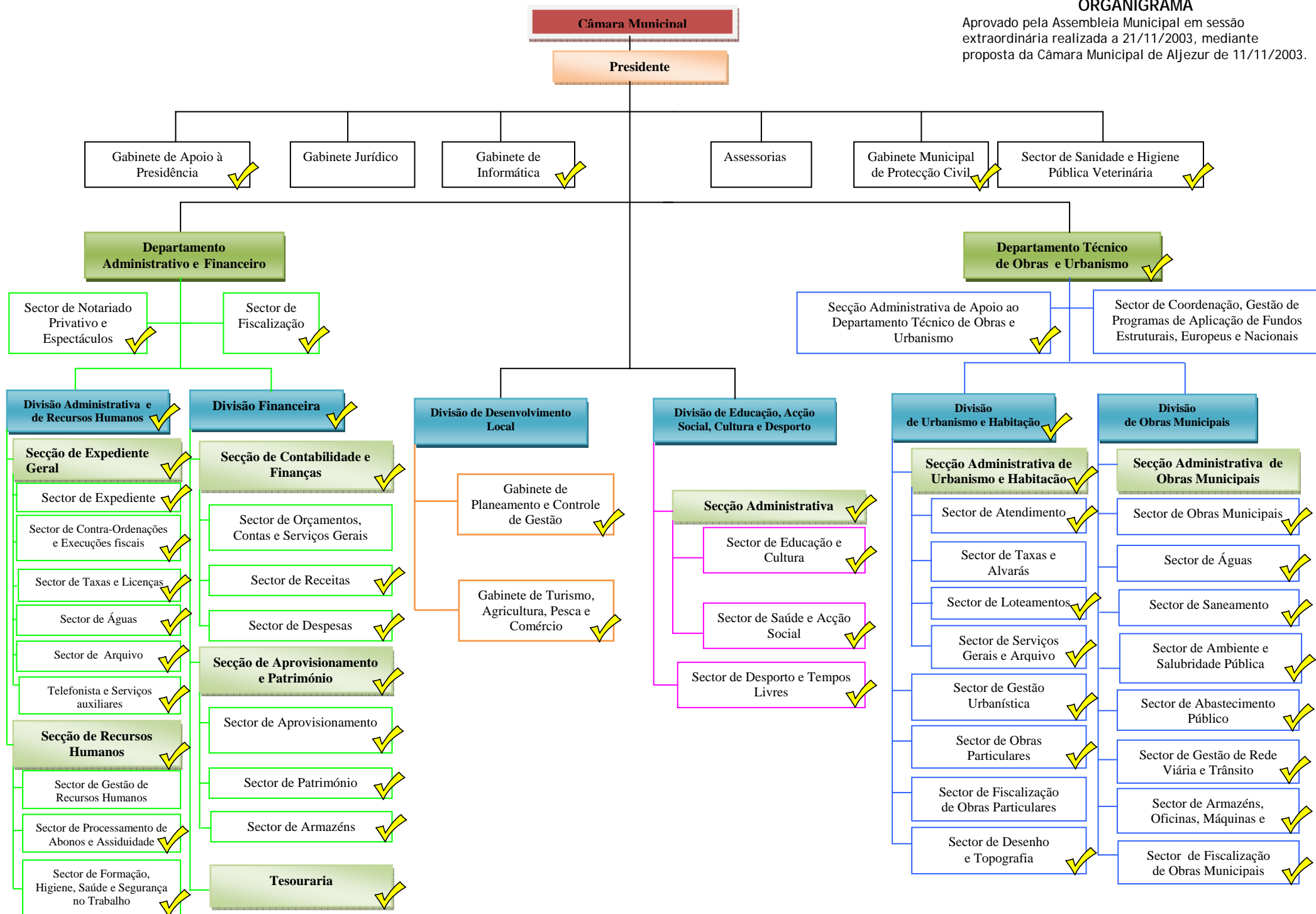


# ORGANIGRAMA

Aprovado pela Assembleia Municipal em sessão extraordinária realizada a 21/11/2003, mediante proposta da Câmara Municipal de Aljezur de 11/11/2003.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

**Aviso n.º 1/2004 (2.ª série) — AP.** — Carlos Manuel Bonifácio, vice-presidente da Câmara Municipal de Alcobaca, faz saber que, tendo sido aprovado, em reunião ordinária realizada no dia 1 de Outubro de 2002, mandar elaborar o Plano de Pormenor da Quinta do Teheiro, em Alcobaca, dá-se início ao respectivo procedimento de elaboração, fixando-se para tal os seguintes prazos de execução:

- Estudo prévio — quatro meses;
- Avaliação intercalar — dois meses;
- Projecto de plano — quatro meses após a aprovação do estudo prévio;
- Emissão do parecer da CCDR, apreciação pelas entidades competentes, consulta pública, elaboração da versão final do Plano, aprovação pela Assembleia Municipal, ratificação governamental e publicação do Plano no *Diário da República* são as fases que se seguem, ficando eficaz a partir desta última.

O cumprimento deste cronograma dependerá do decorrer do acompanhamento técnico pelas entidades competentes, da tramitação processual inerente e dos factores exógenos da fase de aprovação.

O processo de elaboração deste plano iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao termo do prazo da participação preventiva, que decorrerá pelo período de 30 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente anúncio, conforme o estipulado no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

Para efeitos de participação preventiva qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, sugestões ou informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de revisão do Plano. Estas poderão ser entregues directamente na Secção de Expediente Geral da Câmara Municipal de Alcobaca, através dos correios ou para o seguinte endereço de correio electrónico: ddgpc@cm-alcobaca.pt.

4 de Novembro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Bonifácio*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

**Aviso n.º 2/2004 (2.ª série) — AP.** — *Reestruturação dos serviços municipais.* — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Aljezur, na sua sessão extraordinária de 21 de Novembro de 2003, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 11 de Novembro de 2003, deliberou aprovar o novo Regulamento Interno sobre a Estrutura e Organização dos Serviços e Respectivas Competências, bem como o organigrama e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Aljezur, conforme se segue.

Mais se torna público que os referidos documentos só terão eficácia após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

26 de Novembro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Velhinho Amarelinho*.

### Reestruturação dos Serviços Municipais — Alteração ao Regulamento Interno, organigrama e quadro de pessoal.

#### Preâmbulo

Pretende esta Câmara Municipal reestruturar o seu quadro de pessoal e reformular a sua estrutura.

Através da reestruturação em causa, pretende-se adequar o referido quadro ao acréscimo de atribuições e competências que lhe tem sido cometidas, bem como criar um correcto ordenamento dos recursos humanos, consubstanciando níveis de flexibilidade e maior dinamismo na gestão dos meios e recursos humanos.

Pretende-se, nesta perspectiva, conferir melhores condições de trabalho e de acesso e profissionalização aos funcionários, e em consequência, criar melhores condições de funcionamento a este órgão autárquico.

O presente documento consagra os preceitos constitucionais e adota a tipologia da organização preconizada legalmente.

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, e uma dinâmica diferente, ajustada e adaptada à aplicação à legislação vigente, em condições concretas e de acordo com as exigências de funcionamento da Câmara Municipal.

A criação de cargos do quadro privativo respeitou a limitação de encargos imposta legalmente.

A reestruturação dos serviços desta autarquia, respeitou grandes linhas de referência, considerando as vertentes social, cultural, económica, financeira e geográfica do município.

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

- 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 de funcionalidade e de eficácia, como preocupação viva da Câmara Municipal para a consecução dos objectivos determinantes que constituem as expectativas das populações do concelho;
- A adequação da nova estrutura às exigências decorrentes das novas atribuições e competências das autarquias locais, das novas competências dos cargos dirigentes e da acrescida responsabilização dos eleitos locais.

A presente reestruturação prossegue os seguintes objectivos fundamentais:

- Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações;
- Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficiência e da desburocratização, bem como a participação dos cidadãos;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
- Resolução dos problemas das populações no âmbito das suas competências;
- Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho.

Para a prossecução das diversas atribuições, o município dispõe dos seguintes serviços, no âmbito da respectiva macroestrutura:

- Unidades de Assessoria e Apoio Técnico (UAAT);
- Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- Departamento Técnico de Obras e Urbanismo (DTOU);
- Divisão de Desenvolvimento Local (DDL);
- Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto (DEASCD).

## CAPÍTULO I

### Estrutura dos serviços municipais

#### SECÇÃO I

##### Tipos de unidades orgânicas

##### Artigo 1.º

#### Unidades orgânicas permanentes

1 — Os serviços municipais organizam-se em torno das seguintes unidades orgânicas estruturais:

- a) Departamentos e divisões — unidade orgânica de carácter permanente aglutinando atribuições de âmbito instru-

mental e operativo. Os departamentos são unidades de coordenação e as divisões são unidades técnicas de execução;

- b) Gabinetes — unidades orgânicas de assessoria e apoio directo aos órgãos municipais;
- c) Secções/sectores — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas do planeamento e gestão financeira, de secretariado, de gestão de recursos humanos, de gestão patrimonial, aprovisionamento, entre outros serviços de apoio.

#### Artigo 2.º

#### Unidades orgânicas temporárias

Nos casos em que as necessidades de serviço o exijam poderão ser criadas estruturas de projecto.

### SECÇÃO II

#### Macroestrutura

#### Artigo 3.º

#### Unidades de assessoria e apoio técnico

1 — Funcionam na dependência directa do presidente da Câmara:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Assessorias;
- e) Gabinete Municipal de Protecção Civil;
- f) Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária.

#### Artigo 4.º

#### Unidade instrumental

Departamento Administrativo e Financeiro.

#### Artigo 5.º

#### Unidades operativas

- a) Departamento Técnico de Obras e Urbanismo;
- b) Divisão de Desenvolvimento Local;
- c) Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto.

## CAPÍTULO II

### Atribuições/microestrutura

#### SECÇÃO I

#### Atribuições

#### Artigo 6.º

#### Das atribuições comuns

Constituem atribuições comuns às diferentes unidades que compõem a estrutura orgânica:

- a) Coordenar a realização das actividades que lhe estão cometidas, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos autárquicos;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade;
- c) Propor as medidas de estratégia adequadas ao âmbito da respectiva área funcional e elaborar estudos que fundamentem as decisões a tomar;
- d) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e documentos de prestação de contas;
- e) Garantir a informação e colaboração entre todos os serviços com o intuito de assegurar o bom funcionamento da Câmara Municipal;

- f) Colaborar e participar nas acções a empreender pela Câmara Municipal, tendo em vista a satisfação das atribuições e competências que lhe estão determinadas legalmente;
- g) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Fomentar, criar e manter o melhor ambiente funcional, com o objectivo de se conseguirem os níveis de produtividade exigidos legalmente.

#### Artigo 7.º

#### Das atribuições específicas dos titulares de cargos dirigentes e de chefia

1 — Aos directores de departamento e chefes de divisão compete participar, intervir e promover a execução das políticas municipais em cada domínio de actuação da Câmara;

2 — Aos directores de departamento compete dirigir os serviços abrangidos pelo respectivo departamento, o que implica definir objectivos de actuação para os mesmos, controlar o cumprimento dos planos plurianuais de investimento, controlar os resultados obtidos e a eficiência dos serviços, assegurar e promover o desenvolvimento e o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos.

3 — Aos chefes de divisão compete organizar as actividades da divisão e avaliar os resultados alcançados, o que implica distribuir, orientar e controlar a execução do trabalho dos funcionários afectos às unidades orgânicas que dependem da divisão e promover a qualificação profissional dos mesmos.

4 — Às chefias compete coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção respectiva, o que implica distribuir o trabalho pelos funcionários, emitir directivas e orientar a execução das tarefas, equacionar a problemática do pessoal (carências, necessidades de formação, gestão de carreiras), aferir as necessidades dos meios materiais necessários ao funcionamento da secção, organizar os processos referentes à secção, informar e atender os funcionários e cidadãos em geral, emitir informações, gerir o expediente.

5 — Aos dirigentes e chefias compete a responsabilidade por todas as tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal afecto às respectivas unidades orgânicas, designadamente a verificação do cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, participando superiormente qualquer infracção ou problema.

### SECÇÃO II

#### Microestrutura

#### SUBSECÇÃO I

#### Unidades de assessoria e apoio técnico

#### Artigo 8.º

#### Gabinete de Apoio à Presidência

Atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência:

- a) Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia e da preparação e acompanhamento do plano de actividades;
- b) Assegurar um sistema informativo que garanta a qualidade e a oportunidade da informação;
- c) Organizar o serviço de atendimento aos munícipes;
- d) Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efectivo esclarecimento dos munícipes.

#### Artigo 9.º

#### Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam enviados por despacho do presidente da Câmara, designadamente:

- a) Parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contentiosos, bem como petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;

- c) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos;
- d) Assegurar a defesa judicial dos interesses do município;
- e) Elaborar processos de expropriação por utilidade pública;
- f) Colaborar na tramitação dos processos de contra-ordenação, execuções fiscais, expropriações e processos disciplinares.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete de Informática

- a) Planear e desenvolver projectos de infra-estrutura tecnológica e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização.
- b) Propor novas soluções tecnológicas a nível do equipamento, suporte lógico de base e aplicativo no sentido de melhorar o sistema de informação dos serviços municipais.
- c) Intervir/colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados.
- d) Colaborar em estudos de implementação de processos e sistemas informáticos de suporte à decisão e à especificação dos requisitos do sistema a contratar.
- e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação.
- f) Organizar e manter disponíveis os recursos informáticos e colaborar na estruturação do sistema de informação, seus conteúdos e fluxos informacionais, definindo as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação.
- g) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes decorrentes da exploração do sistema.

#### Artigo 11.º

##### Assessorias

Compete, entre outras:

- a) Assegurar, nomeadamente, apoio jurídico, económico e de gestão aos serviços da Câmara;
- b) Formular propostas de regulamentos e posturas municipais e suas alterações, de forma a manter actualizado o ordenamento municipal, de acordo com as deliberações, decisões e a legislação aplicável;
- c) Assegurar o apoio jurídico nomeadamente na instrução de processos de contra-ordenação, de execuções fiscais e de expropriação e posse administrativa.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete Municipal de Protecção Civil

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, designadamente:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- c) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- d) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- e) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios e entidades, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- f) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil;
- g) Promover, em articulação com outras entidades, acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio.

#### Artigo 13.º

##### Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária

- a) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros — locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados.
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem e manipulam produtos alimentares.
- c) Assegurar a recolha de animais nocivos, especialmente cães vadios, em colaboração com as juntas de freguesia.
- d) Assegurar o funcionamento do canil municipal, em colaboração com as juntas de freguesia.
- e) Assegurar a vacinação de canídeos, em colaboração com as juntas de freguesia.
- f) Promover acções de desinfectação, desbaratização, desratização, e outros, na área do concelho.
- g) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria.
- h) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria.
- i) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de levante.
- j) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares.
- k) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares.
- l) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais.
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.
- n) Colaborar com os demais serviços municipais.

#### SUBSECÇÃO II

##### Unidades instrumentais

#### Artigo 14.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento é dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

2 — Ao Departamento, entre outras, compete:

- a) As atribuições genéricas relativas ao planeamento, controlo de gestão de actividades, recursos e enquadramento das unidades orgânicas dependentes;
- b) Dirigir o pessoal dos serviços do Departamento em conformidade com as deliberações de Câmara e despachos do presidente da Câmara, distribuindo o serviço de modo mais conveniente, de acordo com os recursos humanos e técnicos que dispõe e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Executar todas as tarefas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, administrativos e financeiros em consonância com as disposições legais aplicáveis;
- d) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento, nomeadamente, estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- e) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes;
- f) Submeter a despacho do presidente ou vereadores, os assuntos da sua competência, assinar e despachar correspondência para que tenha recebido delegação;
- g) Prestar informações e esclarecimentos relativos à actividade do departamento, quando solicitados por qualquer membro da Câmara;
- h) Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas (balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão);

- i) Prestar apoio aos órgãos do município, presidente da Câmara e vereadores;
- j) Certificar, nos termos legais, os factos e actos que constam dos arquivos do município e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, bem assim, as matérias das actas da Câmara Municipal;
- k) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por deliberação de Câmara.

3 — As unidades orgânicas na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, são:

- 3.1 — Sector de Notariado Privativo e Espectáculos;
- 3.2 — Sector de Fiscalização;
- 3.3 — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- 3.4 — Divisão Financeira.

#### Artigo 15.º

##### Sector de Notariado Privativo e Espectáculos

Compete ao Sector de Notariado Privativo e Espectáculos nomeadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à celebração dos actos notariais;
- b) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- c) Organizar o ficheiro das escrituras;
- d) Registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- e) Elaborar relações e resumos de todos os actos notariais e remetê-los às entidades competentes;
- f) Exercer outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara Municipal determinarem;
- g) Exercer funções no âmbito dos espectáculos da competência da Câmara Municipal.

#### Artigo 16.º

##### Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização, entre outras:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e dos regulamentos municipais, bem como das disposições legais cuja fiscalização lhes esteja atribuída;
- b) Comunicar com a população, conduzindo-a ao conhecimento das disposições legais ou camarárias, cujo cumprimento lhes compete;
- c) Usar de urbanidade e correcção nas suas relações com o público;
- d) Autuar as transgressões de que tiver conhecimento;
- e) Fazer as notificações que lhe forem ordenadas;
- f) Executar todos os demais serviços que lhe sejam determinados e se relacionem com as suas funções.

#### Artigo 17.º

##### Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos exerce a sua actividade na dependência hierárquica do director do Departamento Administrativo e Financeiro;

2 — À Divisão, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal, despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade na direcção da Divisão, directivas do director de Departamento Administrativo e Financeiro, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Prestar apoio técnico-administrativo de forma integrada, às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços municipais, competindo-lhe assegurar a gestão dos recursos humanos, coordenar e superintender nos domínios da actividade administrativa em cumprimento de directivas e orientação do director do Departamento Administrativo e Financeiro;

- c) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, tendo como objectivo a modernização administrativa dos serviços camarários;
- d) Propor critérios de recrutamento e selecção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos municípios, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- e) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias;
- f) 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;
- g) Preparar o expediente e as informações necessárias para a execução das deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade na Gestão de Recursos Humanos;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade na Gestão dos Recursos Humanos;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- j) Dar apoio aos órgãos do município;
- k) Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todos os funcionários municipais;
- l) Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação de Câmara ou por despacho do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade na Gestão dos Recursos Humanos, no âmbito das suas funções e competências.

3 — A Divisão Administrativa e dos Recursos Humanos compreende:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Recursos Humanos.

#### Artigo 18.º

##### Secção de Expediente Geral

1 — A Secção de Expediente Geral é chefiada por um chefe de secção, directamente dependente do chefe da Divisão Administrativa e dos Recursos Humanos.

2 — A Secção de Expediente Geral, compete:

- a) Coordenar o desenvolvimento das tarefas nas unidades orgânicas sob a sua responsabilidade;
- b) Coordenar o sistema de registo e controlo do expediente e arquivo;
- c) Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos, normas internas de serviço, organizando o respectivo arquivo;
- d) Passar atestados, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada;
- e) Assegurar a divulgação pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*, ou de quaisquer outros documentos com interesse para o município;
- f) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- g) Dar apoio ao médico veterinário municipal, bem como às matérias relacionadas com a sanidade pecuária;
- h) Executar serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- i) Escrever e ter em dia todos os livros próprios da secção;
- j) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos municipais;
- k) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação de Câmara, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- l) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas de forma a que se facilite a consulta, se torne rápida a identificação das deliberações e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- m) Prestar, quando solicitado, apoio administrativo à Assembleia Municipal.

- 3 — A Secção de Expediente Geral compreende:
- 3.1 — Sector de Expediente;
- 3.2 — Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
- 3.3 — Sector de Taxas e Licenças;
- 3.4 — Sector de Águas;
- 3.5 — Sector de Arquivo;
- 3.6 — Telefonista e serviços auxiliares.

Artigo 19.º

**Sector de Expediente**

Compete no âmbito do Sector de Expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e processo eleitoral, ao serviço militar e inquéritos administrativos;
- c) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;
- d) Assegurar a afixação de editais;
- e) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios e outros;
- f) Organizar, instruir e acompanhar os processos respeitantes ao licenciamento da actividade de guarda-nocturno, arrumador de automóveis, vendedor ambulante de lotarias, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, agência de venda de bilhetes para espectáculos públicos, acampamentos ocasionais, fogueiras e queimadas, licenciamento de recintos itinerantes e improvisados, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre e realização de leilões;
- g) Organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento da actividade de serviço de táxi;
- h) Organizar, instruir e acompanhar os processos de concessão de licença para realização de espectáculos;
- i) Organizar, instruir e acompanhar os processos de concessão de publicidade;
- j) Organizar, instruir e acompanhar os processos de concessão de licença de ocupação da via pública;
- k) Processos relativos a vistorias para transporte de produtos alimentares;
- l) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos à realização de actividades ruidosas de carácter temporário.

Artigo 20.º

**Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais**

Compete no âmbito do Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais:

- a) Organizar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação;
- b) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código de Processo e Procedimento Tributário;
- c) Realizar penhoras e lavrar autos correspondentes;
- d) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- e) Cumprir diligências solicitadas por outras câmaras municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta actividade;
- f) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- g) Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores.

Artigo 21.º

**Sector de Taxas e Licenças**

Compete no âmbito do Sector de Taxas e Licenças:

- a) Propor e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes que se relacionem com o serviço;
- b) Passagem de cartões de feirantes e de vendedores ambulantes e organizar os respectivos cadastros;

- c) Registar os veículos particulares e emitir os respectivos livretes;
- d) Efectuar todo o expediente necessário à legalização de armas e demais tramitação própria, no âmbito das competências atribuídas ao município por lei;
- e) Organizar e instruir os processos de concessão de licença de condução, nos termos da lei;
- f) Organizar os processos para a concessão de cartas de caçador;
- g) Concessão de licenças de caça;
- h) Licenciamento de armeiros;
- i) Registar as inumações e organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo, e emissão dos respectivos alvarás, bem como dar apoio em todas as matérias relacionadas com o cemitério municipal;
- j) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita, que pela sua natureza não respeitem as funções definidas para outros serviços;
- k) Emitir guias de anulação de receitas do sector.

Artigo 22.º

**Sector de Águas**

Compete no âmbito do Sector de Águas:

- a) Organizar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água e esgotos e outros relacionados com o sector;
- b) Proceder e actualizar as listagens de leitura e cobrança;
- c) Organizar cadastro de todos os consumidores de água do município;
- d) Assegurar a cobrança dos consumos de água e aluguer de contadores;
- e) Propor, elaborar e actualizar o Regulamento Municipal de Fornecimento de Água e Águas Residuais;
- f) Executar as demais funções que sejam determinadas superiormente, no âmbito das suas competências.

Artigo 23.º

**Sector de Arquivo**

Compete no âmbito do Sector de Arquivo:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- c) Promover a conservação dos documentos em arquivo;
- d) Assegurar a actividade de empréstimo dos processos e documentos em arquivo;
- e) Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos em arquivo.

Artigo 24.º

**Telefonista e serviços auxiliares**

Compete no âmbito da telefonista e serviços auxiliares:

- a) Execução das tarefas ligadas às comunicações, nomeadamente, telefónicas e telecópia;
- b) Organizar e manter o registo das operações efectuadas;
- c) Controlo das actividades do pessoal de limpeza e de segurança das instalações do município;
- d) Executar outras funções no âmbito da sua competência, que seja determinado superiormente.

Artigo 25.º

**Secção de Recursos Humanos**

1 — A Secção de Recursos Humanos, directamente dependente do chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e sob a responsabilidade de um chefe de secção, compete, entre outras:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no domínio da gestão de recursos humanos;
- b) Prestar e passar informações, certidões, declarações e pareceres sobre as matérias inerentes aos recursos humanos;
- c) Registar em livro privado da secção todos os documentos de expediente nela recebidos, dar-lhes numeração própria, e o devido andamento;

- d) Estudar, e colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente a classificação de serviço, promoção e progressão, incluindo a organização, estruturação e alteração dos respectivos quadros;
- e) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- f) Colaborar com a Divisão Financeira na preparação do orçamento anual na parte dos recursos humanos;
- g) Elaborar nos prazos legais, os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços e assegurar o gozo de licença;
- h) Promover medidas tendentes à formação contínua dos trabalhadores;
- i) Elaborar e propor planos anuais de formação;
- j) Analisar toda a legislação sobre recursos humanos.

2 — A Secção de Recursos Humanos compreende:

2.1 — Sector de Gestão de Recursos Humanos;

2.2 — Sector de Processamento de Abonos e Assiduidade;

2.3 — Sector Formação, Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

#### Artigo 26.º

##### **Sector de Gestão de Recursos Humanos**

Ao Sector de Gestão de Recursos Humanos são atribuídas as seguintes funções:

- a) Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos;
- b) Promover a emissão de cartões de identidade do pessoal da Câmara, bem como a sua inscrição na Caixa Geral de Aposentações, ADSE, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- c) Colaborar, nos termos da lei, nos processos de inquérito e disciplinares;
- d) Organizar os processos necessários ao recrutamento, promoção, progressão, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal;
- e) Elaborar e manter devidamente organizado e actualizado o ficheiro do pessoal e os respectivos processos individuais de cadastro e de expediente, bem como o ficheiro de cadastro existente em suporte informático;
- f) Manter devidamente organizados e actualizados o registo dos processos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações de pessoal;
- g) Elaborar e publicar as listas de antiguidade e contagem de tempo de serviço;
- h) Manter devidamente actualizado o ficheiro de promoções/progressões do pessoal existente;
- i) Organizar os processos de classificação de serviço dos funcionários;
- j) Realizar o balanço social da Câmara;
- k) Elaboração de candidaturas aos programas ocupacionais, promovidos pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, assim como organização dos respectivos processos.

#### Artigo 27.º

##### **Sector de Processamento de Abonos e Assiduidade**

O Sector de Processamento de Abonos e Assiduidade tem como atribuições:

- a) Controlar e manter devidamente actualizado o registo da assiduidade, férias, faltas e licenças, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes em serviço;
- b) Organizar e manter actualizados os processos respeitantes à prestações com encargos familiares;
- c) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE e proceder à respectiva liquidação;
- d) Conferir os documentos apresentadas pelos Serviços Gerais da Direcção Geral de Protecção Social aos funcionários e agentes da administração pública, distribuindo as importâncias de cada beneficiário, pelas rubricas a que os mesmos se encontram adstritos;
- e) Promover o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal e o respectivo pagamento, nos prazos estipulados, superiormente.

#### Artigo 28.º

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

Compreende ao Sector Formação, Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, entre outras:

- a) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação, em articulação com os dirigentes dos serviços;
- b) Manter-se informado sobre os mecanismos centrais e programas de financiamento de formação profissional na administração local e coordenar as acções com as entidades gestoras desses programas;
- c) Informar sobre todas as propostas de formação externas com interesse e promover os necessários procedimentos administrativos;
- d) Proceder à avaliação das acções de formação;
- e) Elaborar relatório anual de formação;
- f) Promover a efectivação e actualização dos seguros de pessoal e as demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo a participação de acidentes em serviço e quaisquer outras diligências necessárias;
- g) Divulgar por todos os serviços e sectores as acções de formação a realizar, bem como cursos e seminários, susceptíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos funcionários;
- h) Promover o levantamento anual de necessidades de formação, proposta de planos de formação, avaliação da formação e relatório anual de formação;
- i) Promover as acções necessárias ao cumprimento do estipulado na lei sobre a higiene, saúde e segurança no trabalho;
- j) Promover a realização dos exames médicos obrigatórios aos funcionários;
- k) Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respectivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;
- l) Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros;
- m) Promover a realização e instruir processos de juntas médicas em caso de acidente em serviço ou doença profissional, sempre que seja necessário;
- n) Promover a eleição da Comissão de Higiene e Segurança e dar-lhe apoio técnico;
- o) Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes em serviço e doenças profissionais;
- p) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, propondo as medidas adequadas;
- q) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções;
- r) Efectuar acções de sensibilização e esclarecimento para os trabalhadores, sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho.

#### Artigo 29.º

##### **Divisão Financeira**

1 — A Divisão Financeira exerce a sua actividade na dependência hierárquica do director do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — À Divisão, a cargo de um chefe de divisão, compete assegurar funções de apoio técnico-administrativo às actividades de âmbito financeiro, tendo como atribuições, nomeadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as determinações do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade na direcção da Divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Elaborar as grandes opções do plano e orçamento, de acordo com as directrizes emanadas do órgão executivo;
- c) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas (balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão);

- d) Promover e zelar pela arrecadação das receitas municipais;
- e) Acompanhar e analisar a situação financeira da Câmara Municipal;
- f) Elaborar estudos e indicadores de gestão necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico da Câmara;
- g) Assinar documentos de despesa;
- h) Coordenar os serviços no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;
- i) Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no plano oficial de contabilidade das autarquias locais;
- j) Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;
- k) Proceder em conformidade com normas que garantam o funcionamento do sistema de controlo interno (métodos e procedimentos);
- l) Preparar as revisões e alterações ao PPI e orçamento que forem necessárias;
- m) Assegurar todos os procedimentos contabilísticos em conformidade com as normas legais em vigor;
- n) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com as normas legais;
- o) Fiscalizar a actividade da tesouraria;
- p) Organizar os processos de empréstimos;
- q) 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;
- r) Preparar o expediente e as informações necessárias para a execução das deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade na direcção da Divisão;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- u) Verificar as condições legais para a realização da despesa.

3 — A Divisão Financeira compreende:

- a) Secção de Contabilidade e Finanças;
- b) Secção de Aprovisionamento e Património;
- c) Tesouraria.

Artigo. 30.º

#### **Secção de Contabilidade e Finanças**

1 — A Secção de Contabilidade e Finanças é chefiada por um chefe de secção, directamente dependente do chefe da Divisão Financeira.

2 — Compete à Secção de Contabilidade e Finanças assegurar todos os procedimentos administrativos e respectivo expediente, designadamente:

- a) Controlar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos ao movimento das receitas e das despesas;
- b) Controlar a classificação orçamental;
- c) Verificar toda a documentação da despesa;
- d) Organizar os processos para a obtenção de crédito junto das instituições financeiras;
- e) Controlar a execução dos documentos provisionais, sugerindo o necessário processamento das respectivas modificações (alterações ou revisões);
- f) Acompanhar as contas correntes camarárias, propondo medidas para a sua gestão;
- g) Fazer a gestão das garantias bancárias, seguros-caução e depósitos bancários entregues pelos adjudicatários de contratos de empreitadas e fornecimentos em que a Câmara seja adjudicante;
- h) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções inseridas na sua área de competência;
- i) Passar as certidões ou declarações comprovativas dos pagamentos efectuado a outras entidades;
- j) Coordenar os serviços que lhe estão subordinados.

3 — A Secção de Contabilidade e Finanças compreende:

- 3.1 — Sector de Orçamentos, Contas e Serviços Gerais;
- 3.2 — Sector de Receitas;
- 3.3 — Sector de Despesas.

Artigo 31.º

#### **Sector de Orçamentos, Contas e Serviços Gerais**

1 — São atribuições do Sector de Orçamentos, Contas e Serviços Gerais:

- a) Promover os registos inerentes à execução do orçamento e das grandes opções do plano;
- b) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- c) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e das grandes opções do plano;
- d) Coligir todos os elementos necessários à prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
- e) Elaborar o cálculo das medidas que servirá de base ao orçamento municipal;
- f) Preparar a elaboração do orçamento municipal, de harmonia com as grandes opções do plano aprovados ou delineados e elaborar as respectivas revisões e alterações;
- g) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade municipal, de acordo com as normas legais;
- h) Conferir os mapas diários da tesouraria e, mensalmente, as relações de cobrança;
- i) Organizar e conduzir até final os processos respeitantes à contratação de empréstimos, promovendo oportunamente o seu recebimento e o pagamento dos respectivos encargos e amortizações;
- j) Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade;
- k) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais da administração pública os elementos obrigatórios por lei;
- l) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços à tesouraria;
- m) Efectuar as reconciliações bancárias;
- n) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
- o) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA.

Artigo 32.º

#### **Sector de Receitas**

Ao Sector de Receitas compete, entre outras:

- a) Proceder à liquidação, processamento e registos necessários dos impostos municipais e das derramas lançadas pelo município, obtendo previamente, quando for caso disso, os elementos necessários para o efeito;
- b) Proceder à liquidação e processamento de todas as demais receitas do município (transferências correntes ou de capital, participação em receitas do Estado e rendimentos de propriedade);
- c) Efectuar e manter actualizadas as contas correntes e receber e conferir as contas apresentadas por estes e pelos sectores e outros funcionários incumbidos da cobrança.

Artigo 33.º

#### **Sector de Despesas**

São atribuições do Sector de Despesas:

- a) Assegurar a actualização sistemática dos registos contabilísticos e a correcta classificação;
- b) Proceder à emissão de documentos de despesa de operações orçamentais e de operações de tesouraria;
- c) Registrar e controlar os registos de despesa a nível de contabilização, compromisso, liquidação e pagamento;
- d) Controlar as operações de tesouraria;
- e) Organizar e manter em dia as contas correntes com todos os fornecedores do município;
- f) Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos respeitantes ao pagamento das despesas;
- g) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação;
- h) Liquidar e processar todos os documentos de despesa e efectuar o respectivo registo;
- i) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;



- j) Proceder ao controlo e verificação da aplicação dos fundos de maneio em conformidade com o respectivo Regulamento, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;
- k) Conferir e cabimentar todas as propostas de despesa;
- l) Promover o pagamento de todas as autorizações de pagamento.

#### Artigo 34.º

##### Secção de Aprovisionamento e Património

1 — A Secção de Aprovisionamento e Património, é chefiada por um chefe de secção, directamente dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe, entre outras, assegurar e desenvolver as actividades relacionadas com a gestão do aprovisionamento, património e armazém, tendo como principal referência uma gestão racional e rigorosa da aquisição de bens e serviços, da gestão do armazém, em estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas, assim como verificar as condições legais para a realização da despesa.

2 — A Secção de Aprovisionamento e Património compreende:

Sector de Aprovisionamento;  
Sector de Património;  
Sector de Armazéns.

#### Artigo 35.º

##### Sector de Aprovisionamento

Compete ao Sector de Aprovisionamento, entre outras:

- a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços, na óptica de uma gestão económica, eficiente e eficaz;
- b) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, etc.);
- c) Recepcionar as facturas e anexar as respectivas guias de remessa;
- d) Controlar e providenciar para que material de expediente se encontre sempre devidamente abastecido, fornecendo aos serviços o que for requisitado pelos respectivos responsáveis e elaborando contas correntes de todas as aquisições e consumos;
- e) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores do município com indicação dos respectivos ramos de actividade;
- f) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- g) Colaborar com o armazém na sua gestão, nos termos definidos pela chefia da Divisão Financeira.

#### Artigo 36.º

##### Sector de Património

São atribuições do Sector de Património, nomeadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao sector ou serviço a que os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido;
- d) Proceder a todas as acções de verificação pessoal e física de todos os bens do município, em ordem à sua preservação;
- e) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificação físicas periódicas;
- h) Colaborar com o serviço de notariado na inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, dos bens imobiliários do município e no expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- i) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- j) Tratar de todo o tipo de seguros relacionados com o património municipal.

#### Artigo 37.º

##### Sector de Armazéns

O Sector de Armazéns, directamente dependente do chefe de Secção de Aprovisionamento e Património, compete assegurar todos os procedimentos administrativos e o expediente respectivo, designadamente:

- a) Proceder a uma racional gestão das existências, de acordo com critérios previamente definidos;
- b) Requisitar em tempo útil, à Secção de Aprovisionamento os bens materiais e equipamentos necessários para o funcionamento regular dos serviços;
- c) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;
- e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Promover a gestão administrativa das existências em armazém;
- g) Conferir periodicamente as existências;
- h) Elaborar mapas de informação mensal sobre os movimentos de armazém;
- i) Assegurar um correcto armazenamento dos bens materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
- j) Proceder à recepção dos bens, confrontando-os com a respectiva guia de remessa e requisição externa e opor o carimbo «recebido e conferido», devendo ser remetida ao Sector de Aprovisionamento;
- k) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;
- l) Promover a elaboração do inventário anual do armazém;
- m) Realização de reconciliações entre os registos das fichas dos bens e os registos contabilísticos.

#### Artigo 38.º

##### Tesouraria

A tesouraria, a cargo de um tesoureiro, tem como atribuições:

- a) Arrecadar todas as receitas, virtuais e eventuais;
- b) Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados e conferidos;
- c) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- d) Efectuar os movimentos no diário da tesouraria, no resumo diário da tesouraria e na conta corrente de documentos;
- e) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade e Finanças todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outros escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- f) Zelar pela segurança do cofre e controlar as contas bancárias;
- g) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- h) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei;
- j) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- k) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- l) Ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário municipal que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objectos de qualquer outra natureza;
- m) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- n) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

#### SUBSECÇÃO III

##### Unidades operativas

#### Artigo 39.º

##### Departamento Técnico de Obras e Urbanismo

1 — O Departamento é dirigido por um director, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

2 — O Departamento Técnico de Obras e Urbanismo tem como atribuições, entre outras:

- a) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa, à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada;
- b) Coordenar as actividades do Departamento, tendo em conta a estratégia funcional do município e no âmbito das suas atribuições e competências;
- c) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos, promovendo o melhor aproveitamento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;
- d) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de acordo com as orientações contidas no Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento e de harmonia com as determinações recebidas do presidente ou do vereador com competência delegada, com vista a assegurar o seu cumprimento;
- e) Propor ao presidente da Câmara as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas consagrados nos documentos e determinações antes mencionados;
- f) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, bem como nos respectivos relatórios de execução e no programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;
- g) Conceber e definir estratégias de interacção de todos os sectores do Departamento, promovendo medidas de reajustamento da estruturas bem como adequá-la às circunstâncias e exigências dos objectivos a prosseguir;
- h) Desenvolver acções relacionadas com o ordenamento do território e sua implementação, com o planeamento e com a gestão urbanística;
- i) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento;
- j) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal ou sob a responsabilidade municipal;
- k) Praticar os actos e tarefas necessários à concepção, promoção, definição e regulamentação dos instrumentos de gestão territorial, sua articulação e implementação;
- l) Fomentar a construção da habitação a custos controlados e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- m) Promover os procedimentos para o licenciamento das construções urbanas e respectiva fiscalização;
- n) Prover à administração dos parques, jardins e cemitérios, bem como a implementação de novos espaços;
- o) Cuidar da limpeza pública, defesa e protecção do meio ambiente.

3 — As unidades orgânicas na dependência do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo, são:

- a) Secção Administrativa de Apoio ao Departamento Técnico de Obras e Urbanismo;
- b) Sector de Coordenação, Gestão de Programas de Aplicação de Fundos Estruturais Europeus e Nacionais;
- c) Divisão de Urbanismo e Habitação;
- d) Divisão de Obras Municipais.

Artigo 40.º

**Secção Administrativa de Apoio ao Departamento Técnico de Obras e Urbanismo**

Sob a responsabilidade de um chefe de secção, dependente directamente do director de Departamento e tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar instrumentalmente o Departamento de Obras e Urbanismo;
- b) Acompanhar a tramitação dos processos, ao seu desenvolvimento ou arquivo;
- c) Estabelecer o relacionamento institucional com os demais serviços da Câmara Municipal;
- d) Informar sobre a legislação, regulamentação e outras determinações aplicáveis à actividade do respectivo Departamento.

Artigo 41.º

**Sector de Coordenação, Gestão de Programas de Aplicação de Fundos Estruturais Europeus e Nacionais**

Incumbe a este Sector:

- a) Informar sobre a legislação aplicável aos Fundos Estruturais, Europeus e Nacionais;
- b) Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;
- c) Informar sobre os tipos de programas, as modalidades de formulação de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos, sua adstricção a áreas específicas e sua prioridade de utilização, tendo em conta os interesses do município;
- d) Organizar administrativamente e tecnicamente o Sector;
- e) Inventariar, adquirir, sistematizar e arquivar toda a legislação aplicável ao sector;
- f) Coordenar e gerir programas de aplicação de Fundos Estruturais Europeus e Nacionais.

Artigo 42.º

**Divisão de Urbanismo e Habitação**

1 — A Divisão de Urbanismo e Habitação exerce a sua actividade na dependência hierárquica do director do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo.

2 — À Divisão, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão urbanística;
- b) Promover e efectuar os estudos urbanísticos que lhe forem superiormente determinados;
- c) Coordenar, orientar e apoiar as actividades desenvolvidas pelas diferentes unidades afectas à divisão;
- d) Executar e acompanhar as tarefas de concepção, aprovação, avaliação, alteração, revisão e suspensão de instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal ou supra-municipal;
- e) Executar e acompanhar as tarefas relacionadas com a criação de um sistema municipal de informação geográfica, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- f) Proceder à organização de processos para a habitação a custos controlados;
- g) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
- h) Informar e preparar as decisões do executivo em matérias de competência municipal no âmbito da urbanização, da edificação e do licenciamento de actividades com incidência territorial;
- i) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de ordenamento do território, designadamente através da fiscalização e da actuação apropriada no âmbito de infracções urbanísticas;
- j) Apoiar a elaboração de regulamentação municipal em matéria de urbanismo;
- k) Promover e manter a disciplina interna dos serviços.

3 — Integram a Divisão de Urbanismo e Habitação as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa de Urbanismo e Habitação;
- b) Sector de Gestão Urbanística;
- c) Sector de Obras Particulares e Habitação;
- d) Sector de Fiscalização de Obras Particulares;
- e) Sector de Desenho e Topografia.

Artigo 43.º

**Secção Administrativa de Urbanismo e Habitação**

1 — A Secção Administrativa, integrada na Divisão de Urbanismo e Habitação, chefiada por um chefe de secção, tem as seguintes atribuições, no âmbito administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento da Divisão;
- b) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e remetê-los a despacho;
- c) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua actividade;

- d) Controlar a movimentação técnico-administrativo dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;
- e) Controlar a emissão das respectivas licenças e autorizações de obras e a passagem de certidões nos termos legais;
- f) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção;
- g) Elaborar as estatísticas referentes à construção de habitação, solicitadas por outras entidades;
- h) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão a submeter a reunião de Câmara;
- i) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;
- j) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Integram a Secção Administrativa as seguintes unidades orgânicas:

- a) Sector de Atendimento;
- b) Sector de Taxas e Alvarás;
- c) Sector de Loteamentos;
- d) Sector de Serviços Gerais e Arquivo.

#### Artigo 44.º

##### Sector de Atendimento

No âmbito do Sector de Atendimento compreende, entre outras:

- a) Receber todos os processos e solicitações inerentes à Divisão;
- b) Prestar toda a informação aos munícipes relativamente aos serviços prestados na Divisão;
- c) Receber todos os pedidos de licença ou autorização para a execução de obras particulares e loteamentos;
- d) Emitir guias de receita;
- e) Emitir guias de anulação de receitas da secção.

#### Artigo 45.º

##### Sector de Taxas e Alvarás

No âmbito do Sector de Taxas e Alvarás, temos:

- a) Emitir as licenças ou autorizações administrativas, referentes à edificação;
- b) Emitir alvarás de trabalhos de remodelação de terrenos;
- c) Emitir alvarás de loteamento de obras de urbanização;
- d) Emitir alvarás de utilização da edificações;
- e) Emitir os alvarás de licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos, turismo no espaço rural, turismo de natureza, recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, equipamentos desportivos, comércio e serviços e outros;
- f) Efectuar todo o expediente referente ao licenciamento e fiscalização de instalação de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- g) Efectuar todo o expediente referente ao licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustível e de áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal ou outras no domínio do município;
- h) Proceder à liquidação de taxas.

#### Artigo 46.º

##### Sector de Loteamentos

No âmbito o Sector de Loteamentos, entre outras, tem as seguintes atribuições:

- a) Registrar todos os pedidos de loteamento, ou da respectiva informação prévia, organizar os referidos processos e realizar todas as diligências necessárias ao seu andamento e resolução final;
- b) Organizar e manter actualizado um ficheiro de loteamentos;
- c) Organização e verificação dos processos relativos a operações urbanísticas e o tratamento estatístico destes processos;
- d) Prestar informações sobre os projectos das operações urbanísticas que superiormente lhe seja solicitado.

#### Artigo 47.º

##### Sector de Serviços Gerais e Arquivo

No âmbito do Sector de Serviços Gerais e Arquivo, temos:

- a) Registrar informaticamente os documentos de expediente nela recebidos, constituir os correspondentes processos, dar-lhes o devido andamento, com numeração própria do sector;
- b) Realizar os demais serviços de apoio administrativo de que careçam os serviços e não disponham de apoio próprio;
- c) Proceder à inscrição de técnicos autorizados a assinar projectos e a dirigir obras na área do município, mantendo o livro e ficheiro informático, permanentemente actualizados;
- d) Apoiar administrativamente a Divisão de Urbanismo e Habitação;
- e) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.

#### Artigo 48.º

##### Sector de Gestão Urbanística

1 — Na área do planeamento municipal, são atribuições deste Sector:

- a) Promover e assegurar os planos de ordenamento do território do município, designadamente através do acompanhamento do Plano Director Municipal e sua implementação, de realizações de estudos de zonamento, estudos urbanísticos e outros planos municipais de ordenamento do território;
- b) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou áreas propostas;
- c) Sanear liminarmente e informar tecnicamente os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- d) Promover a tramitação dos processos de loteamento particulares;
- e) Calcular as taxas de compensações em operações de loteamento;
- f) Acompanhar todas as operações de loteamento e de todas as obras de urbanização na área do município e efectuar as vistorias das mesmas;
- g) Organizar e manter actualizado o sistema de informação geográfica;
- h) Colaborar na elaboração de planos e arranjos urbanísticos para o município;
- i) Resolver e ajustar soluções que compatibilizem o interesse público com os interesses privados e assegurar a compatibilização da componente técnica para a promoção da boa qualidade ambiental;
- j) Acompanhar e proceder à apreciação de projectos de urbanismo;
- k) Colaborar no estudo de programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação no parque habitacional público e privado;
- l) Manter actualizada a cartografia relativa a toponímia e numeração de polícia, assim como, organizar os respectivos processos.

2 — No âmbito do planeamento do equipamento social, são atribuições deste Sector:

- a) Manter actualizada informação sobre as necessidades existentes;
- b) Promover a obtenção de financiamento e dinamização dos vários agentes, com vista à construção de equipamento de natureza social.

3 — No âmbito da promoção e controlo de execução do processo de produção de solo urbanizado pelo município e execução de operações fundiárias, são atribuições deste Sector:

- a) Indicar, de acordo com o Plano Director Municipal, a aquisição de solo e outros imóveis do município;
- b) Promover a cedência e venda de solo propriedade do município, nomeadamente lotes urbanos;
- c) Apoiar na emissão de alvarás de loteamento e de obras de urbanização;
- d) Colaborar com o Sector de Património no levantamento do património imobiliário municipal;
- e) Garantir a gestão de todos os imóveis municipais não entregues, para o efeito, a outras entidades.

Artigo 49.º

**Sector de Obras Particulares e Habitação**

1 — No âmbito da atribuição e gestão de fogos propriedade do município, são atribuições deste Sector:

- a) Recolher dos proprietários ou entidades interessadas os elementos estatísticos e a caracterização dos fogos disponíveis para a realização de concursos para atribuição das habitações a custos controlados e outras, propriedade do município;
- b) Abrir concursos com vista a atribuição de habitação a custos controlados;
- c) Inscrever candidatos à habitação de renda limitada;
- d) Efectuar os estudos necessários, de acordo com disposto na lei, para fixação das rendas das casas de renda limitada;
- e) Atribuir, independentemente de concurso, pela ordem de inscrição, as habitações da renda limitada, construídas ao abrigo da legislação em vigor;
- f) Organizar os processos de atribuição de habitações para venda ou arrendamento;
- g) Conhecer e promover a oferta de parques habitacionais de origem pública, privada e respectivas características;
- h) Promover a cedência e venda de solo propriedade do município, nomeadamente de lotes urbanos, bem como a venda de projectos tipo;
- i) Apoiar na emissão de alvarás de licença ou autorização de obras particulares;
- j) 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 rendimentos de agregados familiares;
- k) Colaborar no estudo de programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação no parque habitacional público e privado;
- l) Organizar esquemas de controlo no mercado habitacional;
- m) Promover medidas e programas adequados à construção de habitação a custos controlados;
- n) Apoiar as cooperativas de habitação assim como a formação de novas cooperativas;
- o) Assegurar a gestão do parque habitacional do município, recorrendo, para o efeito, à colaboração de outros serviços municipais;
- p) Planear e programar a actividade municipal no domínio da promoção e recuperação da habitação, nomeadamente:

Inventariando as carências habitacionais do município;  
Elaborar diagnósticos que permitam definir a política municipal no domínio da habitação, em função das carências actuais e da situação económica dos diferentes estratos populacionais;  
Estudar a estratégia de implementação da política municipal coordenada com a política de solos.

2 — Em colaboração com a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, e no âmbito da promoção de acção informativa necessária, são atribuições deste Sector:

- a) Divulgar o processo de cedências de lotes pelo município;
- b) Divulgar as diferentes modalidades de acesso à habitação a custos controlados e as correspondentes condições de utilização;
- c) Divulgar os programas de construção, beneficiação e conservação de habitação.

3 — São atribuições gerais deste Sector:

- a) Elaboração de projectos municipais inerentes à Divisão;
- b) Sanear liminarmente e informar tecnicamente os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos de particulares, concessão de licenças de utilização, ocupação de espaços públicos municipais e outras;
- d) Informar sobre os pedidos de licenças ou autorização de obras, e ocupações da via pública;
- e) Intervir em vistorias com vista à concessão de licenças de utilização;
- f) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- g) Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e outros Planos no que diz respeito aos projectos de obras particulares;

- h) Obter de outras entidades, informações da sua competência, que sejam necessárias à decisão dos respectivos processos;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- j) Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- k) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- l) Estabelecer contactos com entidades externas ao município, visando o bom desenvolvimento dos estudos, projectos, obras e processos que transitem pela unidade orgânica;
- m) Promover a tramitação dos processos de obras particulares;
- n) Informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- o) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, e taxas, bem como, a revisão das existentes.

Artigo 50.º

**Sector de Fiscalização de Obras Particulares**

São atribuições deste Sector:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas de construção, assegurando a conformidade desta com os projectos aprovados, licenças ou autorizações e alvarás emitidos;
- b) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado de facto e de direito;
- c) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de obras particulares, especificamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
- d) Fiscalizar as infra-estruturas urbanísticas executadas por particulares;
- e) Informar sobre o estado de conservação de edifícios particulares;
- f) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos do município e a construção de obras particulares, afixar e distribuir autos, anúncios e editais e efectuar notificações;
- g) Colaborar com o sector de contra-ordenações, através da prestação de informações, executando autos de notificação ou outras acções que sejam determinadas superiormente;
- h) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- i) Notificar o embargo das construções que careçam da respectiva licença ou autorização;
- j) Executar as demais funções que sejam determinadas superiormente, no âmbito da sua competência.

Artigo 51.º

**Sector de Desenho e Topografia**

Ao Sector de Desenho e Topografia, entre outras, compete:

- a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com a especialidade;
- b) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- c) Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;
- d) Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras particulares;
- g) Efectuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber pelo município;
- h) Manter actualizadas as cartas cadastrais;
- i) Proceder à reprodução de documentos;
- j) Apoio na elaboração de projectos municipais;
- k) Fornecimento de plantas de localização através de suporte informático;
- l) Colaborar no apoio técnico do Departamento.

## Artigo 52.º

**Divisão de Obras Municipais**

1 — A Divisão de Obras Municipais exerce a sua actividade na dependência hierárquica do director do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo;

2 — À Divisão, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Organizar os processos para abertura de concursos de empreitadas;
- b) Assegurar a gestão técnica e administrativa das empreitadas, desde a fase de elaboração do projecto até à sua conclusão;
- c) Acompanhar a elaboração e proceder à apreciação de estudos e projectos a executar para a Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;
- d) Assegurar a execução de obras por administração directa, bem como dos respectivos estudos e orçamentos;
- e) Executar os mapas de afectação de pessoal e especificação dos materiais, bem como relatórios finais de prazos e custos das respectivas obras;
- f) Medir e orçamentar as obras a serem executadas por administração directa;
- g) Intervir nas vistorias para efeito de marcação das empreitadas, elaborando os respectivos autos, proceder aos respectivos inquéritos administrativos e às informações necessárias ao cancelamento de caução;
- h) Elaborar autos de medição, situações e contas finais de obras;
- i) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, de acordo com as deliberações da Câmara, despachos do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada e ordens do director do Departamento de Obras e Urbanismo, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.

3 — Integram a Divisão de Obras Municipais os seguintes sectores:

- 3.1 — Secção Administrativa de Obras Municipais;
- 3.2 — Sector de Obras Municipais;
- 3.3 — Sector de Águas;
- 3.4 — Sector de Saneamento;
- 3.5 — Sector de Ambiente e Salubridade Pública;
- 3.6 — Sector de Abastecimento Público;
- 3.7 — Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito;
- 3.8 — Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas;
- 3.9 — Sector de Fiscalização de Obras Municipais.

## Artigo 53.º

**Secção Administrativa de Obras Municipais**

A Secção Administrativa, integrada na Divisão de Obras Municipais e sob a responsabilidade de um chefe de secção, tem as seguintes atribuições:

- a) Colaborar no desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas, até à recepção definitiva das mesmas;
- b) Organizar e dar execução a todo o expediente relativo a obras municipais, com observância do estabelecido nas disposições legais em vigor;
- c) Assegurar a recepção do expediente e arquivo da Divisão em geral;
- d) Participar nas comissões de abertura de concurso e de análise de propostas;
- e) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso.

## Artigo 54.º

**Sector de Obras Municipais**

São atribuições deste Sector:

- a) Preparar os processos de adjudicação de empreitadas compreendendo o estudo das normas da especialidade, à elaboração do programa de concurso, caderno de encargos e fases subsequentes, nos termos da lei em vigor;
- b) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de custos, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva das obras municipais;
- c) Acompanhar as obras de interesse público realizadas quer directamente pela autarquia, quer através de adjudicação a terceiros;
- d) Executar os projectos inerentes à Divisão;

- e) Realizar a conservação e pavimentação da rede viária municipal, organizando e mantendo actualizados os respectivos cadastros.

## Artigo 55.º

**Sector de Águas**

São atribuições deste Sector:

- a) Assegurar o bom funcionamento do serviço de águas;
- b) Gerir as redes públicas de distribuição de água;
- c) Gerir as captações de água e respectivas estações de tratamento de águas para abastecimento;
- d) Executar pequenas reparações e correcções das redes de distribuição de água;
- e) Construção de ramais de ligação de água de abastecimento;
- f) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de água e reservatórios;
- g) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
- h) Desenvolver ou promover a execução de projectos de construção, conservação, reabilitação e ampliação das redes de distribuição de água, estação de elevação e tratamento, assim como o seu armazenamento;
- i) Assegurar a elaboração de estudos e orçamento para a execução de obras por administração directa;
- j) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- k) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
- l) Fiscalização de instalações particulares de águas.

## Artigo 56.º

**Sector de Saneamento**

- a) Assegurar o bom funcionamento do Sector de Saneamento.
- b) Construção de ramais de águas residuais domésticas e pluviais.
- c) Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais, estações elevatórias e de tratamento.
- d) Manter actualizado o cadastro dos sistemas existentes.
- e) Zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e infra-estruturas complementares.
- f) Informar requerimentos de ligação às redes públicas de drenagem de águas residuais.
- g) Desenvolver ou promover a execução de projectos de construção, conservação, reabilitação e ampliação das redes residuais e respectivas estações de bombagem e tratamento.
- h) Assegurar a elaboração de estudos e orçamentos para a execução de obras por administração directa.
- i) Limpeza de fossas sépticas e outras.
- j) Desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição.
- k) Promover a sensibilização e colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas de drenagem das águas pluviais.

## Artigo 57.º

**Sector de Ambiente e Salubridade Pública**

São atribuições deste Sector:

Na área do ambiente:

- a) Fiscalização e análise química e bacteriológica de águas e efluentes;
- b) Analisar, informar e acompanhar os estudos e planos ambientais apresentados à Câmara por particulares;
- c) Promover e dinamizar acções de educação ambiental no município;
- d) Informações relativas a sistemas de tratamento de águas residuais domésticas referentes à edificação;
- e) Acompanhamento técnico das actividades cinegéticas na área do município;
- f) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- g) Executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços verdes municipais.
- i) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- j) Providenciar a organização, manutenção e actualização do cadastro de arborização das áreas urbanas;

- k) Promover os serviços de poda das árvores e corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectivo.

Na área de salubridade pública:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a recepção e transporte dos resíduos sólidos urbanos, varredura e lavagem das ruas, praças e demais lugares públicos;
- c) Gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos;
- d) Recolha, transporte e deposição dos resíduos sólidos urbanos;
- e) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- f) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos urbanos;
- g) Lavagem e limpeza de ruas, desratizações e desinfecções;
- h) Fiscalizar e fazer a manutenção de recipientes destinados à recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- i) Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- j) Lavagem e conservação de contentores e papeleiras;
- k) Apoiar a recolha de animais vadios;
- l) Aplicar as normas legais e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- m) Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes do município;
- n) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nos cemitérios municipais;
- o) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização dos cemitérios municipais;
- p) Promover as inumações, exumações e trasladações nos cemitérios municipais;
- q) Manter e conservar os equipamentos utilizados e controlar os consumos;
- r) Colaborar na tramitação dos processos de alienação de terrenos para sepulturas perpétuas, ossários e jazigos.

Artigo 58.º

#### **Sector de Abastecimento Público**

São atribuições deste Sector:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços, dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- b) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
- e) Zelar pela conservação dos respectivos equipamentos;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

Artigo 59.º

#### **Sector de Gestão de Rede Viária e Trânsito**

São atribuições deste Sector:

- a) Elaboração dos projectos necessários à execução das infra-estruturas viárias;
- b) Preparar os processos para adjudicação de empreitadas no âmbito do Sector, desde o estudo das normas da especialidade à elaboração do caderno de encargos e fases subsequentes, nos termos da lei em vigor;
- c) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos de desenvolvimento rodoviário do município constantes dos planos plurianuais de investimento e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- d) Assegurar, por administração directa, a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, urbanas e não urbanas, para fins de conservação, manutenção, estatísticas e informação;

- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;
- g) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- h) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento;
- i) Dar parecer sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- j) Apoiar outros serviços municipais em matérias de responsabilidade do Sector;
- k) Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e ocupação da via pública;
- l) Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semafórica da via pública;
- m) Promover e controlar a implementação da sinalização horizontal, vertical e semafórica da via pública;
- n) Executar e fazer observar as normas decorrentes de postura de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- o) Proceder à colocação de paragens e abrigos;
- p) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- q) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
- r) Assegurar a inventariação da toponímia dos arruamentos e manter actualizado o respectivo registo.

Artigo 60.º

#### **Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas**

São atribuições deste Sector:

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
- b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
- d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar que eles sejam cumpridos;
- e) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;
- f) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;
- g) Acompanhar a execução de trabalhos efectuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no sector operativo ou dele complementares;
- h) Coordenar todo o trabalho oficinal para resposta a diversas solicitações simultâneas;
- i) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva estabelecidos pelo Sector Oficinal;
- j) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;
- k) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas;
- l) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos.

Artigo 61.º

#### **Sector de Fiscalização de Obras Municipais**

O Sector de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- b) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regime Jurídico das Empreitadas;
- c) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respectivos autos de consignação, medição e recepção;
- d) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada.

Artigo 62.º

#### **Divisão de Desenvolvimento Local**

1 — A Divisão de Desenvolvimento Local, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador incumbido dessa área, tem por atribuições desenvolver acções integradas no âmbito do desenvolvimento local de acordo com as orientações e directivas do executivo e no contexto das atribuições e competências do município.

2 — Incumbe a esta Divisão inventariar os aspectos relevantes da actividade económica do concelho, de modo a promover as acções convenientes ao processo de desenvolvimento, bem como fomentar o aproveitamento das suas potencialidades, tendo em vista a planificação de acções conjunturais e de estratégia em ordem ao progresso do concelho.

3 — As atribuições específicas desta Divisão encontram-se descritas pormenorizadamente nos sectores que lhes estão adstritos, nomeadamente: Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão e Gabinete de Turismo, Agricultura, Pesca e Comércio.

4 — A Divisão é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe coordenar a actividade das seguintes unidades orgânicas:

Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão;  
Gabinete de Turismo, Agricultura, Pesca e Comércio.

#### Artigo 63.º

##### Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão

Compete, entre outras:

- a) Acompanhar a execução orçamental e o plano plurianual de investimentos;
- b) Acompanhar a gestão dos planos municipais;
- c) Analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços;
- d) Acompanhar a elaboração de planos estratégicos da região do Algarve e planos de investimentos municipais;
- e) Colaborar com a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional e outros organismos no âmbito do planeamento e coordenação regional.

#### Artigo 64.º

##### Gabinete de Turismo, Agricultura, Pesca e Comércio

Compete, entre outras:

- a) Fomentar o turismo, agricultura, pesca e comércio do concelho, dando a conhecer as suas potencialidades;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas, agrícolas, comerciais e piscícolas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Elaborar e publicitar folhetos descritivos dos locais e actividades de interesse turístico, agrícola, piscatório e comercial;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais adstritos ao fomento do turismo, agricultura, pescas e comércio;
- e) Organizar as feiras e exposições sob a jurisdição municipal;
- f) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- g) Promover e incentivar a mostra de produtos regionais ou locais.

#### Artigo 65.º

##### Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto

1 — A Divisão de Acção Social, Cultura e Desporto tem como atribuições o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais, bem como, estudar, executar acções de inventariação, conservação e defesa do património histórico-cultural do município.

2 — São-lhe atribuídas, ainda, as seguintes atribuições:

- a) Programar, coordenar e desenvolver os Sectores de Educação, Cultura, Saúde, Segurança Social, Desporto e Tempos Livres;
- b) Realizar as acções deliberadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- c) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- d) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos relativos à sua área de actividade;
- e) Preparar informações sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;
- f) Fazer a gestão de todo o equipamento cultural e desportivo, de saúde, segurança social e tempos livres e zelar pela sua boa conservação;

- g) Fazer o diagnóstico das dificuldades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos; dar execução aos programas constantes do Plano Plurianual de Investimentos do município na área da saúde e colaborar com o Centro de Saúde do concelho nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia da saúde dessas mesmas populações.

3 — A Divisão é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe coordenar a actividade das seguintes unidades orgânicas:

3.1 — Secção Administrativa;

3.2 — Sector de Desporto e Tempos Livres.

#### Artigo 66.º

##### Secção Administrativa

1 — À Secção Administrativa, sob a responsabilidade de um chefe de Secção, directamente dependente do chefe da Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto, compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao responsável pela Divisão aos serviços dela dependentes;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão com os restantes serviços;
- d) Apoiar as actividades desenvolvidas pelos serviços dela dependentes;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados Divisão;
- f) Providenciar pela cedência de transportes municipais, a entidades ou grupos que o solicitem para a realização de quaisquer manifestações de ordem educativa, social, cultural e desportiva.

2 — A Secção Administrativa compreende:

2.1 — Sector de Educação e Cultura;

2.2 — Sector de Saúde e Acção Social.

#### Artigo 67.º

##### Sector de Educação e Cultura

São competências deste sector:

Educação:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no Plano Plurianual de Investimentos do município;
- b) Executar as acções inseridas nos planos do município;
- c) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município;
- d) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de alojamento para estudantes;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- f) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- g) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição e a substituição de equipamentos degradados;
- h) Estudar e propor tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos de educação e a obras de formação educativa existentes na área do município;
- i) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino de todos os níveis existentes no município;
- j) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas a executar as acções programadas;
- k) Colaborar no estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de adultos.

Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;

- c) Superintender na gestão das bibliotecas municipais existentes;
- d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus e superintender na sua gestão;
- e) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico do município;
- f) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competências nas áreas de inventariação, defesa e conservação do património histórico-cultural;
- g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- j) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- k) Catalogar, investigar e divulgar o acervo documental relativo ao património histórico e cultural;
- l) Estimular e apoiar as associações de defesa do património;
- m) Fomentar a reutilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico na área do município para instalação de núcleos museológicos e outros;
- n) Emitir parecer em todos os aspectos que impliquem modificação reestruturação ou destruição do património na área do concelho;
- o) Promover acções de formação e iniciação, a técnicos do sector, nomeadamente na área de museologia, museografia e património.

Artigo 68.º

#### **Sector de Saúde e Acção Social**

São competências deste sector:

- a) Executar as acções previstas no Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- c) Recolher as sugestões e críticas das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- d) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- e) Propor medidas com vista à intervenção e colaboração do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no conselho de saúde;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- g) Estudar a incidência dos acidentes de viação, e outros, na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas;
- h) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- i) Propor as medidas adequadas a incluir nos Plano Plurianual de Investimentos;
- j) Executar as acções previstas no referido plano;
- k) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- l) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;
- m) Colaborar ou elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as propriedades de actuação;
- n) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- o) Apoiar socialmente as instituições de assistência social e outras, existentes na área do município;

- p) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as acções adequadas à sua integração;
- q) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

Artigo 69.º

#### **Sector de Desporto e Tempos Livres**

São competências deste sector:

- a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- d) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- e) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc.;
- f) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e executadas pelo município.

### **CAPÍTULO II**

#### **Disposições Finais**

Artigo 70.º

##### **Do Organigrama e Quadro de Recursos Humanos**

O Organigrama e o Quadro de Recursos Humanos constam do anexo I e anexo II.

Artigo 71.º

##### **Criação e implementação dos serviços**

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 72.º

##### **Mobilidade dos recursos humanos**

A afectação dos recursos humanos constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 73.º

##### **Alteração de atribuições e competências**

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

Artigo 74.º

##### **Dúvidas ou omissões**

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 75.º

##### **Norma revogatória**

O presente Regulamento e respectivos anexos revoga o publicado no apêndice n.º 64 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, publicado em 27 de Maio de 1999.

Artigo 76.º

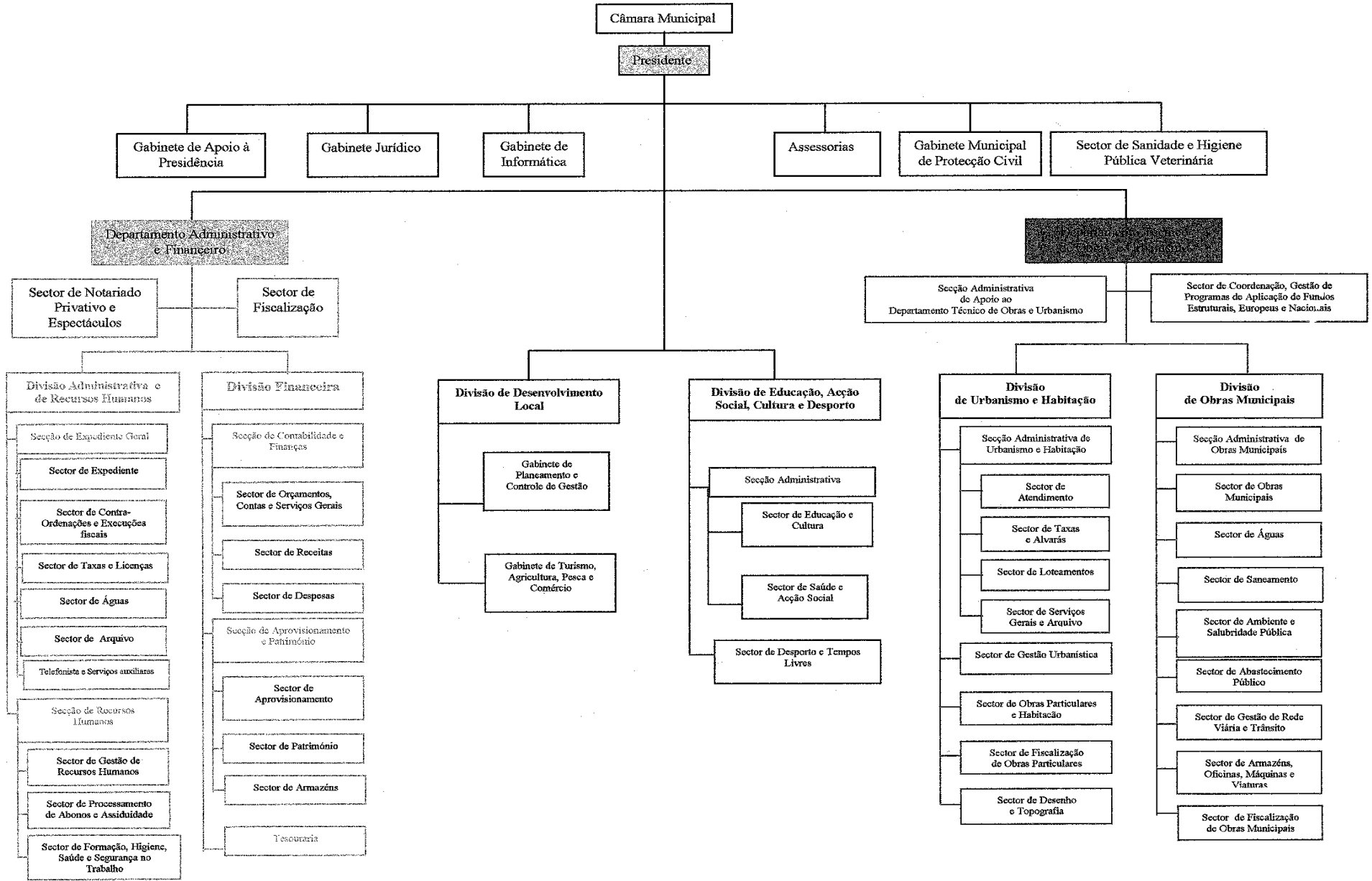
##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

Aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão extraordinária realizada a 21 de Novembro de 2003, mediante proposta da Câmara Municipal de Aljezur de 11 de Novembro de 2003.



ANEXO I  
Organigrama da Câmara Municipal



ANEXO II  
Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares							
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		
Dirigente .....	—	Director do departamento de obras e urbanismo.		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	0			1	
		Director do departamento administrativo e financeiro.		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				1		1
		Chefe da divisão de obras municipais.		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		1				1
		Chefe da divisão de urbanismo e habitação.		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	0				1
		Chefe da divisão de desenvolvimento local.		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		1				1
		Chefe da divisão de acção social, cultura e desporto.		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		1				1
		Chefe da divisão administrativa e financeira.		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		1		1		0
		Chefe da divisão financeira .....		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				1		1
Chefe da divisão administrativa ...		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				1		1		
Chefia .....	—	Chefe de secção .....		330	350	370	400	430	460	—	—	7	4	3				7	
Técnico superior	Técnico superior de educação física e desporto.	Assessor principal .....		710	770	830	900	—	—	—	—								
		Assessor .....		610	660	690	730	—	—	—	—								
		Técnico superior principal .....		510	560	590	650	—	—	—	—								
		Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	—	—	—	—	2		2					
		Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	—	—	—	—								
		Estagiário .....		315	—	—	—	—	—	—	—								
	Arquitecto .....	Assessor principal .....		710	770	830	900	—	—	—	—								
		Assessor .....		610	660	690	730	—	—	—	—								
		Técnico superior principal .....		510	560	590	650	—	—	—	—		2	0	1			3	
		Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	—	—	—	—	2							
		Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	—	—	—	—								
		Estagiário .....		315	—	—	—	—	—	—	—								
	Arquitecto paisagista .....	Assessor principal .....		710	770	830	900	—	—	—	—								
		Assessor .....		610	660	690	730	—	—	—	—								
		Técnico superior principal .....		510	560	590	650	—	—	—	—								
		Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	—	—	—	—	1		0	1			1	
		Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	—	—	—	—								
		Estagiário .....		315	—	—	—	—	—	—	—								
	Médico veterinário .....	Assessor principal .....		710	770	830	900	—	—	—	—								
		Assessor .....		610	660	690	730	—	—	—	—								
		Técnico superior principal .....		510	560	590	650	—	—	—	—								
		Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	—	—	—	—	1		0				1	
		Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	—	—	—	—		1						
		Estagiário .....		315	—	—	—	—	—	—	—								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total
Técnico superior	Técnico superior de serviço social	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	1	0	1			1	
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	315	—	—	—	—	—	—	—							
	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—		1					
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	1		0	1		2	
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	315	—	—	—	—	—	—	—							
	Jurista .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	1	0	1			1	
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	315	—	—	—	—	—	—	—							
	Arqueólogo .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	1	0	1			1	
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	315	—	—	—	—	—	—	—							
	Técnico superior .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	3	1	0	3		6	
Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	—	—	—	—		2						
Estagiário .....		315	—	—	—	—	—	—	—								
Técnico superior de ad. regional e autárquica.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—								
	Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—								
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—								
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—				1		1		
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—								
	Estagiário .....	315	—	—	—	—	—	—	—								
Técnico superior turismo .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—								
	Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—								
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1		1		
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—								
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—								
	Estagiário .....	315	—	—	—	—	—	—	—								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares							
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total		
Técnico superior	Técnico superior de gestão — ramo de gestão financeira.	Assessor principal .....		710	770	830	900	—	—	—	—								
		Assessor .....		610	660	690	730	—	—	—	—								
		Técnico superior principal .....		510	560	590	650	—	—	—	—				2				2
		Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	—	—	—	—								
		Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	—	—	—	—								
	Estagiário .....		315	—	—	—	—	—	—	—									
	Técnico superior de psicologia .....	Assessor principal .....		710	770	830	900	—	—	—	—								
		Assessor .....		610	660	690	730	—	—	—	—								
		Técnico superior principal .....		510	560	590	650	—	—	—	—				1				1
Técnico superior de 1.ª classe .....			460	475	500	545	—	—	—	—									
Técnico superior de 2.ª classe .....			400	415	435	455	—	—	—	—									
Estagiário .....		315	—	—	—	—	—	—	—										
Técnico superior de engenharia do ambiente.	Assessor principal .....		710	770	830	900	—	—	—	—									
	Assessor .....		610	660	690	730	—	—	—	—									
	Técnico superior principal .....		510	560	590	650	—	—	—	—				1				1	
	Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	—	—	—	—									
	Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	—	—	—	—									
Estagiário .....		315	—	—	—	—	—	—	—										
Informática .....	Especialista de informática .....	Especialista de informática do grau 3.	2	780	820	860	900	—	—	—	—								
			1	720	760	800	840	—	—	—	—								
		Especialista de informática do grau 2.	2	660	700	740	780	—	—	—	—								
			1	600	640	680	720	—	—	—	—				2				
	Especialista de informática do grau 1.	3	600	580	620	660	—	—	—	—									
		2	480	520	560	600	—	—	—	—									
	Estagiário .....	(a)	400	—	—	—	—	—	—	—									
		(b)	340	—	—	—	—	—	—	—									
	Técnico de informática .....	Técnico de informática do grau 3	2	640	670	710	750	—	—	—	—								
			1	580	610	640	680	—	—	—	—								
		Técnico de informática do grau 2	2	520	550	580	610	—	—	—	—								
			1	470	500	530	560	—	—	—	—	2	2	0					
		Técnico de informática do grau 1	3	420	440	470	500	—	—	—	—								
2			370	390	420	450	—	—	—	—									
Estagiário .....	1	320	340	370	400	—	—	—	—										
	3	275	290	310	330	—	—	—	—										
Técnico de informática-adjunto ...	2	235	250	265	285	—	—	—	—										
	1	200	215	230	250	—	—	—	—										
Estagiário .....	(a)	280	—	—	—	—	—	—	—										
	(b)	180	—	—	—	—	—	—	—										



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total
Técnico-profissional.	Solicitador .....	Solicitador .....		264	274	289	310	330	345	360	—	1	0	1			1
	Fiscal municipal .....	Especialista principal .....		310	320	330	345	360	—	—	—		1				
		Especialista .....		264	274	289	310	330	—	—	—		1				
Principal .....			233	244	254	269	289	—	—	—	2		0	1		3	
De 1.ª classe .....			218	223	233	249	264	—	—	—							
De 2.ª classe .....			195	205	214	223	244	—	—	—							
Técnico profissional .....	Especialista principal .....		310	320	330	345	360	—	—	—		1					
	Especialista .....		264	274	289	310	330	—	—	—						7	
	Principal .....		233	244	254	269	289	—	—	—	4		0	3			
	De 1.ª classe .....		218	223	233	249	264	—	—	—							
	De 2.ª classe .....		195	205	214	223	244	—	—	—		3					
Administrativo ...	Tesoureiro .....	Especialista .....		330	350	370	400	430	460	—	—						
		Principal .....		264	274	289	310	330	—	—	—	1		1			1
		—		218	228	239	249	264	284	—	—						
Assistente administrativo .....	Assistente administrativo .....	Especialista .....		264	274	289	310	330	—	—	—	42	11				
		Principal .....		218	228	239	249	264	284	—	—		8	22		12	30
		Assistente administrativo .....		195	205	214	223	233	244	—	—		1				
Auxiliar .....	—	Encarregado de movimento (chefe de tráfego).		289	305	320	340	—	—	—	—	1	1	0			1
	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transporte.		239	244	249	259	—	—	—	—	1		1			1
	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos.		239	244	249	259	—	—	—	—	1	1	0			1
	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.		239	244	249	259	—	—	—	—	1	0	1			1
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos		172	180	195	210	228	254	—	—	6	6	0	6		12
	Leitor-cobrador de consumos .....	Leitor-cobrador de consumos .....		172	180	190	200	210	218	233	—	2	1	1	1		3
	Condutor de máquinas e veículos especiais.	Condutor de máquinas e veículos especiais.		152	162	177	190	205	218	233	254	7	6	1			7
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....		148	157	172	185	200	214	228	244	2	0	2	1		3
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....		148	157	172	185	200	214	228	244	7	6	1	1		8
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....		139	148	162	177	190	205	218	233	1	0	1			1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total
Auxiliar .....	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....		139	148	157	172	185	200	214	228	3	2	1	1		4
	Tractorista .....	Tractorista .....		139	148	157	172	185	200	214	228	2	1	1			2
	Auxiliar técnico de museografia ....	Auxiliar técnico de museografia ...		195	205	214	223	233	244	–	–	1	0	1			1
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....		125	134	143	152	167	180	195	210	14	14	0	5		19
	Auxiliar de acção educativa .....	Auxiliar de acção educativa .....		139	148	157	167	177	185	200	214	4	3	1			4
	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal .....		190	195	200	210	218	233	–	–	1	1	0			1
		Cozinheiro .....		125	134	143	152	167	180	195	210	6	5	1			6
	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....		152	162	177	190	210	223	–	–	12	14	-2	6		18
	Coveiro .....	Coveiro .....		152	162	177	190	210	223	–	–	3	2	1			3
	Operador de reprografia .....	Operador de reprografia .....		130	139	148	157	167	180	195	210	1	0	1			1
	Nadador-salvador .....	Nadador-salvador .....		115	125	135	145	160	175	190	205				2		2
Telefonista .....	Telefonista .....		130	139	148	162	177	190	205	223	1	1	0			1	
Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....		115	125	135	145	160	175	190	205	3	3	0	9		12	
Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operário principal .....		228	239	249	264	279	–	–	–	2	2	0			2
		Operário .....		185	195	205	218	239	–	–	–						
Operário qualificado.	Mecânico .....	Operário principal .....		228	239	249	264	279	–	–	–	6	2	4		2	4
		Operário .....		185	195	205	218	239	–	–	–						
	—	Encarregado .....		279	284	289	299	–	–	–	–	1	0	1			1
	Electricista .....	Operário principal .....		200	210	218	233	249	–	–	–	4	0	4		2	2
		Operário .....		139	148	157	167	180	195	210	228						
	Pedreiro .....	Operário principal .....		200	210	218	233	249	–	–	–	8	4	2			8
	Operário .....		139	148	157	167	180	195	210	228							
Canalizador .....	Operário principal .....		200	210	218	233	249	–	–	–	8	2	4			7	
	Operário .....		139	148	157	167	180	195	210	228							
Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....		200	210	218	233	249	–	–	–	4	1	3		2	2	
	Operário .....		139	148	157	167	180	195	210	228							
Calceteiro .....	Operário principal .....		200	210	218	233	249	–	–	–	2	1	1			2	
	Operário .....		139	148	157	167	180	195	210	228							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalações								Número de lugares					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Prov.	Vagos	A criar	A ext.	Total
Operário qualificado.	Bate-chapas .....	Operário principal .....	Operário .....	200	210	218	233	249	-	-	-	2	1	1			2
				139	148	157	167	180	195	210	228						
Operário semiqualficado.	Jardineiro .....	Operário principal .....	Operário .....	200	210	218	233	249	-	-	-	10	1	9	5		5
				139	148	157	167	180	195	210	228						
Operário semiqualficado.	Cantoneiro .....	Encarregado .....	Operário .....	244	254	264	274	-	-	-	-	1	0	1			1
				134	143	152	162	177	190	210	223						

Aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão extraordinária realizada a 21 de Novembro de 2003, mediante proposta da Câmara Municipal de Aljezur de 11 de Novembro de 2003.  
25 de Novembro de 2003.— O Vice-Presidente da Câmara, José Manuel Velhinho Amarelinho.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS**

**Edital n.º 1/2004 (2.ª série) — AP.** — Carlos Manuel da Cruz Lourenço, presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos:

Torna público que a Câmara Municipal em reunião ordinária de 26 de Novembro de 2003 após análise do projecto de Regulamento de Licenciamento de Actividades Diversas Previstas nos Decretos-Leis n.ºs 264/2002, e 310/2002, de 25 de Novembro e 18 de Dezembro, deliberou aprová-lo, e em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submeter à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série.

O projecto do Regulamento acima mencionado, encontra-se à disposição do público na Divisão Administrativa e Financeira, durante as horas de expediente, ou seja, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos, de segunda-feira a sexta-feira.

Para constar e produzir os devidos efeitos se pública o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, Carlos Manuel da Cruz Lourenço.

**Licenciamento de Actividades Diversas Previstas nos Decretos-Leis n.ºs 264/2002 e 310/2002, de 25 de Novembro e 18 de Dezembro, respectivamente.**

Preâmbulo

O presente Regulamento surge na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, que transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que às competências para o licenciamento de actividades diversas diz respeito — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas, realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

O artigo 53.º deste último diploma preceitua que o exercício das actividades nele previstas «(...) será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.»

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e após discussão pública, a Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte projecto de Regulamento.

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito e objecto**

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- a) Venda ambulante de lotarias;
- b) Realização de acampamentos ocasionais;
- c) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- d) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;