

## QUADRO XVII

## Outras licenças especiais

	Valor (euros)
1 — Instalação de antenas dos operadores de telecomunicações móveis .....	150,00

## QUADRO XVIII

## Assuntos administrativos

	Valor (euros)
Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das seguintes taxas:	
1 — Averbamentos em procedimentos de licenciamento ou autorização, por cada um .....	50,00
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal .....	50,00
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior .....	10,00
3 — Certidões ou fotocópias autenticadas:	
3.1 — Não excedendo uma lauda ou face — por unidade .....	3,50
3.2 — Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta .....	2,00
4 — Certidões narrativas:	
4.1 — Não excedendo uma lauda ou face — por unidade .....	8,00
4.2 — Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta .....	4,00
5 — Buscas, por cada ano, exceptuando o corrente ou aqueles que expressamente se indicarem aparecendo ou não o objecto da busca .....	4,00
6 — Fornecimento de colecções de cópias ou outras reproduções de processos:	
6.1 — Por cada folha escrita, copiada, reproduzida ou fotocopiada:	
6.1.1 — Em formato A4 .....	0,25
6.1.2 — Por cada folha desenhada:	
6.1.2.1 — Em formato A0 .....	10,00
6.1.2.2 — Em formato A1 .....	5,00
6.1.2.3 — Em formato A2 .....	2,50
6.1.2.4 — Em formato A3 .....	1,50
6.1.2.5 — Em formato A4 .....	0,75
7 — Fotocópias não autenticadas:	
7.1 — Por cada face em formato A4 .....	0,25
8 — Quando as colecções de cópias ou reproduções, forem respeitantes a processos relativos a empreitadas ou fornecimentos, para os efeitos dos serviços previstos no presente capítulo, os respectivos valores a aplicar serão elevados ao dobro, ou, tratando-se de processos executados no exterior, o fornecimento será efectuado pelo valor correspondente à respectiva aquisição.	
9 — Fornecimento, a pedido dos interessados, de segundas vias de documentos, em substituição dos originais extraídos ou em mau estado:	
9.1 — Por unidade .....	7,50
10 — Registos:	
10.1 — De documentos avulsos .....	4,00
10.1.1 — De minas e de nascentes de água .....	46,00
10.1.2 — De processo de arranque de árvores .....	35,50
11 — Reprodução de desenhos:	
11.1 — Em papel opaco:	
11.1.1 — Em formato A4 .....	2,25
11.1.2 — Em formato A3 .....	3,50
11.1.3 — Em formato A2 .....	6,00
11.1.4 — Em formato A1 .....	11,00
11.1.5 — Em formato A0 .....	20,00
11.1.6 — Em formato superior por metro quadrado ou fracção .....	20,00
12 — Fornecimento de plantas topográficas ou outras:	
12.1 — Colecção de 3 exemplares iguais e até 0,50 m <sup>2</sup> .....	12,00
12.2 — Colecção de 3 exemplares iguais e superiores a 0,50 m <sup>2</sup> .....	22,00
12.3 — Por cada planta até 0,50 m <sup>2</sup> , e por cada 0,50 m <sup>2</sup> a mais ou fracção .....	4,00

## Edital n.º 59-B/2007

Ricardo José Moniz da Silva, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão extraordinária de 19 de Dezembro de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 12 de Dezembro de 2006, aprovar o projecto de Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

De acordo com o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o referido projecto de Regulamento encontra-se em fase de apreciação pública. Para tanto, devem os interessados dirigir por

escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões no prazo de 30 dias úteis a contar a publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

O projecto de Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do prazo de 15 dias úteis, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada após os 30 dias anteriormente referidos.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

22 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo José Moniz da Silva*.

## Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande

### Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande data do ano de 1993. Decorrido este tempo, e depois de se proceder a uma análise do funcionamento dos serviços, considera-se necessário proceder a algumas alterações e ajustamentos tendo em vista a introdução de mecanismos de desburocratização e de aproximação às crescentes solicitações das populações, propiciando respostas com a máxima celeridade e eficiência.

Com efeito, o desenvolvimento verificado, associado a um acréscimo de competências progressivamente delegadas para as autarquias locais, com particular incidência nos municípios, sem esquecer a constante mutação das disposições legais aplicáveis à normal actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, tornaram aquele documento um pouco desadequado às exigências e realidade com que hoje nos confrontamos e à prossecução do interesse público.

Deste modo, e na prática, o actual objectivo é tornar a estrutura orgânica e o quadro de pessoal globalmente equilibrados e providos dos instrumentos e mecanismos de coordenação e articulação e de eficaz produtividade, bem como um instrumento fundamental de gestão dinâmica dos recursos humanos, com vista a uma maior eficiência junto dos munícipes.

Neste prisma, e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo n.º 64º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprova-se o citado regulamento que substitui o anteriormente aprovado e respectivas alterações, encontrando-se este em fase de apreciação pública e recolha de sugestões.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias contados da data de publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

O Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do referido prazo de 30 dias, se nenhuma sugestão for apresentada.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo.

### Proposta de Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande

## CAPÍTULO I

### Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Da superintendência

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

2 — Os vereadores terão os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Dos objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas na lei, com os seguintes objectivos:

a) Realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos planos e programas de actividades e na prossecução do desenvolvimento socioeconómico do concelho;

b) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações e adequação desses serviços às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;

c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;

d) Aproveitamento racional e eficaz dos recursos disponíveis;

e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

#### Artigo 3.º

##### Dos princípios de gestão dos serviços

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

2 — A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

a) Os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria;

b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientarem-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;

c) O princípio da utilização da gestão por projectos, quando a realização de missões com finalidade económico-social e de carácter interdisciplinar não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

#### Artigo 4.º

##### Dos princípios técnicos e administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnicos e administrativos de planeamento, coordenação e delegação.

#### Artigo 5.º

##### Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais está vinculada ao cumprimento dos planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais.

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

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

a) Grandes opções do plano e orçamento;

b) Plano Director Municipal e planos urbanísticos de diferentes âmbitos;

c) Outros planos estratégicos.

4 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas do desenvolvimento estratégico da autarquia incluindo, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

5 — Na execução dos documentos previsionais os serviços municipais deverão ter em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria, tendo presente que a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução física e financeira, com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

7 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

8 — O Plano Director Municipal define o quadro global de ordenamento do território e salvaguarda e valorização do património cultural e será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução, actualização e avaliação de resultados.

#### Artigo 6.º

##### Da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, no referente a execução de planos, programas e orçamento, será objecto de permanente con-

trola pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir anomalias ou desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Para efeitos de coordenação, cabe aos diferentes responsáveis pelos serviços municipais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada, devendo dar conhecimento aos órgãos autárquicos das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os dirigentes e ou responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, um relatório final de execução relativo ao ano anterior.

4 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação de Câmara, deverão, sempre que se justifique, ser previamente apreciados por todos os serviços neles interessados.

#### Artigo 7.º

##### Da delegação

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

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

#### Artigo 8.º

##### Mútua colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal da Ribeira Grande deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinada.

## CAPÍTULO II

### Da organização dos serviços da Câmara Municipal

#### Artigo 9.º

##### Da estrutura dos serviços e da sua hierarquia

1 — Para prossecução das competências a que se refere a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o município dispõe da seguinte estrutura de serviços:

*a)* Gabinetes de apoio directo ao presidente da Câmara:

- i)* Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo;
- ii)* Serviço Municipal de Protecção Civil;
- iii)* Gabinete de Sistemas de Informação;
- iv)* Gabinete de Saúde Pública;
- v)* Gabinete Jurídico.

*b)* Divisões de apoio técnico ao presidente da Câmara:

- i)* Divisão Administrativa e Financeira;
- ii)* Divisão de Obras Urbanismo;
- iii)* Divisão de Ambiente, Águas, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais;
- iv)* Divisão de Acção Social;
- v)* Divisão de Promoção Cultural.

2 — Os Gabinete e Serviços descritos na alínea *a)* do número anterior funcionam na directa dependência do presidente da Câmara, ou do vereador em que for delegada essa competência.

3 — As Divisões descritas na alínea *b)* do n.º 1 são dirigidas por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, ou do vereador em que for delegada essa competência.

#### Artigo 10.º

##### Direcção e chefia

1 — Os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais qualificado existente na respectiva divisão.

2 — No caso de funcionários com igual categoria, o substituto da chefia será designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do chefe de divisão.

3 — Constituem atribuições comuns aos chefes das diversas divisões e responsáveis de gabinetes:

*a)* Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão ou do gabinete em conformidade com as deliberações, despachos e orientações dos órgãos camarários;

*b)* Coordenar e assegurar a interligação das actividades dos núcleos funcionais, serviços e divisão;

*c)* Monitorizar a performance dos serviços prestados aos munícipes por cada área funcional da Autarquia;

*d)* Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que digam directamente respeito à divisão ou ao gabinete;

*e)* Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência e, no âmbito das atribuições da divisão, levar à sua assinatura os documentos que dela careçam;

*f)* Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;

*g)* Colaborar na área do planeamento, nomeadamente no acompanhamento dos planos operacionais e outras acções estratégicas do desenvolvimento do município;

*h)* Desenvolver estudos no sentido de se obter a maior rentabilidade e eficácia, tendo como objectivo uma crescente desburocratização dos serviços;

*i)* Orientar e verificar a execução das deliberações e dos despachos dos órgãos municipais, no que respeita à divisão ou ao gabinete;

*j)* Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;

*k)* Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório de actividades e contas, de acordo com as orientações recebidas;

*l)* Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

*m)* Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

*n)* Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências dos funcionários adstritos à divisão ou ao gabinete;

*o)* Elaborar e propor o plano anual de actividades da divisão ou gabinete e assegurar o seu cumprimento;

*p)* Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

*q)* Assegurar e prestar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

## CAPÍTULO III

### Dos gabinetes de apoio directo

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo

1 — Ao Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo compete assessorar do ponto de vista técnico e administrativo o presidente da Câmara, planear e acompanhar as actividades de comunicação promovidas no município e assegurar a sua coordenação e articulação com as linhas de orientação estratégica do município.

2 — São atribuições do Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo:

*a)* Organizar a agenda de actividades do presidente e vereadores;

*b)* Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do gabinete;

*c)* Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;

*d)* Preparar e assessorar na realização de entrevistas, reuniões, conferências e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara e vereadores deva participar;

*e)* Secretariar o presidente da Câmara e os vereadores, nomeadamente no que se refere a audiências com os munícipes e marcação de contactos com entidades externas;

*f)* Planear, apoiar na preparação e acompanhar as reuniões e visitas protocolares;

*g)* Assegurar a participação e a representação do município em feiras, congressos e outros eventos de interesse;

h) Fomentar, em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, a criação e utilização de novos canais de relacionamento entre os órgãos da Câmara e o município;

i) Elaborar, coordenar e executar as acções necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diferentes órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da actividade desenvolvida pela Câmara Municipal e da projecção da imagem do município.

3 — As competências do Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo podem ser atribuídas a funcionários adstritos a outros gabinetes ou divisões, quando as exigências e a realidade concreta sejam justificadas em termos de prossecução do interesse público.

#### Artigo 12.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil visa coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

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

b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho, perante situações de risco;

c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;

d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;

f) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;

g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);

h) Proceder a elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;

i) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a Protecção Civil;

j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;

k) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura da Protecção Civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil (SRPC);

l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;

m) Colaborar e intervir, no caso de catástrofe, no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais da vida das comunidades afectadas;

n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

o) Manter o Serviço Regional de Protecção Civil dos Açores (SRPCA) a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessário, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

p) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

q) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

r) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosivos ou outras catástrofes.

3 — O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Sistemas de Informação

1 — O Gabinete de Sistemas de Informação visa promover o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos

de gestão correspondentes às atribuições dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática.

2 — Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação:

a) Propor e gerir um plano de desenvolvimento dos sistemas de informação internos da Câmara, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos;

b) Gerir os sistemas e as aplicações informáticas que operacionalizam o sistema de informação da Câmara;

c) Garantir o controlo e manutenção das soluções de *hardware* e *software* em cada área funcional da Câmara;

d) Assegurar a interligação entre as aplicações informáticas instaladas e outros programas desenvolvidos por outras entidades;

e) Promover e organizar levantamentos periódicos de carências ao nível de *hardware* e *software*;

f) Garantir a segurança e fiabilidade da informação contida nos sistemas de informação;

g) Prestar o apoio técnico necessário aos demais serviços no sentido de assegurar a correcta utilização do sistema de informação da Câmara;

h) Promover a adequada formação dos funcionários do município;

i) Acompanhar o desenvolvimento da sociedade da informação, capitalizando para a Câmara as oportunidades decorrentes;

j) Fomentar o desenvolvimento de novos canais de interacção com o município;

k) Gerir o equipamento informático que a Câmara possui ou venha a possuir;

l) Acompanhar o desenvolvimento da CMRG e propor medidas que do ponto de vista tecnológico possibilitem potenciar esse desenvolvimento.

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Saúde Pública

1 — O Gabinete de Saúde Pública tem como missão assegurar as actividades de competência municipal no que respeita à saúde pública do concelho.

2 — Compete ao Serviço de Sanidade Pecuária:

a) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros e estábulos, veículos de transporte de produtos alimentares, bem como outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

b) Fomentar acções pedagógicas junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;

c) Promover a realização de acções de desinfectação, desinfestação e outras, na área do concelho;

d) Fiscalizar e controlar, em colaboração com outros serviços e com organismos oficiais com responsabilidade na matéria, a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;

e) Inventariar todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

f) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam e armazenam produtos alimentares;

g) Assegurar o controlo da qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

h) Dinamizar junto dos agentes económicos do concelho a adopção de metodologias de controlo alimentar e fitossanitário.

i) Promover a execução de medidas de profilaxia animal;

j) Colaborar com as entidades competentes para esse efeito, no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respectivas campanhas de vacinação e prevenção;

k) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;

l) Promover as acções sanitárias previstas na lei, nomeadamente as consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo;

m) Promover a construção e administração do canil e gatil municipais.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete prestar assessoria jurídica aos órgãos do município e a todos os serviços da Câmara e coordenar os procedimentos relativos a processos de contencioso judicial.

## 2 — São atribuições do Gabinete Jurídico:

- a) Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;
- b) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- c) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio;
- d) Registrar, instruir e acompanhar autos de transgressão, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o respectivo seguimento;
- e) Registrar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenações perante participação ou denúncia de infracções contra regulamentos e posturas municipais, nos termos da lei;
- f) Instruir e acompanhar, do ponto de vista jurídico, os processos disciplinares, de contra-ordenação e de execução fiscal;
- g) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- h) Coordenar a elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais, assegurando a adequação e revisão das já existentes;
- i) Prestar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;
- j) Analisar e providenciar a divulgação pelos serviços municipais da legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia;
- k) Criar e manter uma base de dados de legislação devidamente actualizada;
- l) Apoiar as acções judiciais propostas pela Câmara ou contra ela;
- m) Apoiar a actuação do município em processos legislativos ou regulamentares, em que este seja chamado a intervir.

3 — O Gabinete Jurídico compreende um núcleo funcional de Contencioso.

4 — Compete ao especificamente ao responsável pelo Gabinete Jurídico coordenar a actividade do núcleo funcional de Contencioso e assegurar a correcta execução das tarefas inerentes a este.

## Artigo 16.º

**Contencioso**

1 — O núcleo funcional do Contencioso tem por missão assegurar a cobrança dos valores em dívida ao município, sobre os quais haja poder da autarquia de administração tributária.

2 — São atribuições do núcleo funcional de Contencioso:

- a) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de taxas, tarifas, licenças e outros rendimentos, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Registrar, instruir e acompanhar os processos de contencioso fiscal;
- c) Elaborar as estatísticas necessárias sobre os processos de contencioso;
- d) Proceder ao registo dos consumidores executados, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro dos mesmos;
- e) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos específicos do núcleo.

## CAPÍTULO IV

**Das Divisões de Apoio Técnico**

## SECÇÃO I

**Divisão Administrativa e Financeira**

## Artigo 17.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuição dar apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município e coordenar toda a actividade financeira da autarquia.

2 — Compete especificamente ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

b) Coordenar as actividades de apoio administrativo aos serviços da Câmara e órgãos municipais;

c) Autenticar todos os documentos a actos oficiais;

d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e assinar as respectivas actas, se deliberação do executivo não determinar de outra forma;

e) Certificar a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;

f) Controlar a responsabilidade do tesoureiro;

g) Manter o presidente da Câmara ao corrente dos serviços da tesouraria;

h) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respectivas revisões e alterações bem como controlar a sua execução;

i) Organizar os documentos de prestação de contas e elaborar o respectivo relatório de gestão;

j) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

k) Gerir o património municipal;

l) Elaborar estudos e propor a aprovação de alterações de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo município;

m) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;

n) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;

o) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

p) Coordenar a recepção, expedição geral e arquivo da documentação da divisão e de outros serviços;

q) Desenvolver e propor novos métodos de classificação e arquivo de documentos de forma a aumentar a operacionalidade do arquivo municipal;

r) Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento dos colaboradores da autarquia;

s) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito dos serviços prestados pelo município;

t) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;

u) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo da Câmara Municipal;

v) Coordenar o funcionamento e a actividade do Gabinete de Atendimento ao Município;

w) Identificar e propor oportunidades de melhoria, ao nível do relacionamento com o município e em termos de funcionamento interno;

x) Coordenar o sector de fiscalização municipal e apoiar no relacionamento com os restantes serviços.

y) Verificar a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;

z) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as aquisições de materiais ou serviços;

aa) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

bb) Organizar e manter actualizados os seguros que não estejam especificamente cometidos a outros serviços;

cc) Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;

dd) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei.

3 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes secções e serviços:

- a) Expediente Geral;
- b) Gestão e Recursos Humanos;
- c) Contabilidade e Aprovisionamento;
- d) Tesouraria;
- e) Gabinete de Atendimento ao Município;
- f) Fiscalização Municipal;
- g) Património.

## Artigo 18.º

**Expediente Geral**

1 — Compete ao Expediente Geral assegurar o expediente geral e o arquivo de toda a documentação referente aos serviços e órgãos da Câmara Municipal.

2 — São atribuições do Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

- b) Proceder à classificação e lançamento dos documentos;
- c) Organizar e dar seqüência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam unidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de Câmara Municipal, elaborando as respectivas minutas e actas;
- e) Dar apoio administrativo aos órgãos do município, quando não existam unidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Assegurar a publicação, afixação e a circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- h) Prestar a necessária colaboração na realização de censos e eleições;
- i) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
- j) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- k) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- l) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- m) Conferir e assegurar um arquivo organizado e actualizado de toda a documentação inerente à secção;
- n) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, processos e livros que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- o) Manter o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade;
- p) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços, os documentos arquivados;
- q) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse;
- r) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.
- s) Assegurar o serviço de reprografia;
- t) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações.

#### Artigo 19.º

##### Património

- 1 — É da competência do Património assegurar o controlo e gestão do património móvel e imóvel do município.
- 2 — São atribuições do Património:
  - a) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro de bens imóveis, de propriedade ou sob administração municipal;
  - b) Promover, em colaboração directa com o Notário Privativo, a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imobiliários do município;
  - c) Elaborar e manter actualizado o inventário físico de todos os bens móveis do município, existentes na posse do mesmo ou cedidos a outros organismos;
  - d) Organizar e manter actualizado cadastro de bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
  - e) Proceder a todas as acções de verificação pessoal e física dos bens do município, em ordem à sua boa preservação;
  - f) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Apoio ao Município

- 1 — O Gabinete de Apoio ao Município tem por missão assegurar o atendimento geral ao município e a emissão das licenças concedidas pelo município.
- 2 — São atribuições do Gabinete de Apoio ao Município:
  - a) Prestar informações aos municípios relativamente aos serviços da Câmara e encaminhá-los, quando necessário, para os serviços respectivos;
  - b) Receber e encaminhar as chamadas da Linha Verde de atendimento ao cidadão;
  - c) Promover a elaboração do recenseamento militar;
  - d) Promover o registo dos cidadãos da União Europeia, nos termos da legislação em vigor;

- e) Disponibilizar formulários e requerimentos aos municípios, indicando todos os elementos adicionais necessários à formalização dos respectivos pedidos;
- f) Assegurar a tramitação de todos os processos com necessidade de articulação com outras entidades ou serviços da Câmara;
- g) Assegurar a tramitação dos processos de emissão de licenças de publicidade;
- h) Liquidar taxas, tarifas, licenças e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as respectivas guias de receita;
- i) Registrar denúncias e autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- j) Calcular o valor das rendas a aplicar aos agregados familiares e assegurar a sua facturação e cobrança;
- k) Assegurar a recepção e o tratamento de processos de reclamações dos municípios;
- l) Propor a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de taxas e outros rendimentos, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Avaliar a satisfação do município;
- n) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos específicos do Gabinete.

#### Artigo 21.º

##### Gestão de Recursos Humanos

- 1 — A Gestão de Recursos Humanos deve assegurar a execução de todas as actividades inerentes à gestão do pessoal ao serviço da Câmara Municipal da Ribeira Grande.
- 2 — São atribuições da Gestão de Recursos Humanos:
  - a) Executar os procedimentos administrativos referentes ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal da autarquia;
  - b) Lavar contratos de pessoal;
  - c) Assegurar o registo e controlo da assiduidade e o expediente relativo a faltas e licenças;
  - d) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
  - e) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
  - f) Assegurar o registo e controlo das acções de formação profissional e individual dos trabalhadores;
  - g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente abonos de família, ADSE, CGA e Caixa de Previdência;
  - h) Processar os vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e membros dos órgãos autárquicos;
  - i) Organizar os processos administrativos de seguros de acidentes de trabalho;
  - j) Promover e dar apoio administrativo à classificação de serviço dos funcionários;
  - k) Executar as acções administrativas relativas aos processos disciplinares do pessoal;
  - l) Organizar e manter actualizados os processos individuais e o cadastro do pessoal;
  - m) Manter actualizado o quadro de pessoal;
  - n) Elaborar, anualmente, o balanço social;
  - o) Executar mapas, estatísticas e informações relativas ao pessoal, que se mostrem necessárias ou que sejam determinadas por lei ou ordem superior;
  - p) Assegurar todos os restantes serviços e tarefas respeitantes à gestão do pessoal.

- 3 — A chefia da secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete dirigir e coordenar os respectivos serviços.

#### Artigo 22.º

##### Contabilidade e Aprovisionamento

- 1 — À Contabilidade e Aprovisionamento compete assegurar a execução de tarefas de natureza contabilística.
- 2 — A chefia da secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
  - b) Promover a classificação e lançamento dos documentos;
  - c) Promover a cabimentação dos documentos de todas as despesas, incluindo as sujeitas a visto do Tribunal de Contas;

d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de despesas das contas correntes com terceiros e com as instituições de crédito;

e) Controlar as dotações orçamentais;

f) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, suas revisões e alterações;

g) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo superior hierárquico ou órgão gestor;

h) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;

i) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as aquisições de materiais ou serviços;

j) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

k) Controlar a actualização dos seguros que não estejam especificamente cometidos a outros serviços;

l) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;

m) Organizar a conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de actividades;

n) Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;

o) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

p) Promover a criação de uma base de dados de fornecedores qualificados a consultar ou convidar no âmbito de processos de concurso;

q) Proceder ao controlo e gestão de *stocks*;

r) Promover as aquisições necessárias, através de concursos, de acordo com a legislação em vigor;

s) Conferir a documentação inerente à secção.

3 — Os serviços de Contabilidade e Aprovisionamento compreendem os seguintes núcleos funcionais:

a) Contabilidade;

b) Compras e Gestão de Stocks;

c) Gestão de Armazém.

4 — Ao núcleo de contabilidade compete:

a) Proceder à classificação e lançamento dos documentos;

b) Proceder à cabimentação dos documentos de todas as despesas incluindo as sujeitas a visto do Tribunal de Contas;

c) Manter mapas da actualização de empréstimos;

d) Confirmar a exactidão das operações e movimentos de tesouraria;

e) Sujeitar a visto as aquisições de materiais ou serviços;

f) Organizar e manter actualizados os seguros que não estejam especificamente cometidos a outros serviços;

g) Organizar os documentos necessários à prestação de contas e à elaboração do respectivo relatório de gestão;

h) Recolher os elementos necessários à elaboração de balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;

i) Recolher os elementos estatísticos que forem solicitados pelo superior hierárquico ou órgão gestor;

j) Assegurar um arquivo organizado e actualizado de toda a documentação inerente à secção.

5 — Ao núcleo de Compras e Gestão de Stocks compete:

a) Realizar um plano de compras anual e respectiva orçamentação, face às previsões de consumo;

b) Proceder a estudos de mercado relativamente às compras a efectuar;

c) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente no que se refere ao cumprimento dos prazos e condições contratuais;

d) Proceder às aquisições necessárias, através de concursos públicos, de acordo com a legislação em vigor;

e) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;

f) Proceder à gestão de *stocks*, nomeadamente através da definição de *stocks* mínimos;

g) Proceder à avaliação dos fornecedores;

h) Criar uma base de dados de fornecedores qualificados a consultar ou convidar no âmbito de processos de concurso.

6 — Ao núcleo de Gestão de Armazém compete:

a) Assegurar a recepção e conferência do material adquirido e o seu consequente e eficaz armazenamento;

b) Assegurar, mediante requisição interna, o fornecimento de material aos respectivos serviços da Câmara, e elaborar a correspondente nota de saída;

c) Proceder ao controlo dos *stocks* físicos em armazém, comunicando às compras e gestão de *stocks* a necessidade de reposição de *stocks* mínimos;

d) Proceder à arrumação de todos os materiais;

e) Elaborar o inventário anual do armazém;

f) Manter as instalações em boas condições de funcionalidade.

#### Artigo 23.º

##### Tesouraria

1 — Compete à Tesouraria controlar todas as actividades de carácter económico relativas a débitos e créditos do município.

2 — São atribuições da Tesouraria:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais da autarquia;

b) Elaborar balancetes, diários de caixa, relações de despesa e receita, títulos de anulação e guias de reposição, remetendo-os à Contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;

c) Zelar pela arrecadação de receitas do município;

d) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, e proceder à sua conciliação;

e) Liquidar juros de mora;

f) Elaborar certidões de dívida para reclamações de crédito e apresentação em tribunal;

g) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

h) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

i) Manter à sua guarda os fundos e valores pertencentes ao município;

j) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal.

#### Artigo 24.º

##### Fiscalização Municipal

1 — A Fiscalização Municipal visa assegurar as actividades de fiscalização de competência da Câmara Municipal, em articulação com os demais serviços.

2 — São atribuições da Fiscalização Municipal:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais bem como de outra legislação cuja fiscalização lhe esteja cometida;

b) Proceder às notificações pedidas pelos serviços da Câmara ou por outras entidades, nos termos da legislação em vigor;

c) Levantar autos de notícia ou efectuar autos de participação;

d) Fiscalizar a ocupação da via pública;

e) Assegurar a fiscalização dos elevadores instalados no concelho;

f) Zelar pelos bens propriedade do município;

g) Assegurar o cumprimento das deliberações e das decisões dos órgãos camarários.

#### SECÇÃO II

##### Divisão de Obras e Urbanismo

#### Artigo 25.º

##### Divisão de Obras e Urbanismo

1 — É da competência da Divisão de Obras e Urbanismo coordenar as actividades relativas ao urbanismo e ordenamento do território, a obras municipais e a obras particulares a realizar no concelho.

2 — Compete especificamente ao chefe da Divisão de Obras e Urbanismo:

a) Dirigir as obras municipais, executadas por empreitada;

b) Coordenar as obras solicitadas pelos serviços municipais;

c) Cooperar e acompanhar as obras de infra-estruturas municipais;

d) Coordenar os processos referentes a fundos comunitários;

e) Assegurar a direcção e acompanhamento dos processos de elaboração, tramitação e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território;

f) Supervisionar a aquisição de serviços no domínio dos planos municipais do ordenamento do território;

g) Coordenar os processos de licenciamento de obras particulares e loteamentos urbanos;

h) Assegurar a elaboração de certidões relativas a obras particulares, licenças de utilização, alvarás de loteamento e outras, no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos;

i) Assegurar a direcção e acompanhamento das vistorias necessárias à emissão da licença de habitação, uso ou ocupação;

j) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no que concerne à construção, assegurando uma actuação integrada com a fiscalização técnica;

k) Impulsionar a fiscalização técnica aos vários níveis das diferentes fases das obras particulares;

l) Promover a organização e o controlo da tramitação dos processos dos autos de embargo;

m) Propor a demolição de obras iniciadas sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais ou planos aprovados.

3 — A Divisão de Obras e Urbanismo compreende os seguintes serviços e secções:

- a) Obras Municipais;
- b) Obras Particulares;
- c) Planeamento Urbano;
- d) Fiscalização Técnica.

#### Artigo 26.º

##### Obras Municipais

1 — As Obras Municipais têm como missão assegurar o planeamento e a execução das obras municipais realizadas por empreitada.

2 — São atribuições das Obras Municipais:

a) Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento do município;

b) Dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos, bem como efectuar estudos de viabilidade técnico-financeira das obras;

c) Controlar os prazos dos processos enviados a outras entidades ou serviços da Câmara, para parecer, autorização ou aprovação;

d) Planear as obras municipais de modo a assegurar a sua eficaz execução e rentabilização dos meios humanos e materiais;

e) Dar execução aos projectos de construção ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;

f) Promover a construção e beneficiação de estradas, arruamentos, caminhos, e outros equipamentos municipais;

g) Acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis

h) Executar as tarefas de apoio administrativo, no âmbito das actividades da secção.

3 — As Obras Municipais compreendem os seguintes núcleos funcionais:

- a) Projecto e Desenho;
- b) Gestão de Obra.

4 — São competências do núcleo de Projectos e Desenho:

a) Assegurar a execução gráfica dos projectos, estudos ou planos elaborados pela divisão, ou por outros serviços da Câmara;

b) Acompanhar a aquisição de serviços de elaboração de projectos de arquitectura, projectos de especialidade e consultoria específica para a execução de obras do município;

c) Apoiar a execução dos projectos e acompanhar a aquisição de serviços, no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;

d) Colaborar na execução de estudos e projectos de outros serviços municipais que necessitem ou incluam uma componente gráfica;

e) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção.

5 — São competências do núcleo funcional de Gestão de Obra:

a) Preparar toda a documentação inerente aos concursos de projectos e obras incluídas no plano de actividades da Câmara Municipal, designadamente o programa de concursos, o caderno de encargos e os outros documentos relevantes, ou que constituam imperativo legal;

b) Preparar os processos referentes a candidaturas a financiamentos comunitários, ou outros, em articulação com a entidade financiadora, nas fases de candidatura e na execução da empreitada;

c) Elaborar mapas e outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;

d) Proceder à aquisição de bens e serviços para a elaboração de planos, projectos e fiscalizações;

e) Acompanhar a realização de obras municipais por empreitadas ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

f) Proceder ao controlo financeiro das obras por empreitadas ou concessão, através da verificação e controlo dos autos de medição;

g) Assegurar as funções relativas à planificação e execução de obras, estimativas de custos, autos de consignação, vistorias e medições de trabalhos, contas finais, recepções provisórias e definitivas das obras municipais;

h) Coordenar a realização das vistorias para o efeito de recepção provisória e definitiva das empreitadas, elaborando os respectivos autos.

#### Artigo 27.º

##### Obras Particulares

1 — É da competência das Obras Particulares assegurar a análise dos pedidos de licenciamento de loteamentos urbanos e obras particulares e a emissão dos respectivos alvarás e autorizações, assegurando a sua adequação e compatibilização com os planos e normas urbanísticas definidas para o concelho e a restante legislação em vigor.

2 — São atribuições das Obras Particulares:

a) Proceder à indicação dos documentos necessários para o licenciamento das obras particulares e pedidos de loteamento e verificar a validade e autenticidade dos elementos constituintes dos processos;

b) Assegurar a organização, tratamento e movimento dos processos de obras particulares e de loteamentos, conforme legislação aplicável;

c) Assegurar a tramitação dos processos de emissão de licenças de utilização de comércio;

d) Controlar os prazos dos processos enviados a outras entidades ou serviços da Câmara, para parecer, autorização ou aprovação;

e) Emitir parecer sobre licenciamentos de obras particulares, loteamentos urbanos e utilização de espaços;

f) Diligenciar a obtenção de informações ou pareceres da competência de outros serviços da Câmara Municipal ou de outras entidades com intervenção, no âmbito da decisão dos processos de licenciamento de obras particulares e loteamentos urbanos;

g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças;

h) Promover a fiscalização técnica aos vários níveis das diferentes fases das obras particulares;

i) Elaborar certidões e alvarás relativos a obras particulares, licenças de utilização, alvarás de loteamento e outras, requeridas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos;

j) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

k) Indicar o embargo, ou a sua renovação, de obras sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais, ou planos aprovados;

l) Organizar e controlar a tramitação dos processos dos autos de embargo;

m) Emitir parecer sobre a demolição de obras sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais, ou planos aprovados, nos termos da legislação em vigor;

n) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de certidões relativas a obras particulares e loteamentos;

o) Informar o município das alterações necessárias ao projecto, de forma a dar continuidade ao processo de licenciamento;

p) Analisar pareceres sobre pedidos de energia e telecomunicações para as construções não dotadas destas infra-estruturas, com vista à viabilização das obras a particulares;

q) Informar e dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;

r) Informar o sector de Planeamento Urbano relativamente aos processos de obras particulares;

s) Assegurar a tramitação dos processos que visem a elaboração de vistoria no âmbito de processos de licenciamento de propriedade horizontal e de licença de utilização;

t) Proceder ao cálculo das taxas e outros encargos ou obrigações em vigor decorrentes dos licenciamentos e executar as tarefas inerentes à sua liquidação;



- u) Assegurar o envio mensal para entidades externas de informação sobre todos os alvarás de licença de construção emitidos e apreendidos, bem como sobre todos os alvarás de licença de utilização emitidos, no âmbito da legislação em vigor;
- v) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos específicos da secção;
- w) Executar todas as restantes tarefas de natureza administrativa relativas à secção.

#### Artigo 28.º

##### Planeamento Urbano

1 — Ao Planeamento Urbanístico cabe assegurar a elaboração, revisão e aplicação dos planos municipais que regulem o ordenamento do território e o correcto desenvolvimento urbanístico do concelho.

2 — São atribuições do Planeamento Urbanístico:

- a) Assegurar a gestão do Plano Director Municipal;
- b) Efectuar os estudos e planos de ordenamento e desenvolvimento urbanístico que lhe forem superiormente solicitados;
- c) Assegurar a elaboração de estudos urbanísticos e planos de pormenor;
- d) Proceder à realização de actualizações e rectificações aos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Definir as especificações, condicionantes, parâmetros e objectivos dos planos e estudos contratados no exterior, apoiando o chefe de divisão na emissão de parecer sobre as propostas apresentadas;
- f) Recolher, junto dos restantes serviços municipais, a informação de suporte à base de dados de cadastro do município, mantendo-a organizada e actualizada;
- g) Manter actualizadas as bases de dados de ordenamento e de toda a cartografia de base para a área do município;
- h) Proceder ao arquivo de todos os instrumentos de planeamento e respectivos estudos prévios, de forma sistemática;
- i) Prestar apoio técnico aos serviços de Obras Municipais, colaborando na emissão de pareceres sobre processos de obras municipais e projectos de arquitectura e engenharia;
- j) Executar as tarefas de apoio administrativo, no âmbito das actividades da secção.

#### Artigo 29.º

##### Fiscalização Técnica

1 — À Fiscalização Técnica compete assegurar a fiscalização de todas as obras desenvolvidas na área do concelho.

2 — São atribuições da Fiscalização Técnica:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas, regulamentos, medidas de planeamento urbanístico e demais legislação em vigor sobre urbanismo;
- b) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção e de urbanização aprovados;
- c) Assegurar as inspecções inerentes ao licenciamento de bombas de gasolina;
- d) Proceder à elaboração de autos em situações de clandestinidade ao nível das obras particulares;
- e) Proceder à elaboração de autos de embargo, sempre que as obras em execução estejam a infringir as normas regulamentares ou os projectos aprovados;
- f) Proceder à elaboração de autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com obras objecto de embargo;
- g) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos de reclamações sobre obras, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- h) Desenvolvendo acções necessárias em termos de esclarecimento e divulgação das normas, regulamentos, medidas de planeamento urbanístico e demais legislação em vigor sobre urbanismo.

#### SECÇÃO III

##### Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais

#### Artigo 30.º

##### Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais

1 — A Divisão de Ambiente, Águas, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais tem por atribuição coordenar a actividade do

município no que respeita ao ambiente e qualidade urbana, manutenção e conservação de equipamentos municipais e serviços de águas e saneamento.

2 — Compete à chefia da Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais:

- a) Gerir os equipamentos colectivos que digam respeito à divisão;
- b) Assegurar a direcção do funcionamento e gestão dos sistemas de abastecimento de água de consumo humano e regadio de recolha, drenagem e tratamento de águas residuais, de recolha e drenagem de águas pluviais, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- c) Dirigir as obras municipais, executadas por administração directa;
- d) Coordenar as acções de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
- e) Assegurar a execução dos projectos e acompanhar a aquisição de serviços, no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
- f) Elaborar anualmente mapas de execução das obras em curso, devidamente quantificados em termos de mão-de-obra, materiais e outros;
- g) Coordenar as acções de ordenamento do trânsito, de estacionamento e da sinalização na área do concelho;
- h) Emitir pareceres relativos a loteamentos urbanos que careçam de infra-estruturas;
- i) Dirigir o parque de máquinas e oficinas;
- j) Dirigir o funcionamento dos cemitérios;
- k) Dirigir o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- l) Dinamizar nos serviços da Câmara, bem como junto dos agentes económicos do concelho, a adopção de práticas de higiene e segurança.

3 — A Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais compreende as seguintes secções e serviços:

- a) Facturação e Cobrança;
- b) Parque de Máquinas e Oficinas;
- c) Ambiente;
- d) Águas e Saneamento;
- e) Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais.

#### Artigo 31.º

##### Facturação e Cobrança

1 — À Facturação e Cobrança compete assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à facturação e cobrança da prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos prestados pelo município.

2 — São atribuições da Facturação e Cobrança:

- a) Proceder ao preenchimento e encaminhamento da contratação e das alterações contratuais dos serviços de fornecimento de água, de saneamento, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, quando solicitadas pelos munícipes;
- b) Promover alterações, averbamentos ou a extinção de contratos de fornecimento de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, nos termos previstos em regulamentos, posturas municipais, ou em legislação em vigor;
- c) Elaborar as estatísticas sobre fornecimento de água;
- d) Proceder ao registo dos consumidores, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro dos mesmos;
- e) Promover o registo das leituras de contadores e a recolha de elementos básicos de tarifários;
- f) Calcular as importâncias a cobrar e processar as respectivas facturas e recibos;
- g) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
- h) Proceder ao registo dos consumidores devedores, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro dos mesmos;
- i) Elaborar informação sobre consumidores devedores, para efeitos de notificação da suspensão do serviço de fornecimento de água, de saneamento e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, por mora no pagamento do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
- j) Proceder à recepção e dar seguimento às queixas e reclamações sobre o serviço de abastecimento de água, em articulação com o GAM;

k) Organizar e dar sequência aos processos relativos a infracções às disposições legais e regulamentares sobre o serviço de abastecimento de água, de saneamento, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

l) Assegurar o expediente interno da divisão;

m) Assegurar o processamento administrativo dos assuntos da divisão;

n) Assegurar a organização, tramitação e movimentação informática e arquivo dos processos afectos à divisão;

o) Executar as restantes tarefas de carácter administrativo, no âmbito das actividades da divisão.

#### Artigo 32.º

##### Parque de Máquinas e Oficinas

1 — É da competência do Parque de Máquinas e Oficinas gerir o parque de máquinas e viaturas do município e prestar apoio aos serviços operacionais da Câmara Municipal.

2 — São atribuições do Parque de Máquinas e Oficinas:

a) Proceder à distribuição, afectação e controlo das máquinas e viaturas, de acordo com as solicitações e indicações superiores;

b) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas do município;

c) Promover as reparações dos equipamentos solicitadas pelos serviços municipais, nas oficinas dos serviços municipais, ou em oficinas exteriores;

d) Elaborar as requisições dos combustíveis para o funcionamento do parque de viaturas;

e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina e viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas, propondo as medidas adequadas nesse sentido;

f) Propor a substituição de máquinas ou viaturas em consequência da sua inoperacionalidade;

g) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamentos e ferramentas utilizadas pelos serviços operacionais;

h) Promover a utilização racional do material existente;

i) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das ferramentas e materiais em armazém, em cooperação com os serviços de Contabilidade e Aprovisionamento;

j) Proceder à gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pela divisão.

#### Artigo 33.º

##### Ambiente

1 — Compete aos serviços de Ambiente assegurar a defesa e a correcta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respectivos.

2 — O Ambiente compreende os seguintes núcleos funcionais e serviços:

a) Sensibilização;

b) Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana.

3 — O núcleo funcional Sensibilização tem por missão assegurar a defesa e a correcta utilização dos recursos ambientais bem como a sensibilização para questões de natureza ambiental.

4 — O núcleo funcional Sensibilização tem por principais atribuições:

a) Realizar estudos de natureza ambiental na área do concelho, nomeadamente relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos;

b) Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente;

c) Proceder a campanhas de sensibilização dos munícipes para as questões ambientais;

d) Fomentar a adopção de políticas concertadas ao nível do ambiente, dinamizando a sua aplicação nas empresas do concelho;

e) Realizar estudos da natureza ambiental na área do concelho, nomeadamente relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos urbanos;

f) Acompanhar as tendências evolutivas ao nível do ambiente, capitalizando para a Câmara Municipal as oportunidades decorrentes.

5 — O núcleo funcional de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana tem por missão promover e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respectivos.

6 — O núcleo funcional de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana tem por principais atribuições:

a) Promover a higiene e salubridade pública dos espaços públicos do concelho;

b) Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e posturas municipais referentes à higiene e salubridade pública;

c) Estabelecer e assegurar o cumprimento da execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a optimização dos itinerários dos respectivos serviços;

d) Promover e assegurar a distribuição e colocação nas vias públicas de recipientes destinados ao depósito e recolha de resíduos sólidos urbanos;

e) Fiscalizar e assegurar a manutenção dos recipientes destinados ao depósito e recolha de resíduos sólidos urbanos;

f) Proceder à limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;

g) Colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelam necessárias;

h) Prestar apoio a outros serviços que contribuam para a higiene e salubridade pública;

i) Assegurar o cadastro actualizado dos circuitos de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, e da rede de recolha selectiva;

j) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

#### Artigo 34.º

##### Águas e Saneamento

1 — Compete a Águas e Saneamento assegurar a defesa e a correcta utilização dos recursos hídricos utilizados, garantindo a execução dos serviços respectivos.

2 — São atribuições das Águas e Saneamento:

a) Elaborar ou emitir pareceres sobre projectos relativos ao abastecimento de águas e saneamento;

b) Dar pareceres sobre unidades de tratamento de águas de abastecimento, de águas residuais e de pluviais;

c) Emitir pareceres sobre as infra-estruturas de abastecimento de água e saneamento dos processos de construções particulares, do Estado e entidades concessionárias;

d) Assegurar a preparação de todos os elementos dos concursos de projectos e obras inerentes às actividades do sector;

e) Desenvolver projectos de construção, ampliação, conservação e manutenção de redes de distribuição de água e esgotos e equipamentos inerentes;

f) Monitorizar o funcionamento das redes de água e esgotos;

g) Propor soluções que visem a optimização dos sistemas públicos de distribuição de água e de saneamento;

h) Propor alterações ao tarifário inerente aos serviços de abastecimento de água e de saneamento, bem como a metodologia de controlo de consumos;

i) Promover e colaborar na realização de estudos relativos à racional exploração dos serviços e conservação dos sistemas, visando o melhoramento e a redução dos custos de exploração;

j) Propor a criação de áreas de protecção das nascentes de água captadas, das condutas adutoras, reservatórios e ETAs;

k) Fomentar a realização de campanhas de sensibilização relativas ao consumo de água;

l) Assegurar e zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais e propor actualização e revisão aos regulamentos;

m) Assegurar e zelar pelo cumprimento de normas regionais, nacionais e comunitárias aplicáveis;

n) Zelar pela conservação e manutenção dos sistemas e respectivos equipamentos;

o) Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, açudes, reservatórios, instalações complementares e condutas adutoras e distribuidoras;

p) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água de abastecimento e de águas residuais;

q) Assegurar a execução de trabalhos de ampliação e correcção das redes;

r) Assegurar a reparação de avarias em função das ocorrências identificadas;

s) Assegurar os trabalhos de desinfecção dos sistemas de águas de abastecimento e de águas residuais;

- t) Assegurar a colocação, substituição e manutenção dos contadores;
- u) Assegurar a manutenção dos equipamentos e instalações das Estações de Tratamento de Águas e Estações de Tratamento de Águas Residuais, por administração directa ou por subcontratação;
- v) Programar a optimização do funcionamento das unidades de tratamento de água e efluentes líquidos domésticos;
- w) Executar as acções necessárias à avaliação da qualidade da água distribuída para consumo humano, de acordo com o plano anual de controlo obrigatório, bem como demais acções de controlo operacional que se julguem necessárias;
- x) Realizar estudos de prospecção de novos recursos hídricos captáveis;
- y) Assegurar, em articulação com as entidades oficiais, a divulgação das análises à água distribuída para consumo humano;
- z) Elaborar e assegurar o cumprimento integral o programa anual de controlo da qualidade da água distribuída para consumo humano, e o consequente estabelecimento das medidas de correcção que se imponham adoptar, em colaboração com a entidade reguladora e a autoridade de saúde concelhia;
- aa) Assegurar o cadastro actualizado dos sistemas de águas de abastecimento, de águas residuais e de drenagem pluvial.

## Artigo 35.º

**Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais**

1 — À Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais compete assegurar o estado de conservação e operacionalidade das infra-estruturas e equipamentos municipais e proceder ao ordenamento do trânsito.

2 — São atribuições da Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais:

- a) Programar e acompanhar a conservação corrente dos edifícios e equipamentos municipais, coordenando as acções de todos os serviços da Câmara envolvidos nessa actividade;
- b) Proceder à conservação, reparação e melhoramento dos parques e jardins, das piscinas municipais, parques desportivos e recreativos, escolas e de outros edifícios e equipamentos municipais;
- c) Propor a exteriorização de serviços associados à manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Promover a introdução de novas técnicas de conservação e manutenção;
- e) Assegurar o exercício das competências municipais, no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro das localidades, na área do concelho;
- f) Promover a manutenção e conservação de estradas e vias públicas, e respectiva sinalização;
- g) Dirigir os mercados sob jurisdição municipal;
- h) Administrar os cemitérios do concelho;
- i) Fomentar o incremento das práticas de conservação preventiva;
- j) Assegurar o cadastro actualizado de todos os equipamentos municipais, em colaboração com o sector de Património.

3 — A Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais compreendem os seguintes núcleos funcionais e serviços:

- a) Viação e Trânsito;
- b) Parques e Jardins;
- c) Mercados e Feiras;
- d) Cemitérios;
- e) Instalações Desportivas e Recreativas;
- f) Edifícios Municipais, Escolas e Outros.

4 — Compete à Viação e Trânsito:

- a) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos, regulamentos e legislação em vigor;
- b) Assegurar a colocação da sinalização vertical e horizontal aprovada;
- c) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
- d) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais, zelando pela sua conservação e limpeza;
- e) Executar trabalhos de conservação e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- f) Emitir pareceres de projectos municipais e do Estado, relativos à rede viária municipal e regional.

5 — Compete a Parques e Jardins:

- a) Promover a plantação, bem como a conservação e reparação dos jardins municipais, zonas verdes e de lazer, e viveiros municipais;
- b) Assegurar a conservação, tratamento e limpeza dos parques e jardins da área do município;
- c) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- f) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, praças públicas e logradouros públicos;
- g) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

6 — Compete a Mercados e Feiras:

- a) Assegurar a organização e o funcionamento de mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respectivas instalações;
- b) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- c) Ocupar-se da limpeza diária dos frigoríficos, arrecadações e arruamentos, interiores e exteriores, dos mercados e feiras municipais;
- d) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização no controlo do cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças e de salubridade pública, na área das respectivas atribuições.

7 — Compete aos serviços de Cemitérios:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- c) Comunicar quais os jazigos que se encontrem abandonados, para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
- d) Promover a execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- e) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios de freguesia.

8 — Compete aos serviços de Instalações Desportivas e Recreativas:

- a) Executar acções de conservação e manutenção dos equipamentos municipais, identificando necessidades de intervenção preventiva e correctiva;
- b) Assegurar o funcionamento das instalações, nomeadamente o aluguer dos espaços e gestão dos seus horários de actividade;
- c) Colaborar na elaboração de normas regulamentares das instalações, e no controlo do seu cumprimento;
- d) Avaliar e planear as intervenções solicitadas;
- e) Propor a aquisição de equipamentos, materiais desportivos e outros;
- f) Zelar pela correcta instalação e bom funcionamento dos equipamentos adquiridos;
- g) Assegurar a limpeza e vigilância das zonas balneares do município, e colaborar na sua vigilância.

9 — Compete aos serviços de Edifícios Municipais, Escolas e Outros:

- a) Avaliar e planear as intervenções solicitadas;
- b) Propor a aquisição de equipamentos e materiais necessários;
- c) Executar acções de conservação e manutenção dos equipamentos municipais, identificando necessidades de intervenção preventiva e correctiva.

## SECÇÃO IV

**Divisão de Acção Social**

## Artigo 36.º

**Divisão de Acção Social**

1 — A Divisão de Acção Social tem por missão promover o desenvolvimento do concelho ao nível da educação, da habitação social e da prestação de serviços sociais.

2 — Compete à chefia da Divisão de Acção Social as seguintes atribuições:

- a) Promover a realização de estudos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Promover e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carenciados;
- c) Promover a realização de investimentos de construção, ou apoio à construção de creches, jardins-de-infância, escolas, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes em articulação com outras entidades;
- d) Promover a construção de habitação social e o apoio à integração da população abrangida;
- e) Coordenar a gestão do parque habitacional social do concelho;
- f) Propor a definição da fórmula de cálculo das rendas em função das condições sociais e financeiras dos agregados familiares;
- g) Apreciar e propor superiormente os pedidos e candidaturas de apoio para realojamento ou recuperação habitacional da população carecida;
- h) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
- i) Colaborar com outros organismos regionais e nacionais com vista a intervenções conjuntas na área da acção social.

3 — A Divisão de Apoio Social compreende as seguintes núcleos funcionais e serviços:

- a) Educação e Apoio à Comissão de Menores e Jovens;
- b) Programas de apoio à habitação;
- c) Apoio Social.

#### Artigo 37.º

##### Educação e Apoio à Comissão de Menores e Jovens

1 — O núcleo funcional da Educação e Apoio à Comissão de Menores e Jovens tem por missão promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento educativo do Concelho, especialmente no referente ao pré-escolar e ensino básico e assegurar o apoio técnico e administrativo à Comissão de Menores e Jovens.

2 — O núcleo funcional da Educação e Apoio à Comissão de Menores e Jovens em Risco ou Perigo tem por principais atribuições:

- a) Promover e realizar estudos relativos à realidade escolar do concelho, identificando carências ao nível dos equipamentos educativos;
- b) Programar acções de desenvolvimento na área educativa;
- c) Propor a criação de infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento da educação escolar do concelho;
- d) Acompanhar e apoiar, em termos organizativos, o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- e) Desenvolver contactos com as entidades respectivas no sentido de assegurar a execução da carta educativa no âmbito do concelho;
- f) Acompanhar a execução de novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios de ensino pré-escolar e básico, previstos no plano de actividades do município;
- g) Assegurar o apoio a estudantes, previsto e aprovado pela autarquia, nomeadamente bolsas de estudo;
- h) Fomentar as actividades complementares de acção educativa, nos domínios da acção social escolar e da ocupação de tempos livres;
- i) Propor e dinamizar as acções de educação de base e complementar a adultos;
- j) Encaminhar as situações em que se considere necessário a aplicação de medidas de protecção aos direitos e interesses dos menores e suas famílias.

#### Artigo 38.º

##### Programas de Apoio à Habitação

1 — O núcleo funcional de Programas de Apoio à Habitação tem por missão assegurar as actividades inerentes à gestão do parque habitacional camarário, apoiar o parque habitacional degradado do concelho, bem como promover outros programas habitacionais.

2 — O núcleo funcional de Programas de Apoio à Habitação tem por principais atribuições:

- a) Detectar carências sociais da população do concelho ao nível da habitação;
- b) Identificar os agregados familiares com carências;
- c) Criar critérios de prioridade face à atribuição de habitação social;
- d) Promover parcerias com outras entidades com responsabilidades na área da habitação;

e) Coordenar o processo de realojamento da população carenciada no parque habitacional social do concelho;

f) Detectar necessidades de melhoramento e conservação do parque habitacional social do concelho;

g) Apoiar a população realojada na sua integração social;

h) Calcular o valor das rendas a aplicar aos agregados familiares e a sua actualização;

i) Assegurar todos os procedimentos administrativos inerentes à formalização dos contratos de arrendamento de habitação social;

j) Promover novos programas de apoio habitacional;

k) Coordenar os processos de apoio no âmbito da habitação degradada.

#### Artigo 39.º

##### Apoio Social

1 — O núcleo funcional do Apoio Social tem por missão assegurar as actividades inerentes à identificação das carências sociais do município, à promoção e desenvolvimento dos serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carenciados.

2 — O núcleo funcional do Apoio Social tem por atribuições principais:

a) Coordenar equipas que prestem serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carecidos;

b) Cooperar com instituições particulares de solidariedade social e promover acções conjuntas de apoio social;

c) Propor e desenvolver acções de combate à marginalidade e de reintegração na vida social de população carenciada e com problemas sociais;

d) Apreciar e propor superiormente as candidaturas da população carenciada no âmbito da gestão social;

e) Propor, desenvolver e assegurar a execução de serviços sociais a prestar pela Câmara e a incluir no plano de actividades do município;

f) Prestar atendimento aos munícipes que requeiram apoio social e reencaminhar os pedidos para o superior hierárquico ou, consoante o assunto para os serviços da Câmara ou entidades externas respectivas;

g) Prestar esclarecimentos sobre os apoios desenvolvidos e prestados pela Câmara a grupos, famílias e indivíduos carecidos.

#### SECÇÃO V

##### Divisão de Promoção Cultural

#### Artigo 40.º

##### Divisão de Promoção Cultural

1 — A Divisão de Promoção Cultural tem por missão promover a investigação, conservação e divulgação do património histórico e cultural, enquanto elemento fulcral do desenvolvimento cultural do concelho.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Promoção Cultural:

a) Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural bem como, acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos culturais e históricos do concelho;

b) Articular com outras entidades a integração da dinamização cultural com a promoção turística do concelho, nomeadamente a organização de percursos pedonais e outras visitas culturais de interesse;

c) Fomentar, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município;

d) Promover a investigação e inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do concelho;

e) Assegurar a aquisição continuada e criteriosa de obras bibliográficas para a Biblioteca Municipal;

f) Promover a divulgação e publicação de documentos, obras bibliográficas e biobibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural;

g) Fomentar a utilização pública do património cultural edificado e paisagístico da área do município;

h) Fomentar a investigação arqueológica;

i) Gerir os equipamentos colectivos que digam respeito à divisão;

j) Promover a divulgação e o acesso público ao espólio cultural e documental da Câmara.

3 — A Divisão de Promoção Cultural é composta pelos seguintes núcleos funcionais e serviços:

- a) Museu Municipal;
- b) Biblioteca Municipal;
- c) Arquivo Municipal;
- d) Teatro;
- e) Posto de Turismo.

#### Artigo 41.º

##### Museu Municipal

1 — Ao núcleo funcional do Museu Municipal compete organizar e assegurar o funcionamento dos núcleos museológicos do município.

2 — São competências do núcleo funcional dos Museus:

- a) Dinamizar os núcleos museológicos, nomeadamente da Casa da Cultura, do Emigrante, do Pescador, do Moinho, e outros;
- b) Investigar e catalogar o acervo patrimonial do município;
- c) Assegurar a conservação e exposição do espólio dos núcleos museológicos;
- d) Propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio dos núcleos museológicos;
- e) Assegurar o acesso público aos documentos que constituem o património cultural do município;
- f) Coordenar e assegurar a recepção e visitas guiadas aos visitantes dos núcleos museológicos;
- g) Investigar e catalogar o acervo patrimonial dos museus do município;
- h) Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia.
- i) Manter os museus em boas condições de operacionalidade.

#### Artigo 42.º

##### Biblioteca Municipal

1 — O núcleo funcional da Biblioteca Municipal tem como missão organizar e assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal.

2 — São competências do núcleo funcional da Biblioteca Municipal:

- a) Inserir, e catalogar todas as obras bibliográficas, numa base de dados, assegurando a sua constante actualização;
- b) Assegurar a organização e exposição das obras da Biblioteca de uma forma ordenada e operacional;
- c) Propor a necessidade de adquirir ou repor obras de interesse para a biblioteca;
- d) Supervisionar a consulta das obras e proceder à sua arrumação ordenada;
- e) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e matérias de interesse;
- f) Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos;
- g) Manter a Biblioteca em boas condições de operacionalidade.

#### Artigo 43.º

##### Arquivo Municipal

1 — Ao Arquivo Municipal compete assegurar a organização e funcionamento do Arquivo Municipal.

2 — São competências do núcleo funcional do Arquivo Municipal:

- a) Catalogar e assegurar a conservação dos documentos do Arquivo Municipal;
- b) Inserir todos os documentos do Arquivo Municipal numa base de dados e assegurar a sua constante actualização;
- c) Supervisionar a consulta e requisição de documentos;
- d) Proceder à arrumação ordenada dos documentos no Arquivo;
- e) Manter o Arquivo Municipal em boas condições de higiene e operacionalidade.

#### Artigo 44.º

##### Teatro

1 — Ao núcleo funcional do Teatro compete assegurar a dinamização cultural e artística do concelho e, em especial, proceder à organização e funcionamento do Teatro Ribeiragrاندense.

2 — São competências do núcleo funcional do Teatro:

- a) Gerir os espaços do teatro municipal, no que respeita à sua cedência para a realização de actividades da autarquia ou privadas;
- b) Definir e desenvolver a programação cultural e artística do teatro municipal;
- c) Apoiar na realização de eventos como espectáculos, exibição de cinema, congressos, conferências e outros;
- d) Apoiar a produção de espectáculos e outros eventos por parte de grupos culturais e recreativos do concelho;
- e) Assegurar a conservação e manutenção do teatro municipal, em estreita colaboração com o sector de conservação e manutenção de equipamentos municipais;
- f) Promover o acesso público às actividades de cariz cultural desenvolvidas no teatro.

#### Artigo 45.º

##### Posto de Turismo

1 — Compete ao núcleo funcional do Posto de Turismo assegurar a organização e funcionamento do Posto de Turismo.

2 — São competências do núcleo funcional do Posto de Turismo:

- a) Incentivar pelos meios adequados o turismo;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Divulgar o património natural, histórico, arquitectónico e cultural na área do município;
- d) Promover a articulação e cooperação com outras entidades públicas e privadas afectas ao fomento do turismo;
- e) Colaborar na valorização e divulgação dos produtos com valor turístico, nomeadamente, através do apoio a exposições do sector;
- f) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- g) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- h) Fomentar e divulgar o turismo rural e seu artesanato.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 46.º

##### Unidades orgânicas e quadro de pessoal

1 — A apresentação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I ao presente Regulamento.

2 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II, estruturado de acordo com os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário de chefia;
- i) Pessoal operário altamente qualificado;
- j) Pessoal operário qualificado;
- k) Pessoal operário semiqualficado.

#### Artigo 47.º

##### Mobilidade do pessoal

1 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes e os responsáveis pelos serviços.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, é da competência do respectivo responsável pelos serviços.

#### Artigo 48.º

##### Criação e implementação dos órgãos e serviços

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas, nomeadamente divisões, secções, núcleos funcionais e serviços, que integram o presente

Regulamento, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal.

2 — No tocante a despesas a efectuar com o pessoal, será sempre de respeitar o determinado no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, pelo que a estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, respeitando-se em cada ano os limites previstos nos diplomas referidos.

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

Artigo 49.º

**Gestão de projectos**

Quando a realização de missões de carácter interdisciplinar integrada não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso às estruturas permanentes, pode o presidente da Câmara Municipal determinar a constituição de equipas de projecto.

Artigo 50.º

**Integração de lacunas**

Os casos não previstos e as dúvidas decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

**Normas revogadas**

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares, bem como todas as decisões aprovadas pelo município da Ribeira Grande que entrem em contradição com o presente Regulamento.

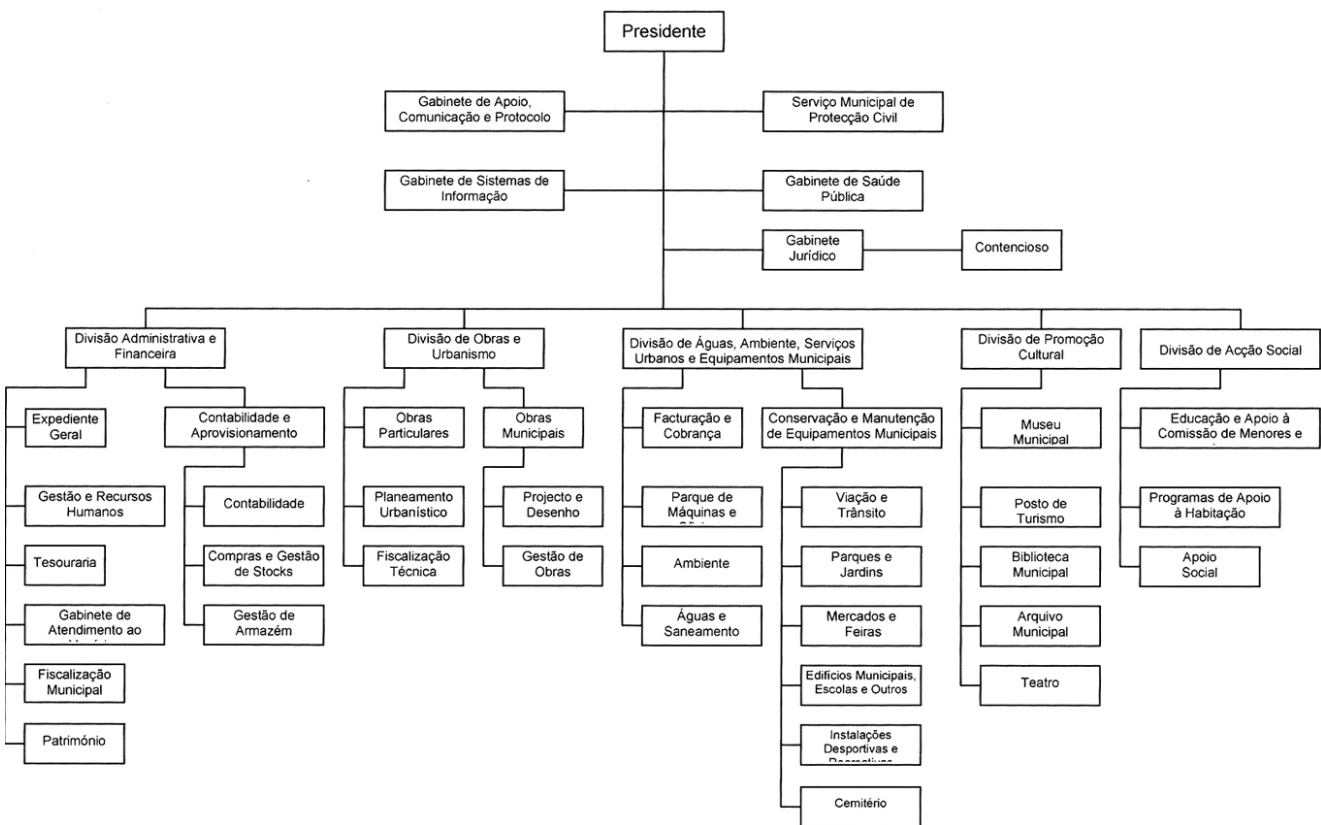
Artigo 52.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

ANEXO I

**Organigrama**



ANEXO II

**Quadro de pessoal**

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Dirigente e chefia .....	—	Chefe de divisão .....	5	4	1	(a)
		Chefe de repartição .....	2	2		
		Chefe de secção .....	7	5	2	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Técnico superior .....	Arquitecto .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	4	1	3	
	Engenheiro .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	5	3	2	
	Médico veterinário .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	1	1	0	
	Serviço social/Política social	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	2	1	1	
	Sociologia .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	1	0	1	
	Economia/Gestão .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	3	2	1	
	Direito .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	3	1	2	
	Conservador de museus .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	1	1	0	
	Engenheiro do ambiente .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	1	0	1	
	Arq., bibliot. e documentação	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	2	0	2	
História/Museus .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	2	1	1		

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Técnico superior .....	Biologia/Geologia .....	Assessor principal .....	1	0	1	
		Assessor Principal .....				
	De 1.ª classe .....					
	De 2.ª classe .....					
	Estagiário .....					
	Técnico superior .....	Assessor principal .....	5	0	5	(b)
		Assessor Principal .....				
		De 1.ª classe .....				
		De 2.ª classe .....				
		Estagiário .....				
Técnico .....	Técnico .....	Especialista principal .....	2	0	2	(b)
		Especialista .....				
		Principal .....				
		De 1.ª classe .....				
		De 2.ª classe .....				
Informática .....	Téc. de informática .....	Téc. de inform. de grau 3, nível 2 .....	2	1	1	
		Téc. de inform. de grau 3, nível 1 .....				
		Téc. de inform. de grau 2, nível 2 .....				
		Téc. de inform. de grau 2, nível 1 .....				
		Téc. de inform. de grau 1, nível 3 .....				
		Téc. de inform. de grau 1, nível 2 .....				
		Téc. de inform. de grau 1, nível 1 .....				
		Téc. de informática-adjunto, nível 3 .....				
		Téc. de informática-adjunto, nível 2 .....				
		Téc. de informática-adjunto, nível 1 .....				
Técnico-profissional	Arq., bibliot. e documentação	Especialista principal .....	3	1	2	
		Especialista .....				
		Principal .....				
		De 1.ª classe .....				
	Construção civil .....	Especialista principal .....	2	0	2	
		Especialista .....				
		Principal .....				
Desenhador .....	Especialista principal .....	4	3	1	(c)	
	Especialista .....					
	Principal .....					
	De 1.ª classe .....					
Fiscal municipal .....	Especialista principal .....	9	4	5		
	Especialista .....					
	Principal .....					
	De 1.ª classe .....					
Animação cultural .....	Especialista principal .....	2	1	1		
	Especialista .....					
	Principal .....					
	De 1.ª classe .....					
Técnico-profissional .....	Especialista principal .....	3	0	3	(b)	
	Especialista .....					
	Principal .....					
	De 1.ª classe .....					
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista .....	1	1	0	
		Principal .....				
		Tesoureiro .....				
	Assistente administrativo .....	Especialista .....	44	34	10	
		Principal .....				
		Assistente administrativo .....				



Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Auxiliar .....	Enc. de parque de máquinas	Enc. de parque de máquinas .....	1	1	0	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos .....	6	6	0	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	11	5	6	
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	8	5	3	
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	1	1	0	
	Fiscal de serviço de água e ou saneamento ....	Fiscal de serviço de água e ou saneamento ....	1	0	1	
	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....	34	15	19	(d)
	Coveiro .....	Coveiro .....	3	3	0	(e)
	Telefonista .....	Telefonista .....	2	2	0	
	—	Servente .....	5	5	0	(f)
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	9	3	6	
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	30	9	21	
	Tractorista .....	Tractorista .....	3	3	0	
	Operador de reprografia .....	Operador de reprografia .....	1	0	1	
	Condutor de cilindros .....	Condutor de cilindros .....	1	1	0	
Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins .....	8	8	0		
Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	3	0	3		
Operário chefia .....	Encarregado-geral .....	Encarregado-geral .....	1	1	0	
	Encarregado .....	Encarregado .....	5	2	3	
Operário altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal .....	4	2	2	
		Operário .....				
Operário qualificado	Asfaltador .....	Operário principal .....	5	3	2	
		Operário .....				
	Bate-chapas .....	Operário principal .....	2	1	1	
		Operário .....				
	Calceteiro .....	Operário principal .....	8	4	4	
		Operário .....				
	Canalizador .....	Operário principal .....	17	9	8	
		Operário .....				
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	12	7	5	
		Operário .....				
Electricista .....	Operário principal .....	3	1	2		
	Operário .....					
Jardineiros .....	Operário principal .....	9	7	2	(g)	
	Operário .....					
Mecânico de contadores .....	Operário principal .....	1	1	0		
	Operário .....					
Pedreiro .....	Operário principal .....	20	13	7		
	Operário .....					
Pintor .....	Operário principal .....	9	3	6		
	Operário .....					

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Operário qualificado	Pintor de automóveis .....	Operário principal .....	3	1	2	
		Operário .....				
Operário semiqualfif.	Encarregado .....	Encarregado .....	2	0	2	
	Cantoneiro .....	Operário .....	41	29	12	(h)
	Caiador .....	Operário .....	4	4	0	
	Cabouqueiro .....	Operário .....	1	1	0	(i)

(a) Dois a extinguirem quando vagarem.

(b) A preencher de acordo com as necessidades funcionais da Câmara Municipal.

(c) Dois lugares aditados pelo Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 Novembro, e Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 Julho. Dois a extinguir quando vagar.

(d) Quatro a extinguir quando vagar pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 Novembro.

(e) Dois a extinguir quando vagar pelo Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.

(f) Em processo de reconversão profissional. Cinco a extinguir quando vagar.

(g) Um a extinguir quando vagar, pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 Novembro.

(h) 12 a extinguir quando vagar, pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 Novembro.

(i) A extinguir quando vagar.

### Edital n.º 59-C/2007

Ricardo José Moniz da Silva, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão extraordinária de 19 de Dezembro de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 12 de Dezembro de 2006, aprovar o projecto de Regulamento de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande.

De acordo com o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o referido projecto de Regulamento encontra-se em fase de apreciação pública.

Para tanto, devem os interessados dirigir por escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões no prazo de 30 dias úteis a contar a publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

O projecto de Regulamento de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do prazo de 15 dias úteis, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada, após os 30 dias anteriormente referidos. Os valores referentes às tarifas previstas no presente Projecto de Regulamento entram em vigor a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, de acordo com a deliberação camarária de 12 de Dezembro de 2006.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

22 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo José Moniz da Silva*.

### Regulamento da Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande

#### Preâmbulo

O Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança das Taxas pela concessão de Licenças e Prestação de Serviços Município da Ribeira Grande foi aprovado em sessão de Assembleia Municipal da Ribeira Grande em 21 de Setembro de 1999 e encontra-se em vigor desde 5 de Janeiro de 2000, sem ter sido objecto de qualquer alteração desde essa data.

Foi realizado um esforço no sentido de serem regulamentadas determinadas actividades prestadas ou passíveis de serem prestadas pela Câmara Municipal da Ribeira Grande, sem que a publicação desses regulamentos fosse acompanhada pela respectiva aplicação de taxas e tarifas, na medida em que as mesmas não constam de anexo aos próprios regulamentos, ou então os regulamentos remetiam para tabela em vigor e esta não contemplava as taxas e tarifas em referência.

Passados 12 anos urge actualizar e regulamentar actividades que têm um peso considerável na actividade económica do município e sua fonte significativa de receita.

Por outro lado, e na sequência de transferência de novas competências para as autarquias, houve a necessidade de fixação de taxas, tarifas e licenças que foram objecto de deliberações pontuais pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal, em função dos casos específicos.

Neste prisma, e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo n.º 64.º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprova-se o citado regulamento, encontrando-se este em fase de apreciação pública e recolha de sugestões.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias contados da data de publicação no *Diário da República*.

O Regulamento da Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do referido prazo de 30 dias, se nenhuma sugestão for apresentada.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Objecto

O presente Regulamento estabelece, nos termos da lei, as taxas, as tarifas e as licenças e outras receitas municipais e fixa os respectivos quantitativos, bem como as disposições relativas à liquidação, cobrança e pagamento a aplicar neste município para cumprimento das suas atribuições.

#### Artigo 2.º

#### Lei habilitante

Constitui base legal ao presente Regulamento o disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas a), e) e h) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea j) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e no Código de Procedimento e do Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho.

#### Artigo 3.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento e tabela anexa aplica-se a toda a área do município da Ribeira Grande.

#### Artigo 4.º

#### Tabela de taxas, tarifas e licenças

A tabela de taxas, tarifas e licenças a cobrar pela Câmara Municipal da Ribeira Grande faz parte integrante deste regulamento e constitui seu anexo.