

**Aviso n.º 836/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Para os devidos efeitos se torna público que se encontra afixada no átrio dos Paços do Município e demais lugares dos respectivos serviços municipais a lista de antiguidade do pessoal do quadro da Câmara Municipal aprovada por despacho do Presidente da Câmara de 1 de Março do corrente ano, organizada nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

2 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Baptista Ribeiro.*

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total	Observações
			Existentes	A criar	A extinguir		
Apoio educativo . . . . .	Auxiliar de acção educativa	Nível 2 . . . . . Nível 1 . . . . .	0	8	0	8	Dotação global.

2 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Barbosa.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

**Aviso n.º 838/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Para os devidos efeitos e dando cumprimento ao disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos dos artigos 93.º e 94.º do já citado diploma legal, se encontra afixada no edifício sede do município.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do decreto-lei supracitado, da referida lista cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da sua publicação no *Diário da República.*

3 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

**Aviso n.º 839/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Torna-se público, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, que, durante 30 dias, se encontram afixadas no átrio do edifício dos Paços do Município as listas de antiguidade do pessoal do quadro privativo desta Câmara Municipal.

24 de Fevereiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Artur Tavares Neves.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARRONCHES

**Aviso n.º 840/2006 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Dando cumprimento ao estipulado no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que foram afixadas as listas de antiguidade dos funcionários desta Câmara Municipal.

1 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Gil Romão.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

**Aviso n.º 841/2006 (2.ª série) — AP.** — *Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.* — Para os devidos efeitos e de harmonia com o 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 Cabeceiras de Basto, na sua sessão ordinária de 22 de Fevereiro de 2006, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 9 de Fevereiro de 2006, deliberou aprovar a nova estrutura orgânica, o respectivo regulamento e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, em anexo.

27 de Fevereiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Barroso de Almeida Barreto.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

**Aviso n.º 837/2006 (2.ª série) — AP.** — *Alteração parcial ao quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos torna-se público, nos termos 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, que, por força do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 234-A/2000, de 25 de Setembro, a Câmara Municipal de Amares, reunida no dia 8 de Fevereiro de 2006, deliberou por unanimidade aprovar a seguinte alteração do seu quadro de pessoal, por sua vez aprovada na sessão da Assembleia Municipal do dia 24 de Fevereiro de 2006:

### Regulamento orgânico e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto

#### Preâmbulo

Os recursos humanos são um dos factores chave na vida das organizações, devendo, por isso, a sua estruturação ser a mais adequada possível, tendo em vista obter deles o melhor aproveitamento e a maior rentabilização.

Neste sentido, entende-se que é necessária e exigível a adaptação regular do quadro de pessoal da autarquia, procurando ir de encontro ao objectivo primordial de atingir um desempenho sempre mais eficiente e eficaz das atribuições e competências que lhe estão cometidas.

Com efeito, o alargamento gradual e permanente das áreas de intervenção dos municípios, que, para dar satisfação às necessidades das pessoas, têm de ter uma acção muito abrangente, obriga, normalmente, no período temporal de um mandato autárquico, que se repense a estrutura existente, assim como os respectivos quadros, tendo em vista a obtenção de respostas mais eficazes e céleres às solicitações que, de dia para dia, nos são colocadas em maior número.

Do mesmo modo, as exigências cada vez maiores da sociedade civil, a implementação de novas tecnologias e a constante evolução social, cultural e política obrigam à adopção de novos modos de decisão e funcionamento.

Factor bem demonstrativo do atrás referido é, por exemplo, a forte dinâmica que a autarquia tem implementado no apoio aos cidadãos, na área social e cultural, na ocupação de tempos livres e na promoção e divulgação das potencialidades turísticas do concelho.

Ora, perante as necessidades sentidas no quotidiano e as exigências crescentes dos munícipes, motivadas por uma realidade em constante mutação, pretende-se manter actualizada a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, por forma a corresponder com eficácia, em termos de execução prática, às exigências de cumprimento dos interesses das populações.

Assim sendo, a presente reestruturação funcional adequa a organização dos serviços e o respectivo quadro de pessoal à nova realidade da actuação da autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município com os seus munícipes.

#### CAPÍTULO I

#### Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito e aplicação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento.

## Artigo 2.º

**Objectivos**

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de actividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

## CAPÍTULO II

**Dos princípios gerais**

## Artigo 3.º

**Princípios gerais de organização da administração municipal**

Os serviços municipais observam, na organização interna e na relação com os munícipes, os seguintes princípios de organização:

- a) Princípio do serviço às populações — consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes;
- b) Princípio da administração aberta — consubstanciado na permanente disponibilização para prestar aos munícipes toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;
- c) Princípio do diálogo — todas as decisões da administração serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, por forma que se consiga atingir uma efectiva interacção entre o município e as populações;
- d) Princípio da eficácia — a administração municipal organizar-se-á por forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta;
- e) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica — que, sem prejuízo da celeridade e eficácia, impõe que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia;
- f) Princípio da qualidade e inovação — correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adopção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;
- g) Princípio da participação — implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e o envolvimento dos munícipes.

## Artigo 4.º

**Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

## Artigo 5.º

**Princípios técnico-administrativos**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Planeamento;
- b) Colaboração;
- c) Coordenação;
- d) Desconcentração e descentralização;
- e) Evolução.

## Artigo 6.º

**Princípio do planeamento**

1 — A actividade dos serviços municipais será permanentemente referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — São considerados instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Grandes opções do plano e orçamento;
- b) Plano Director Municipal;
- c) Planos de urbanização;
- d) Planos de pormenor;
- e) Documentos de prestação de contas.

3 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos.

4 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados, estudos e relatórios (físicos e financeiros) que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das acções a incluir na programação.

## Artigo 7.º

**Princípio da colaboração**

1 — Os serviços devem colaborar com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

2 — Os diferentes serviços e respectivos funcionários devem estabelecer entre si mecanismos de colaboração, tendo em vista a permanente cooperação e complementaridade.

## Artigo 8.º

**Princípio da coordenação**

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no que se refere à execução de planos e programas de actividades, são objecto de coordenação permanente (sectorial e intersectorial), cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover reuniões de carácter regular para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de actuação concertada.

2 — Os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários à obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas, tendo em conta os objectivos previamente definidos.

## Artigo 9.º

**Princípio da desconcentração e descentralização**

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo à administração medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através da delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração de serviços municipais.

## Artigo 10.º

**Princípio da delegação de competências**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

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

3 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

## Artigo 11.º

**Princípio da evolução**

A estrutura e a organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade os serviços prestados às populações.

## Artigo 12.º

**Articulação entre os serviços**

Não obstante a existência de conteúdos funcionais específicos e previamente delimitados para cada unidade que integra a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e actuação atrás enunciados.

## Artigo 13.º

**Substituição do pessoal dirigente e de chefia**

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Da mesma forma, nas unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário designado por despacho do presidente da Câmara.

**CAPÍTULO III****Das competências**

## Artigo 14.º

**Superintendência**

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

## Artigo 15.º

**Competências do pessoal dirigente e de chefia**

1 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir e coordenar o respectivo serviço e, em especial:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu presidente ou vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal;
- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
- g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
- i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;
- j) Exercer as demais competências que resultem da lei ou regulamentação interna ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2 — Os titulares de cargos de direcção ou chefia, ou quem os substitui, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que tal seja superiormente julgado conveniente.

3 — Os titulares de cargos de direcção ou chefia, ou quem os substitui, assistirão às sessões da Assembleia Municipal, sempre que tal lhes for superiormente determinado.

## Artigo 16.º

**Mobilidade do pessoal**

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, será determinada pelo presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço será determinada pela respectiva chefia, sempre com homologação do presidente da Câmara.

**CAPÍTULO IV****Das atribuições genéricas**

## Artigo 17.º

**Atribuições comuns aos diversos serviços**

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços municipais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- c) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- d) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e os regulamentos em vigor;
- e) Preparar, quando disso incumbidos, as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- f) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e dos despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- g) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- h) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, com vista ao cumprimento do princípio de gestão dos serviços;
- i) Seguir o princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais;
- j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços;
- k) Participar na realização dos trabalhos a levar a cabo pelas comissões para que venham a ser designados;
- l) Executar, além das atribuições que neste regulamento lhes são destinadas, todas as que lhe forem cometidas por deliberações ou despachos.

## Artigo 18.º

**Atribuições comuns aos núcleos de apoio administrativo**

Aos núcleos de apoio administrativo de cada serviço compete, em geral:

- a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico aos respectivos serviços;
- b) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
- c) Assegurar o arquivo da respectiva documentação;
- d) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços.

**CAPÍTULO V****Da organização dos serviços**

## Artigo 19.º

**Organização dos serviços da Câmara Municipal**

O organograma e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto constam, respectivamente, dos anexos I e II, que fazem parte integrante deste regulamento.

## Artigo 20.º

**Organização geral dos serviços**

1 — A análise da estrutura orgânica, feita neste regulamento, é dividida em macro e microestrutura.

2 — Da macroestrutura constam os departamentos, as divisões, os sectores e os gabinetes.

3 — Da microestrutura constam as secções, os núcleos e os serviços.

4 — Dado que seria repetitivo discriminar o conteúdo de departamentos, divisões, secções, núcleos e serviços, apenas se procede à afectação de atribuições à macroestrutura.

5 — No âmbito da microestrutura:

- a) Cada unidade orgânica estrutural, sempre que tal seja considerado necessário, deve dispor de um regulamento de organização e funcionamento próprio. Tal regulamento deverá reflectir as tarefas permanentes a executar por cada unidade e privilegiar formas flexíveis de organização;
- b) As unidades estruturais podem constituir unidades de apoio técnico e administrativo — subunidades autónomas ou integradas em secções constituídas — quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justifique a criação de uma secção;
- c) Para as actividades de estudo e apoio à gestão, planeamento e controlo de execução de projectos e modernização, podem ser criadas:

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

Conselhos — unidades de carácter não permanente com funções consultivas, reunindo por convocatória dos dirigentes dos serviços;

Grupos de trabalho — unidades de carácter temporário, composição flexível e objectivo específico;

- d) Para as actividades operativas, podem ser criados:

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

6 — Para a prossecução das respectivas atribuições, a Câmara Municipal dispõe dos seguintes serviços estruturalmente organizados:

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara (GAP);  
 Serviços de Protecção Civil;  
 Serviço Municipal de Polícia;  
 Notariado e Execuções Fiscais;  
 Gabinete de Veterinária;  
 Sector de Execução de Serviços e Obras;  
 Departamento Administrativo e de Desenvolvimento Económico e Social (DADES);

Divisão Administrativa e Financeira (DAF);  
 Divisão de Obras Particulares e Empreitadas (DOPE);  
 Divisão de Apoio Municipal, Inovação, Emprego e Solidariedade Social (DAMISS);  
 Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Animação e Juventude (DEC-DAJ);

Departamento Técnico Municipal (DTM):

Divisão de Estudos, Planeamento e Ambiente (DEPA);  
 Divisão de Execução de Serviços e Obras (DESO).

## CAPÍTULO VI

### Competências e atribuições dos serviços da Câmara Municipal

#### SECÇÃO I

Artigo 21.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara

1 — O presidente da Câmara poderá constituir um Gabinete de Apoio Pessoal, nos termos da lei, sendo da exclusiva responsabilidade da presidência a determinação das respectivas funções e horários de trabalho.

2 — No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, pode ser definido, entre outras, o apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara, nos domínios que se considerem necessários.

Artigo 22.º

##### Serviços de Protecção Civil

Compete aos Serviços de Protecção Civil:

Elaborar o plano anual da actividade da protecção civil;  
 Participar na elaboração da proposta e dinamizar o Plano Municipal de Emergência;

Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local, em colaboração com outras instituições, nomeadamente com os bombeiros, GNR, núcleos da Cruz Vermelha, centros de saúde e juntas de freguesia, entre outros;

Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução dos mesmos;

Efectuar serviços de conservação e reparação de situações urgentes, ordenados pela presidência ou pelos seus delegados;

Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

Fazer a análise permanente das vulnerabilidades previstas no plano municipal de emergência;

Proceder à informação e formação das populações em matéria de autoprotecção;

Garantir o planeamento continuado de soluções de emergência;

Proceder à actualização permanente dos meios e recursos disponíveis, quer públicos quer privados, necessários à intervenção;

Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de protecção de edifícios em geral e de outros bens culturais, ou ainda de instalações de serviços essenciais;

Executar as demais funções que lhe estão atribuídas por lei.

Artigo 23.º

##### Serviço Municipal de Polícia

O regulamento de organização e funcionamento do Serviço de Municipal de Polícia consta da Resolução do Conselho Ministros n.º 20/2002, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 25, de 30 de Janeiro de 2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto de 30 de Junho de 1999.

Artigo 24.º

##### Notariado e Execuções Fiscais

Compete ao Notariado e Execuções Fiscais:

Assegurar as funções de notariado privativo, através de preparação de actos e documentos para elaboração de escrituras, organização de maços de documentos respeitantes aos livros de notas e organização de ficheiros e escrituras;

No âmbito das execuções fiscais, compete-lhe assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras e cujo pagamento não seja voluntariamente efectuado nos prazos legais, bem como assegurar a escrituração, manutenção e organização dos livros, ficheiros e arquivo próprios do serviço;

Apoiar nos processos de expropriações.

Artigo 25.º

##### Gabinete de Veterinária

Ao Gabinete de Veterinária compete prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias da sua competência, tais como higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional, nomeadamente:

Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;

Realizar a inspecção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;

Inspeccionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;

Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;

Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;

Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;

Colaborar com o Ministério da Agricultura, na área do município, nas acções levadas a efeito nos domínios da sanidade animal e da higiene pública veterinária, entre outros;

Assegurar a vacinação dos cães, participando na profilaxia da raiva;  
Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

#### Artigo 26.º

##### Sector de Execução de Serviços e Obras

1 — Compete ao encarregado geral dirigir e coordenar o Sector de Execução de Serviços e Obras, na dependência directa do presidente da Câmara.

2 — Ao Serviço de Execução de Serviços e Obras compete, designadamente:

- Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos de todas as brigadas de execução, serviços e obras;
- Programar a execução de serviços e obras, em consonância com os planos de actividade e as ordens, despachos ou deliberações;
- Apoiar as obras e serviços de acordo com as solicitações dos diferentes serviços;
- Executar todos os trabalhos definidos no conteúdo funcional das respectivas carreiras operárias, nas oficinas, cemitério municipal ou no local de obras.

## SECÇÃO II

### Do Departamento Administrativo e de Desenvolvimento Económico e Social

O Departamento Administrativo e de Desenvolvimento Económico e Social (DADES) é dirigido por um director, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas, competindo-lhe:

- a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo Departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das diversas divisões que dirige e a regulamentação interna;
- b) Controlar o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dele dependentes;
- c) Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e as actividades das diversas divisões;
- d) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os departamentos e divisões.

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão Administrativa e Financeira

#### Artigo 27.º

##### Atribuições da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

- Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal, elaborando as minutas e lavrando as respectivas actas;
- Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões, colaborando ainda com os secretários na elaboração das respectivas actas se tal for necessário;
- Supervisionar e assegurar o serviço de reprografia;
- Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*;
- Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e ao recenseamento militar;
- Dar apoio nos processos de preparação dos actos eleitorais; Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados à sua conservação e manutenção;
- Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

- Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.;
- Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos a outras secções;
- Executar o expediente referente a licenças de caça e cartas de caçador;
- Organizar o registo de ciclotores e motociclos de cilindrada não superior a 50 cc, bem como de veículos agrícolas, e emitir as respectivas licenças;
- Emitir licenças relativas ao exercício da actividade de guarda-nocturno;
- Emitir licenças relativas ao exercício da actividade de venda ambulante de lotarias;
- Emitir licenças relativas ao exercício da actividade de arrumador de automóveis;
- Emitir licenças relativas à realização de acampamentos ocasionais;
- Emitir licenças relativas à exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- Emitir licenças relativas à realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos, nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- Emitir licenças relativas à venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- Emitir licenças relativas à realização de fogueiras e queimadas;
- Emitir licenças relativas à realização de leilões;
- Emitir alvarás sanitários;
- Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;
- Elaborar listas de antiguidade e dar-lhes a devida publicidade;
- Lavrando contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- Processar os vencimentos e outros abonos complementares;
- Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;
- Instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à ADSE e à Caixa Geral de Aposentações;
- Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- Elaborar o balanço social;
- Superintender nos serviços de limpeza das instalações;
- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
- Executar todo o expediente relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis;
- Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;
- Coordenar a elaboração de planos plurianuais de investimentos, orçamentos e respectivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilísticas em vigor;
- Elaborar as modificações orçamentais nos termos definidos pela lei;
- Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- Elaborar mensalmente o plano de tesouraria;
- Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro;
- Arrecadar as receitas municipais e efectuar o pagamento das despesas;
- Apresentar ao presidente do órgão executivo balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como efectuar a sua apreciação;
- Analisar os balancetes diários de tesouraria e informar o presidente do órgão executivo, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- Controlar o movimento de valores e verificar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- Manter a contabilidade organizada, com registos atempados;
- Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

Promover todos os demais procedimentos administrativos de carácter financeiro;  
 Arrecadar todas as receitas e liquidar os juros moratórios;  
 Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;  
 Proceder à guarda de valores monetários e zelar pela segurança das existências em cofre;  
 Proceder ao depósito em instituições bancárias de valores monetários excedentes na tesouraria;  
 Movimentar, em conjunto com o presidente do órgão executivo, ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;  
 Elaborar os balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;  
 Garantir que os registos contabilísticos sejam efectuados em tempo oportuno;  
 Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;  
 Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;  
 Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos no presente diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;  
 Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;  
 Inferir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como as respectivas modificações;  
 Promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa;  
 Conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receita e despesa;  
 Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;  
 Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;  
 Efectuar cópias de segurança informática dos movimentos contabilísticos do município;  
 Organizar e manter actualizados os seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;  
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão de Obras Particulares e Empreitadas

#### Artigo 28.º

#### **Atribuições da Divisão de Obras Particulares e Empreitadas (DOPE)**

Compete à Divisão de Obras Particulares e Empreitadas (DOPE):

Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;  
 Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;  
 Apreciar e informar processos respeitantes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;  
 Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;  
 Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;  
 Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;  
 Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação;  
 Colaborar na elaboração e acompanhamento dos planos municipais de ordenamento do território da área do município;  
 Informar e dar pareceres técnicos nos projectos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara, designadamente, no que concerne à sua conformidade com os planos municipais de ordenamento do território ou outros planos que a lei determine;

Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar através dos fiscais afectos à Divisão, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sob normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;  
 Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados;  
 Fiscalizar, na área do concelho, a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município e de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;  
 Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais no que se refere à higiene e limpeza e ambiente;  
 Remeter ao responsável os autos e informações respeitantes às infracções das normas legais, posturas e regulamentos;  
 Conceder licenças de utilização, para funcionamento de estabelecimentos;  
 Efectuar todos os procedimentos administrativos para proceder às ligações e cortes de água necessários;  
 Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos;  
 Efectuar o processamento automático dos recibos de água;  
 Realizar o tratamento de dados que propiciem indicadores úteis de gestão;  
 Recepcionar os recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria;  
 Assegurar administrativamente o serviço do cemitério municipal, saneamento e de lixos;  
 Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;  
 Promover a liquidação de taxas no âmbito do licenciamento, vistorias e outros serviços de acordo com os regulamentos municipais;  
 Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente as garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos, revisões de preços, recepções provisórias e definitivas e inquéritos administrativos, bem como a correspondente tramitação administrativa;  
 Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas.

## SUBSECÇÃO III

### Divisão de Apoio Municipal, Inovação, Emprego e Solidariedade Social

#### Artigo 29.º

#### **Atribuições da Divisão de Apoio Municipal, Inovação, Emprego e Solidariedade Social**

Compete à Divisão de Apoio Municipal, Inovação, Emprego e Solidariedade Social:

Elaborar estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social do concelho e da região;  
 Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza sócio-económica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho;  
 Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local;  
 Elaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;  
 Propor a adopção de directrizes e prioridades para a definição da política de desenvolvimento e do planeamento estratégico municipal;  
 Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos municípios e outras entidades do concelho;  
 Estudar, propor e acompanhar os projectos de candidatura do município aos diferentes financiamentos;  
 Preparar e organizar os processos de pedido de reembolso de todas as despesas contraídas e assumidas pelo município no âmbito das acções financiadas ou co-financiadas;  
 Cooperar com outras entidades ou organismos em matéria de planeamento, bem como com as associações de municípios de que Cabeceiras faça ou venha a fazer parte;

Programar e promover por iniciativa municipal, ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;

Prestar a informação e apoio necessários aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projectos de investimento nas zonas industriais, sobre as condições de aquisição de lotes, bem como sobre a organização e apresentação de candidaturas;

Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio à elaboração de estudos ou à tomada de decisões de fundo;

Promover a inserção na vida activa de jovens e desempregados;

Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

Dirigir e coordenar o funcionamento do Posto de Atendimento ao Cidadão;

Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e proceder à sua divulgação;

Promover e apoiar medidas e acções visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho;

Orientar a actividade de índole turística, privilegiando os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município;

Elaborar publicações de divulgação e promoção que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do concelho nas suas variadas potencialidades;

Promover acções de informação e de defesa dos direitos do consumidor, bem como propor a instituição de mecanismos de mediação de litígios de consumo e a criação e a participação em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;

Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia;

Promover o uso da intranet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital, bem como o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia;

Promover e ou realizar diagnósticos de necessidades de formação;

Proceder, em execução de despacho superior, à inserção dos funcionários e agentes em cursos de formação e acções similares;

Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;

Coordenar os serviços da portaria municipal;

Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;

Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;

Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara ou vereadores;

Promover e colaborar na publicação do *Boletim Municipal*, bem como, colaborar com outras publicações;

Contribuir através de uma acção social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas;

Colaborar e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

Planear e programar actividades no domínio dos assuntos sociais e habitação, através de propostas devidamente fundamentadas;

Promover e acompanhar todas as situações e acções em matéria de saúde, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de saúde das populações através, nomeadamente, de programas de educação e promoção de saúde para os diferentes estratos populacionais;

Colaborar com as autoridades sanitárias em acções de diagnóstico de saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade.

## SUBSECÇÃO IV

Divisão de Educação, Cultura,  
Desporto, Animação e Juventude

Artigo 30.º

**Atribuições da Divisão de Educação, Cultura,  
Desporto, Animação e Juventude (DEC-DAJ)**

Compete à Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Animação e Juventude (DEC-DAJ):

Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto;

Colaborar com as organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais do concelho, na concretização de projectos e programas desportivos de âmbito local;

Colaborar com outros serviços municipais no planeamento e desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos;

Promover e incentivar a prática desportiva nas suas variadas manifestações com o esforço da promoção turística;

Desenvolver e apoiar o desporto e a recreação através de espaços físicos naturais ou especialmente vocacionados para esses fins, como sejam rios, matas, parques, etc.;

Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

Desenvolver actuações que visem a disciplina do comportamento e a promoção do espírito desportivo nos locais de competição;

Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da educação;

Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;

Colaborar no estudo das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de adultos;

Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor medidas adequadas à sua erradicação;

Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras formas de estar;

Planear e promover actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou em parceria com outras instituições públicas e privadas;

Proceder ao estudo da situação cultural do município;

Promover e apoiar medidas e acções conducentes à preservação dos valores culturais locais, incluindo artesanato, folclore, etnografia e outras manifestações desta índole;

Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competências na área de defesa e conservação do património cultural;

Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do município bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;

Elaborar e manter actualizado o arquivo histórico municipal;

Organizar e colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do município;

Promover o intercâmbio cultural com outras regiões do País e do mundo;

Apoiar logisticamente os processos relativos a geminações;

Dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais;

Administrar e gerir a biblioteca municipal e respectivo pólo, garantindo o seu funcionamento, promovendo e colaborando em acções de divulgação e formação cultural, e garantindo a conservação e restauro de livros e documentos;

Coordenar e superintender em todas as acções relativas à gestão de museus, designadamente, através da manutenção e renovação da exposição permanente e da programação de exposições temporárias, assim como o estudo, recolha e preservação do património móvel concelhio;

Contribuir para uma melhor inserção social e formação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho;

Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais definidos para área da juventude, promovendo e apoiando projectos que visem uma maior diversidade e qualidade de actividades/serviços na área da juventude, quando necessário em articulação com outros serviços municipais e ou instituições/associações que actuem nesta área;

Assegurar directamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e de mecanismo específico de apoio, existentes em diversos âmbitos;  
 Promover a integração da juventude em todas as acções e iniciativas de carácter social, cultural, educativo e de lazer;  
 Colaborar com os outros serviços no fomento do associativismo juvenil;  
 Propor medidas de estímulo e apoio ao associativismo cultural, desportivo e juvenil.

### SECÇÃO III

#### Do Departamento Técnico Municipal

O Departamento Técnico Municipal é dirigido por um director, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas, competindo-lhe:

- Dirigir os serviços compreendidos no respectivo Departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das diversas divisões que dirige e a regulamentação interna;
- Controlar o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dele dependentes;
- Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das diversas divisões.

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão de Estudos, Planeamento e Ambiente

###### Artigo 31.º

#### Atribuições da Divisão de Estudos, Planeamento e Ambiente (DEPA)

Compete à Divisão de Estudos, Planeamento e Ambiente (DEPA):

Proceder ao levantamento de recursos existentes no município e propor a melhor forma do seu aproveitamento;  
 Elaborar e acompanhar os planos municipais de ordenamento do território da área do município através da sua execução, acompanhamento e gestão do Plano Director Municipal e outros planos que a lei determine;  
 Planear as vias urbanas e rurais, regadios e levadas;  
 Informar e dar pareceres técnicos que lhes sejam solicitados nos projectos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara, designadamente no que concerne à sua conformidade com os planos municipais de ordenamento do território ou outros planos que a lei determine;  
 Promover a elaboração de projectos no âmbito da acção municipal;  
 Acompanhar e proceder à apreciação de estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;  
 Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;  
 Assegurar a elaboração dos estudos e projectos relativos a infra-estruturas, arranjos exteriores de vias e espaços urbanos e equipamentos colectivos, de responsabilidade municipal a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;  
 Elaborar os cadernos de encargos e programas de concurso de projectos e de obras municipais de infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamentos colectivos e espaços urbanos;  
 Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial;  
 Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal;  
 Promover a informatização dos serviços de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;  
 Proceder ao levantamento topográfico;  
 Executar as peças desenhadas e trabalhos de topografia que devam instruir os processos;  
 Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;  
 Organizar e manter actualizado o sistema de informação geográfico do município;  
 Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;

Programar as necessidades de terrenos infra-estruturados para implementação de equipamentos previstos nos planos;  
 Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do município ou a requerimento dos particulares;  
 Manter actualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e drenagem de águas pluviais, bem como assegurar a sua gestão;  
 Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;  
 Assegurar a qualidade de água para consumo humano;  
 Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água que permitem prestar informação às entidades oficiais;  
 Assegurar o funcionamento das ETAR e estações elevatórias;  
 Acompanhar a implementação e desenvolvimento da Agenda 21 Local;  
 Proceder ao levantamento de todos os espaços desportivos, de lazer ou recreio, verdes e culturais;  
 Proceder ao levantamento das áreas de turismo da natureza;  
 Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;  
 Promover a actualização cartográfica, estatística de indicadores relativos a:

Demografia;  
 Economia;  
 Infra-estruturas;  
 Solo edificável e ou urbanizado;  
 Equipamento social;

Estudar e propor medidas e regulamentação atinentes à definição de uma clara política de solos do município, tendo em vista:

Promoção do solo urbanístico municipalizado;  
 Controlo, acompanhamento e dinamização dos loteamentos privados;  
 Controlo e recuperação de urbanizações clandestinas.

#### SUBSECÇÃO II

##### Divisão de Execução de Serviços e Obras

###### Artigo 32.º

#### Atribuições da Divisão de Execução de Serviços e Obras

Compete à Divisão de Execução de Serviços e Obras:

Programar e assegurar por administração directa a construção, reparação e conservação das infra-estruturas, equipamentos sociais, mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal, designadamente:

Arruamentos;  
 Estradas e caminhos municipais;  
 Infra-estruturas de águas pluviais;  
 Infra-estruturas de abastecimento de água;  
 Infra-estruturas de águas residuais domésticas;  
 Parques e jardins;  
 Edifícios municipais e equipamento de educação;

Programar e assegurar os serviços de:

Recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;  
 Limpeza de espaços públicos;  
 Cemitérios;

Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;  
 Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;  
 Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, nos casos em que legalmente se justifique;  
 Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infra-estruturas e equipamentos anteriormente referidos;  
 Promover e proceder à manutenção de toda a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;  
 Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;



Promover a construção, arborização e conservação de parques e jardins e outros espaços verdes;  
 Promover a conservação, e ou reparação e ampliação do cemitério municipal;  
 Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais quando determinado pela Câmara;  
 Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;  
 Orçamentar os pedidos de ligações de saneamento básico;  
 Fazer a afectação de máquinas e viaturas aos diferentes serviços, de acordo com as necessidades materiais e humanas;  
 Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços e controlo dos equipamentos de acordo com a lei vigente;  
 Elaborar as requisições internas de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adoptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;  
 Assegurar a manutenção reparação dos veículos da Câmara;  
 Participar nas vistorias e diligências diversas, a iniciativa do município ou requerimento dos particulares;  
 Elaborar os projectos que pontualmente lhe sejam solicitados respeitantes à área de actuação da Divisão.

**CAPÍTULO VII**

Artigo 33.º

**Criação dos serviços municipalizados**

A Câmara Municipal poderá criar serviços municipalizados quando entender existirem as condições necessárias à sua implementação.

**CAPÍTULO VIII**

**Disposições finais**

Artigo 34.º

**Interpretação e alterações**

Sendo este regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, o mesmo não se esgota em todas as situações previstas, tanto nas respostas às necessidades das populações como nas relações de coordenação e interdependência entre si, pelo que competirá à Câmara Municipal:

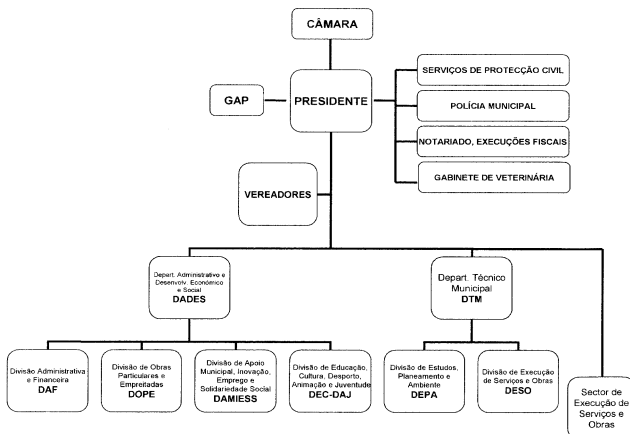
- a) Decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento;
- b) Decidir, igualmente, em qualquer momento sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente regulamento que se mostrem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços.

Artigo 35.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

**ANEXO I  
Organigrama**



**ANEXO II**

**Quadro de pessoal**

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Dirigente e chefia .....		Director de departamento .....	2			2	0	2	
		Chefe de divisão .....	7		1	6	6	0	
		Chefe de secção .....	7			7	5	2	
Técnico superior .....	Arquitecto .....	Chefe de armazém .....	1		1	1	1	0	
		Assessor principal .....							
		Assessor Principal .....	3			3	1	2	
	Engenheiro .....	De 1.ª classe .....							
		De 2.ª classe .....							
		Estagiário .....							
		Assessor principal .....							
		Assessor Principal .....	6			4	2		
		De 1.ª classe .....							

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Técnico superior .....	Engenheiro .....	De 2. <sup>a</sup> classe .....							
		Estagiário .....							
	Médico veterinário .....	Assessor principal .....							
		Assessor Principal .....	1			1	1	0	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
		Estagiário .....							
Técnico superior .....	Serviço social .....	Assessor principal .....							
		Assessor Principal .....	1			1	1	0	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
		Estagiário .....							
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal .....							
		Assessor Principal .....	1			1	1	0	
	De 1. <sup>a</sup> classe .....								
	De 2. <sup>a</sup> classe .....								
Técnico superior .....	Técnico superior de arquivo .....	Assessor principal .....							
		Assessor Principal .....	1			1	0	1	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
	Técnico superior .....	Assessor principal .....							
		Assessor Principal .....	15			15	11	4	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
	De 2. <sup>a</sup> classe .....								
	Estagiário .....								
Técnico .....	Polícia municipal .....	Assessor principal .....							
		Assessor Principal .....	1			1	0	1	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
		Estagiário .....							
	Técnico .....	Engenheiro técnico .....	Especialista principal .....						
			Especialista Principal .....	6			6	2	4

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Técnico .....	Engenheiro técnico .....	De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
		Estagiário .....							
	Engenheiro técnico agrário .....	Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	1			1	1	0	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
		Estagiário .....							
Técnico-profissional .....	Topógrafo .....	Coordenador/especialista .....							
		Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	2			2	2	0	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
	Técnico profissional sanitário .....	Coordenador/especialista .....							
		Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	1			1	1	0	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
	Desenhador .....	Coordenador/especialista .....							
		Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	2			2	2	0	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
	Fiscal municipal .....	Coordenador/especialista .....							
		Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	2			2	2	0	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							
	Medidor orçamentista .....	Coordenador/especialista .....							
		Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	0	1		1	0	1	
		De 1. <sup>a</sup> classe .....							
		De 2. <sup>a</sup> classe .....							

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Técnico-profissional .....	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	4			4	0	4	
	Técnico profissional de arquivo .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	1			1	0	1	
	Técnico-profissional .....	Coordenador/especialista ..... Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe .....	6	2		8	5	3	
	Polícia municipal .....	Graduado-coordenador ..... Agente graduado principal ..... Agente graduado principal ..... Agente municipal de 1.ª classe ..... Agente municipal de 2.ª classe ..... De 2.ª classe .....	1 10			1 10	0 6	1 4	
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro .....	1			1	1	0	
	Assistente administrativo .....	Especialista ..... Principal ..... Assistente administrativo .....	30		3	27	23	4	
	Assistente de acção educativa .....	Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa .....	4			4	0	4	
Auxiliar .....		Encarregado de pessoal auxiliar .....	1			1	1	0	
		Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transporte.	1			1	0	1	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Auxiliar .....	Leitor-cobrador de consumos .....	Leitor-cobrador de consumos .....	6			6	5	1	(a)
	Apontador .....	Apontador .....	1			1	1	0	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	8			8	5	3	
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	8	2		10	7	3	
	Motorista de transportes colectivos ...	Motorista de transportes colectivos ...	7			7	6	1	
	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	6			6	3	3	
	Tractorista .....	Tractorista .....	3			3	2	1	
	Auxiliar técnico de turismo .....	Auxiliar técnico de turismo .....	1			1	1	0	
	Operador de reprografia .....	Operador de reprografia .....	2			2	0	2	
	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....	12			12	7	5	
	Coveiro .....	Coveiro .....	2			2	1	1	
	Telefonista .....	Telefonista .....	2			2	1	1	
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	7			7	4	3	
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	18			18	15	3	
	Oficial de diligências .....	Oficial de diligências .....	1			1	1	0	
	Cozinheira .....	Cozinheira .....	3			3	1	2	
	Guarda campestre .....	Guarda campestre .....	7			7	3	4	
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....	2			2	2	0	
	Fiscal de higiene e limpeza .....	Fiscal de higiene e limpeza .....	2			2	2	0	
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	1			1	0	1	
Fiel de mercados e feiras .....	Fiel de mercados e feiras .....	1			1	0	1		
Operário altamente qualificado .....	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Principal .....	6			6	3	3	
Operário qualificado .....	Encarregado geral .....	Operário .....	1			1	1	0	(a)
	Encarregado .....		5			5	5	0	
	Calceteiro .....	Principal .....	12			12	11	1	
		Operário .....							
	Canalizador .....	Principal .....	9			9	8	1	
		Operário .....							
	Carpinteiros de Limpos .....	Principal .....	3			3	2	1	
	Operário .....								
Electricista .....	Principal .....	2			2	1	1		
	Operário .....								
Mecânico .....	Principal .....	2			2	1	1		
	Operário .....								

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Operário qualificado .....	Pedreiro .....	Principal .....	8			8	6	2	
		Operário .....							
	Bate-chapas .....	Principal .....	1			1	1	0	
		Operário .....							
	Ferreiro .....	Principal .....	1			1	1	0	
		Operário .....							
	Serralheiro civil .....	Principal .....	3	1		4	3	1	
		Operário .....							
	Trolha .....	Principal .....	6			6	6	0	
		Operário .....							
Asfaltador .....	Principal .....	1			1	1	0		
	Operário .....								
Carpinteiro de toscos .....	Principal .....	3			3	3	0		
	Operário .....								
Jardineiro .....	Principal .....	4			4	3	1		
	Operário .....								
Lubrificador .....	Principal .....	1			1	1	0		
	Operário .....								
Marteleiro .....	Principal .....	2			2	1	1		
	Operário .....								
Operário semiqualficado .....	Encarregado .....		2			2	2	0	
	Caiador .....		3			3	3	0	
	Cantoneiro .....		12		1	11	6	5	
	Porta-miras .....		2			2	1	1	
Informática .....	Especialista de informática .....	Grau 3, nível 2 .....							
		Grau 3, nível 1 .....							
		Grau 2, nível 2 .....							
		Grau 2, nível 1 .....							
		Grau 1, nível 3 .....	1			1	0	1	
		Grau 1, nível 2 .....							
		Grau 1, nível 1 .....							
Estagiário .....									

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Informática .....	Técnico de informática .....	Grau 3, nível 2 .....							
		Grau 3, nível 1 .....							
		Grau 2, nível 2 .....							
		Grau 2, nível 1 .....							
		Grau 1, nível 3 .....							
		Grau 1, nível 2 .....	1			1	0		1
		Grau 1, nível 1 .....							
		Estagiário .....							

(e) Um lugar a extinguir quando vagar.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR**

**Aviso n.º 842/2006 (2.ª série) — AP.** — João Manuel Borrega Burriga, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior, avisa que, de harmonia com a deliberação de Câmara do dia 1 de Março de 2006, foi deliberado, por unanimidade, nos termos da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar a proposta de alteração ao artigo 19.º da tabela de taxas e licenças e outras receitas municipais administrativas e submetê-la à apreciação pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Mais avisa que a aludida alteração poderá ser consultada durante o horário normal de expediente na Divisão Administrativa e Financeira e que quaisquer sugestões e reclamações devem ser apresentadas dentro do prazo supramencionado.

Por ser verdade, passo o presente aviso, que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

2 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burriga*.

**Aviso n.º 843/2006 (2.ª série) — AP.** — João Manuel Borrega Burriga, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior, avisa que, de harmonia com a deliberação de Câmara de 1 de Março de 2006, foi deliberado, por unanimidade, nos termos da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar a proposta de alteração ao Regulamento do Regime de Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e submetê-la à apreciação pública pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Mais avisa que a aludida alteração poderá ser consultada durante o horário normal de expediente na Divisão Administrativa e Financeira e que quaisquer sugestões e reclamações devem ser apresentadas dentro do prazo supramencionado.

Por ser verdade, passo o presente aviso, que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

2 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrego Burriga*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**

**Editais n.º 148/2006 (2.ª série) — AP.** — Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, torna público, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, em sessão realizada no dia 29 de Junho de 2005, aprovou em definitivo a Postura Municipal de Trânsito do concelho de Carrazeda de Ansiães.

2 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro*.

**Postura Municipal de Trânsito do concelho de Carrazeda de Ansiães****Nota justificativa**

Exceptuando resoluções administrativas tomadas relativamente a situações de pormenor, desde meados da década de 80, os órgãos municipais não tomaram decisões de fundo relativamente à disciplina do trânsito nas vias concelhias. Nas últimas duas décadas, determinados fenómenos de natureza social e urbanística — destacando-se, de entre eles, a construção de novas vias, a expansão do núcleo populacional de Carrazeda de Ansiães e o aumento significativo dos veículos automóveis em circulação — alteraram, de forma substancial, os pressupostos que nortearam a anterior regulamentação do trânsito no concelho de Carrazeda de Ansiães. Perante este contexto, os órgãos municipais não poderiam, de modo algum, abdicar do exercício das suas competências tendentes ao desempenho das atribuições que lhes são conferidas pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro (quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais), sob pena de ser posta em perigo a segurança do trânsito e a qualidade de vida dos cidadãos em geral.

Dado tratar-se de um assunto de natureza eminentemente técnica, a Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, em sessão ordinária do dia 30 de Junho de 1998, nomeou uma comissão para a elaboração de propostas para a alteração geral do trânsito em Carrazeda de Ansiães. Na sequência do trabalho produzido pela referida comissão, bem como da correspondente fundamentação, que é integrada na presente nota justificativa e nas disposições normativas da postura, foi elaborado o presente projecto de uma nova postura municipal