

Designação	Taxas (euros)
e) Com mais de 65 anos de idade .....	0,50
f) Deficientes .....	0,50
g) Instituições de Solidariedade Social (com apresentação de lista de entradas autorizada pela Câmara Municipal) .....	gratuito
h) Funcionários camarários .....	0,75
i) Cartão de dez entradas .....	12,00
j) Cartão de vinte entradas .....	20,00
k) Cartão de utente mensal — Adulto .....	40,00
l) Cartão de utente mensal — Jovem .....	15,00
2 — Tarifas de aluguer de material:	
a) Guarda-sol (0,50 para aluguer, 0,50 para caução) .....	1,00
b) Espreguiçadeira, incluindo colchão e mesa de apoio (1,00 para aluguer, 1,00 para caução) .....	2,00
c) Vestiário com duche .....	2,00
d) Vestiário sem duche .....	1,50
e) Aluguer de cacifo .....	0,30
3 — Os funcionários camarários deverão possuir cartão com as necessárias identificações.	
4 — A tarifa referida no n.º 1, alínea a), é reduzida em 50 % a partir das 18 horas.	
5 — O acesso à zona de praia e respectivo duche exterior de água doce do Complexo das Piscinas Municipais é de entrada livre a todos os utentes do Complexo das Piscinas.	
<b>CAPÍTULO XVI</b>	
<b>Diversos</b>	
Artigo 70.º	
Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:	
a) Licença de exploração — por cada máquina .....	90,00
b) Averbamento por transferência de propriedade .....	46,00
Artigo 71.º	
Vistorias não incluídas noutros capítulos da presente tabela .....	50,00
Artigo 72.º	
Guarda de mobiliário, utensílios, etc., em local reservado ao município — por metro quadrado ou fracção e por dia .....	0,55
Artigo 73.º	
Taxa pelo ressarcimento dos prejuízos causados pela exploração de inertes — 5% do valor de venda dos inertes extraídos, líquidos de IVA.	

## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

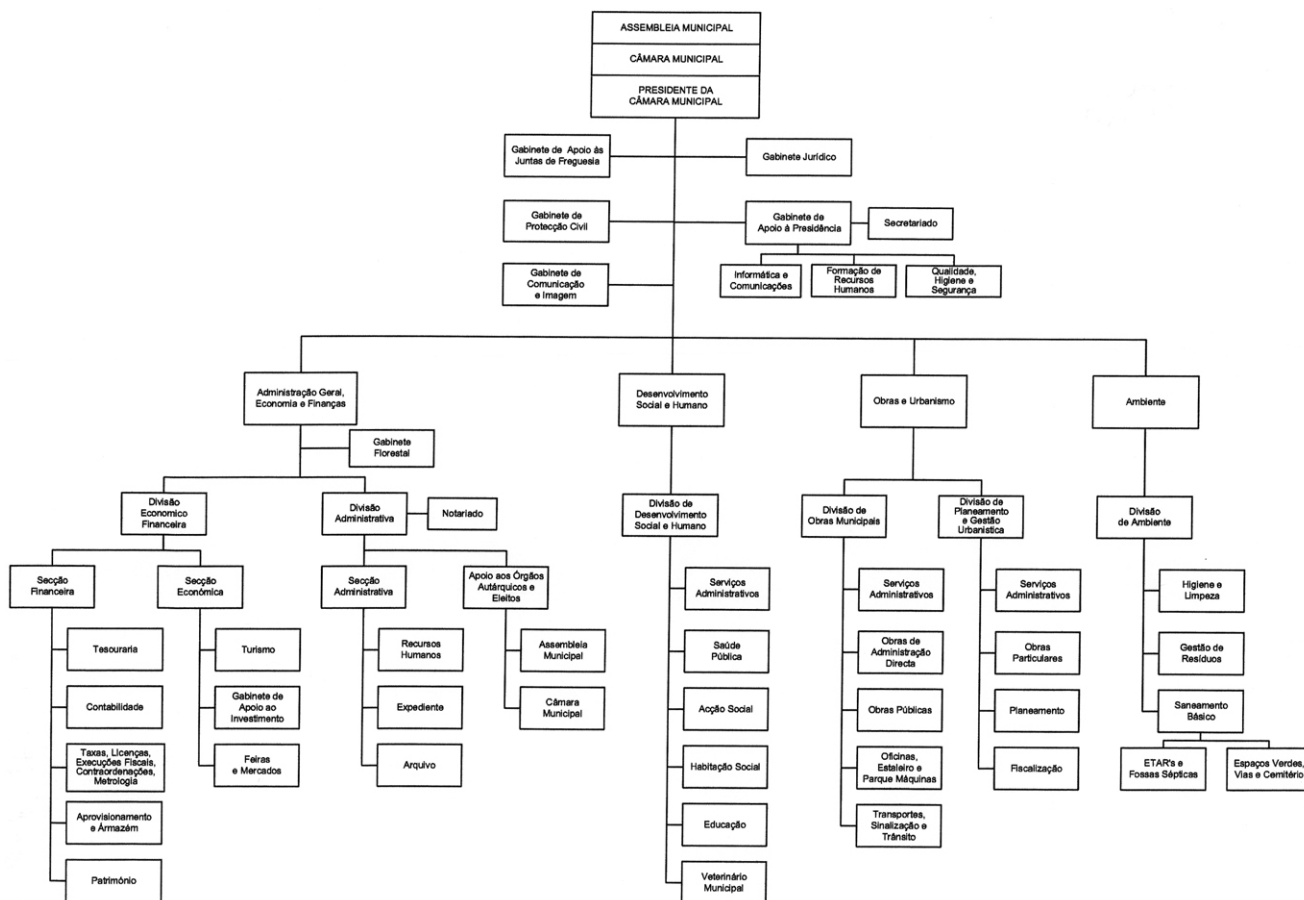
### Edital n.º 59-D/2007

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Santa Comba Dão, por deliberação tomada

em sessão extraordinária de 28 de Novembro de 2006, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 22 do dito mês de Novembro, aprovou a nova estrutura orgânica, regulamento de organização, respectivo quadro de pessoal e organograma, que a seguir se publica.

18 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João António de Sousa Pais Lourenço*.

Organigrama da Câmara Municipal de Santa Comba Dão



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalaões								Obs.	
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8		
Dirigente .....	—	Chefe de divisão .....	2	2	2	6	—	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
Técnico superior ...	Arquitecto .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	—	(b)
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal .....	1	1		2	510	560	590	650	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	—	
		Estagiário .....				321	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Engenheiro .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	—	(b)
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal .....	2	0	3	5	510	560	590	650	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	—	
		Estagiário .....				321	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Biblioteca e documentação .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	—	(b)
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal .....	1	1		2	510	560	590	650	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	—	
		Estagiário .....				321	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Médico veterinário .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	—	(b)
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal .....	1	0		1	510	560	590	650	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	—	
		Estagiário .....				321	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Serviço social .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	—	(b)
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal .....	1	0	1	2	510	560	590	650	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	—	
		Estagiário .....				321	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Consultor jurídico .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	—	(b)
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal .....	1	0		1	510	560	590	650	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	—	
		Estagiário .....				321	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Economia .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	—	(b)
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal .....	0	1		1	510	560	590	650	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	—	
		Estagiário .....				321	—	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalaões								Obs.
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior ...	Gestão .....	Assessor principal .....	1	0	1	710	770	830	900	—	—	—	—	(b)	
		Assessor .....				610	660	690	730	—	—	—	—		
		Técnico superior principal .....				510	560	590	650	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe .....				460	475	500	545	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe .....				400	415	435	455	—	—	—	—		
		Estagiário .....				321	—	—	—	—	—	—	—		
	Educação física .....	Assessor principal .....	1	0	1	2	710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal .....					510	560	590	650	—	—	—	—	
Técnico superior de 1.ª classe .....		460					475	500	545	—	—	—	—		
Técnico superior de 2.ª classe .....		400					415	435	455	—	—	—	—		
Estagiário .....		321					—	—	—	—	—	—	—		
Técnico superior .....	Assessor principal .....	8	0	2	10	710	770	830	900	—	—	—	—	(b)	
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Técnico superior principal .....					510	560	590	650	—	—	—	—		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	Técnico superior de 2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
	Estagiário .....					321	—	—	—	—	—	—	—		
Técnico .....	Engenheiro técnico .....	Assessor principal .....	1	2	3	510	560	590	650	—	—	—	—	(b)	
		Assessor .....				460	475	500	545	—	—	—	—		
		Técnico superior principal .....				400	420	440	475	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe .....				340	355	375	415	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe .....				295	305	316	337	—	—	—	—		
		Estagiário .....				222	—	—	—	—	—	—	—		
	Técnico .....	Assessor principal .....	0	1	1	510	560	590	650	—	—	—	—	(b)	
		Assessor .....				460	475	500	545	—	—	—	—		
		Técnico superior principal .....				400	420	440	475	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe .....				340	355	375	415	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe .....				295	305	316	337	—	—	—	—		
		Estagiário .....				222	—	—	—	—	—	—	—		
Informática .....	Técnico de informática .....	Técnico de informática de grau 3, nível 2 .....	0	1	1	640	670	710	750	—	—	—	—	(b)	
		Técnico de informática de grau 3, nível 1 .....				580	610	640	680	—	—	—	—		
		Técnico de informática de grau 2, nível 2 .....				520	550	580	610	—	—	—	—		
		Técnico de informática de grau 2, nível 1 .....				470	500	530	560	—	—	—	—		
		Técnico de informática de grau 1, nível 3 .....				420	440	470	500	—	—	—	—		
		Técnico de informática de grau 1, nível 2 .....				370	390	420	450	—	—	—	—		
		Técnico de informática de grau 1, nível 1 .....				332	340	370	400	—	—	—	—		
		Técnico de informática-adjunto, nível 3 .....				285	300	321	337	—	—	—	—		
		Técnico de informática-adjunto, nível 2 .....				244	259	274	295	—	—	—	—		
		Técnico de informática-adjunto, nível 1 .....				209	222	238	259	—	—	—	—		
		Estagiário .....				290	—	—	—	—	—	—	—		(c)
										189	—	—	—		—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalaões								Obs.
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Téc.-profissional ...	Téc.-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico-prof. especialista principal .....					316	326	337	345	360	—	—	—	(b)
		Técnico-prof. especialista .....					269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal .....	2	1	1	4	238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe .....					222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe .....				199	209	218	228	249	—	—	—		
Aferidor de pesos e medidas ...		Técnico-prof. especialista principal .....					316	326	337	345	360	—	—	—	(b)
		Técnico-prof. especialista .....					269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal .....	1	0		1	238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe .....					222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe .....				199	209	218	228	249	—	—	—		
Fiscal municipal .....		Técnico-prof. especialista principal .....					316	326	337	345	360	—	—	—	(b)
		Técnico-prof. especialista .....					269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal .....	1	1		2	238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe .....					222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe .....				199	209	218	228	249	—	—	—		
Técnico-profissional .....		Técnico-prof. especialista principal .....					316	326	337	345	360	—	—	—	(b)
		Técnico-prof. especialista .....					269	280	295	316	337	—	—	—	
		Técnico-profissional principal .....	1	0		1	238	249	259	274	295	—	—	—	
		Técnico-profissional de 1.ª classe .....					222	228	238	254	269	—	—	—	
		Técnico-profissional de 2.ª classe .....				199	209	218	228	249	—	—	—		
Chefia .....	—	Chefe de secção .....	4	1		5	337	350	370	400	430	460	—	—	
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	3				269	280	295	316	337	—	—	—	(b)
		Assistente administrativo principal .....	2	13		22	222	233	244	254	269	290	—	—	
		Assistente administrativo .....	4				199	209	218	228	238	249	—	—	
Tesoureiro .....		Especialista .....					337	350	370	400	—	—	—	—	(b)
		Principal .....	1	0		1	269	280	295	316	337	—	—	—	
		Tesoureiro .....					222	233	244	254	269	290	—	—	
Apoio educativo ....	Acção educativa .....	Assistente de acção educativa especialista .....					269	280	295	316	337	—	—	—	(b)
		Assistente de acção educativa principal .....	0	3		3	222	233	244	254	269	290	—	—	
		Assistente de acção educativa .....	4				199	209	218	228	238	249	—	—	
Auxiliar .....	Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais .....	8	0	2	10	155	165	181	194	209	222	238	259	
		Motorista de transp. colectivos .....	1	1	4	6	175	184	199	214	233	259	—	—	
		Motorista de pesados .....	4	4		8	151	160	175	189	204	218	233	249	
		Motorista de ligeiros .....	1	1		2	142	151	160	175	189	204	218	233	
		Tractorista .....	2		1	3	142	151	160	175	189	204	218	233	
	—	Auxiliar técnico de turismo .....	1		1	2	199	209	218	228	238	249	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalões								Obs.
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar .....	Leitor-cobrador de consumos ....	Leitor-cobrador de consumos .....	1			1	175	184	194	204	214	222	238	—	
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	1			1	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	1	4	4	9	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar de serviços gerais .....	de serviços gerais .....	7	1		8	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar de acção educativa ....	Auxiliar de acção educativa .....	6	4		10	142	151	160	170	181	189	204	218	
	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos .....	1	0		1	244	249	254	264	—	—	—	—	
	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....	18			18	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Coveiro .....	Coveiro .....	1	1		2	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Telefonista .....	Telefonista .....	2	1		3	133	142	151	165	181	194	209	228	
	Fiel de mercados e feiras .....	Fiel de mercados e feiras .....		1		1	142	151	165	181	194	209	222	238	
	—	Auxiliar técnico de educação .....	4	1		5	199	209	218	228	238	249	—	—	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras .....	2	1		3	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia .....	1	0		1	133	142	151	160	170	184	199	214	
	Operário chefia ....	—	Encarregado .....	1	2		3	285	290	295	305	—	—	—	—
Óperário altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal .....	1			2	233	244	254	269	285	—	—	—	(b)
		Operário .....	1				189	199	209	222	244	—	—	—	(b)
	Operador de estações elevat., de tratam. ou depuradoras.	Operário principal .....	2			7	233	244	254	269	285	—	—	—	(b)
		Operário .....	5				189	199	209	222	244	—	—	—	(b)
Soldador .....	Operário principal .....		1		1	233	244	254	269	285	—	—	—	(b)	
	Operário .....					189	199	209	222	244	—	—	—	(b)	
Montador electricista .....	Operário principal .....	1		2	3	233	244	254	269	285	—	—	—	(b)	
	Operário .....					189	199	209	222	244	—	—	—	(b)	
Operário qualif.	Calceteiro .....	Operário principal .....	2			2	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)
		Operário .....					142	151	160	170	184	199	214	233	(b)
	Canalizador .....	Operário principal .....	5			6	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)
		Operário .....		1			142	151	160	170	184	199	214	233	(b)
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	1			6	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)
Operário .....		1	4			142	151	160	170	184	199	214	233	(b)	
Electricista .....	Operário principal .....				2	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)	
	Operário .....	2				142	151	160	170	184	199	214	233	(b)	
Pedreiro .....	Operário principal .....	4			8	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)	
	Operário .....	3	1			142	151	160	170	184	199	214	233	(b)	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalações								Obs.	
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7		8
Operário qualif. ....	Trolha .....	Operário principal .....	3			7	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)
			2	2			142	151	160	170	184	199	214	233	
	Serralheiro civil .....	Operário principal .....	1	1		3	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)
			1				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Jardineiro .....	Operário principal .....	2			2	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)
							142	151	160	170	184	199	214	233	
	Marteleteiro .....	Operário principal .....	1	1		2	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)
							142	151	160	170	184	199	214	233	
	Cantoneiro de arruamentos .....	Operário principal .....	5	2		7	204	214	222	238	254	—	—	—	(b)
							142	151	160	170	184	199	214	233	
Operário semqualif.	—	Encarregado .....		1		1	249	259	269	280	—	—	—	—	(b)
							137	146	155	165	181	194	214	228	
		Operário .....		8		8	137	146	155	165	181	194	214	228	(b)

(a) Em comissão de serviço.

(b) Dotação global.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

## DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

## Da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração e dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- e) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal.

## Composição da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa compreende a Secção Administrativa e a Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Eleitos.

2 — Directamente dependentes do chefe da divisão funcionam os serviços de notariado.

## Competência do chefe da Divisão Administrativa

Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- b) Dirigir e coordenar, em conformidade com as deliberações da Câmara e despachos do presidente;
- c) Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- d) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- e) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- f) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
- g) Exercer as funções de delegado dos espectáculos e direitos de autor;
- h) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- i) Assegurar a preparação do plano de actividades e orçamento do município;
- j) Coordenar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- m) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal;
- n) Executar as demais tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

## Da Secção Administrativa

Dos Recursos Humanos compete:

- a) Organizar e actualizar o cadastro e os processos individuais do pessoal;
- b) Registrar as presenças e as ausências dos funcionários, elaborando o mapa de assiduidade;
- c) Elaborar o mapa de férias;
- d) Emitir declarações solicitadas pelos funcionários no âmbito das suas competências;
- e) Elaborar os mapas de descontos dos funcionários;
- f) Executar tarefas administrativas relacionadas com a relação jurídica de emprego dos funcionários;
- g) Emitir cartões de identificação de funcionário e manter actualizado o registo;

- h) Manter actualizadas as apólices de seguro do pessoal e eleitos e assegurar a elaboração dos processos necessários;
- i) Organizar os pedidos de aposentação e atribuição de subsídio por morte ou invalidez;
- j) Elaborar listas de antiguidade;
- k) Elaborar o expediente relativo à classificação do pessoal;
- l) Organizar o expediente relativo a processos de inquérito, sindicância, disciplinares ou de meras averiguações relacionados com o pessoal;
- m) Promover a verificação, de acordo com a lei, de faltas ou licenças por doença;
- n) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- o) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- p) Manter actualizado o ficheiro das férias, faltas e licenças;
- q) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;
- r) Executar as acções administrativas relativas a programas ocupacionais e respectivos processos, cursos de formação e estágios, protocolos com Centro de Emprego e Formação Profissional;
- s) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;
- t) Elaborar os mapas mensais e anuais do IRS;
- u) Proceder à elaboração do pagamento das senhas de presença dos vereadores e membros da Assembleia Municipal, a ajudas de custo e transportes;
- v) Promover ao atendimento dos trabalhadores da Câmara Municipal e prestar-lhes as necessárias informações.

Do Expediente e Arquivo compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- e) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e militar;
- f) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- g) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- i) Escriturar e manter em ordem os serviços próprios da secção;
- m) Passar atestados e certidões, nos termos da lei;
- n) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- o) Passar cópias, certidões ou fotocópias das actas ou de documentos que constem dos arquivos municipais, bem como quaisquer outras que resultem de liberações ou de despacho sobre matéria própria da competência dos serviços municipais;
- p) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licença para exploração da indústria de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
- q) Organizar o expediente referente à vistoria dos recintos de espectáculos e à fiscalização e registo das respectivas actividades, de acordo com o estipulado pela Direcção-Geral dos Espectáculos, nos termos previstos nas normas legais que regulam a matéria;
- r) Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros ou similares;
- s) Efectuar os registos de matrículas de veículos de tracção animal e de velocípedes;
- t) Não permitir a saída de qualquer livro e documentos, sem requisição devidamente datada e assinada;
- u) Organizar o arquivo geral do município, consistindo na elaboração dos ficheiros da documentação, bem como manter actualizadas permanentemente a entrada e saída dos mesmos;
- v) Elaborar anualmente uma listagem de documentos que podem ser retirados do arquivo para inutilização.

Do Notariado compete:

- a) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município, bem como o registo de veículos automóveis na respectiva conservatória;

- b) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo.

Do sector de apoio aos órgãos autárquicos e eleitos compete:

- a) Apoiar os órgãos legalmente instalados (Assembleia Municipal, Assembleias de Freguesia e Juntas de Freguesia) proporcionando-lhes a disponibilização dos serviços municipais;
- b) Apoiar os respectivos titulares dos órgãos mencionados no número anterior;
- c) Executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do Vereador com competências delegadas nesta matéria.

#### Competências do chefe de Divisão Económico-Financeira

São competências do chefe da Divisão Económico-Financeira:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Preparar o orçamento, colaborar na elaboração do plano de actividades e nas respectivas revisões e alterações;
- d) Organizar a conta de gerência e colaborar na elaboração do relatório da gerência;
- e) Assegurar a remessa do processo do orçamento e da conta de gerência ao Tribunal de Contas e a outras entidades;
- f) Gerir o património municipal;
- g) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;
- h) Assegurar a realização de estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação financeira;
- i) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras;
- j) Submeter a visto do Tribunal de Contas todos os actos e contratos que careçam dessa formalidade;
- k) Requisitar atempadamente, ao aprovisionamento, os consumíveis necessários e, ao parque auto, as viaturas necessárias à sua actividade;
- l) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente determinadas pelo presidente da Câmara.

#### Composição da Divisão Económico-Financeira

1 — A Divisão Económico-Financeira compreende a Secção Financeira e a Secção Económica.

##### Da Secção Financeira

À Secção Financeira compete:

##### 1) Da Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Entregar ao respectivo chefe de divisão balancetes diários de caixa, remetendo-os todos os dias conjuntamente com os correspondentes documentos de receitas e despesas;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
- g) Prestar apoio a outras unidades ou subunidades, sempre que assim for considerado necessário superiormente;
- h) Transmitir ao responsável pela Divisão, com vista à requisição atempada, as carências em bens ou serviços necessários.

##### 2) Da Contabilidade:

- a) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- d) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações movimentadas pela Tesouraria, nos termos da lei;
- e) Elaborar e manter actualizado um plano de contas;
- f) Elaborar um sistema de contas de modo a proporcionar a avaliação do custo real das obras e serviços já executados ou em execução;
- g) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;



- h) Elaborar balancetes e relatórios periódicos sobre a execução orçamental e previsão das despesas comprometidas;
- i) Manter em ordem e controlar a conta-corrente com empreiteiros e fornecedores e mapas de actualização de empréstimos;
- j) Promover e controlar receitas e despesas;
- l) Verificar todas as autorizações de despesa e emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação e assegurar a sua coordenação;
- m) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- n) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- o) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- p) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei.

Das Taxas, Licenças, Execuções Fiscais e Contra-ordenações compete:

- a) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos da Câmara Municipal;
- b) Emitir licenças de publicidade, ocupação de via pública e demais licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- c) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio, revalidação de carta de caçador;
- d) Efectuar os registos de matrícula de veículos de tracção animal e ciclomotores;
- e) Emitir licença de condução de velocípedes;
- f) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;
- g) Conferir as cobranças das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- h) Instruir processos de contra-ordenação nos termos da lei;
- i) Proceder à audição dos arguidos em processos de contra-ordenação do município;
- j) Efectuar as diligências solicitadas por outras entidades competentes em matéria de contra-ordenações.
- k) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepultura perpétua e jazigos, mantendo actualizado o respectivo ficheiro;
- l) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;
- m) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;
- n) Emitir mandados de citação e de penhora;
- o) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- p) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
- q) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- r) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes.

Da metrologia:

- a) Proceder à aferição de pesos e medidas, de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Liquidar as taxas devidas pela utilização dos bens a cargo do serviço;
- c) Promover a manutenção dos serviços a prestar aos utentes;
- d) Proceder às leituras metrológicas e processar dados às diversas entidades e organismos;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos a cargo do serviço.

Do Aproveitamento e Armazém:

- a) Proceder aos estudos de mercado necessários à realização das compras;
- b) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços;
- c) Proceder, sob a supervisão do chefe de Divisão, à aquisição no exterior dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais;
- d) Recepcionar requisições com o respectivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correcta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento);

e) Organizar e controlar os processos de concurso e consultas ao mercado de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da autarquia;

f) Identificar potenciais fornecedores numa óptica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respectivo contacto, selecção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;

g) Assegurar o registo, a emissão e acompanhamento de ordens de compra, o respectivo processo de cabimento e de autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto ao requisitante;

h) Fazer conferência dos documentos de compra e assegurar a sua aprovação;

i) Organizar e manter actualizada uma listagem dos fornecedores de bens e serviços;

j) Garantir a manutenção do sistema de avaliação de desempenho dos fornecedores;

k) Efectuar a gestão dos materiais de economato;

l) Organizar o arquivo corrente de contratos de aquisição de bens e serviços;

m) Executar tudo o mais que, por determinação superior e no âmbito das suas competências, lhe for ordenado.

Do Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;

b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

c) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens imóveis;

d) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;

e) Assegurar a gestão e controlo do património;

f) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis do município, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;

g) Elaborar relatório onde constem os bens, número de inventário e os respectivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo as instruções superiores, procedendo também ao participado à autoridades competentes;

h) Proceder ao tratamento contabilístico de abates, valorizações, desvalorizações, amortizações e reavaliações;

i) Proceder a conferências físicas — coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

j) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a

contabilidade, efectuando as respectivas rectificações;

k) Elaborar mapas finais de fecho de ano;

l) Controlar o imobilizado em curso;

m) Actualizar os ficheiros que contêm os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio à seguradora.

## Da Secção Económica

À Secção Económica compete:

1) Do Turismo:

a) Promover e apoiar a criação de infra-estruturas de apoio ao turismo e promover a sua divulgação;

b) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo, pelas formas que se mostrarem mais convenientes;

c) Assegurar o acolhimento aos turistas através do atendimento pessoal no posto de turismo;

d) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;

e) Assegurar a valorização de feiras tradicionais.

2) Do Gabinete de Apoio ao Investimento:

a) Informar sobre elementos estatísticos socioeconómicos de interesse para projectos de investimento;

b) Informar sobre os procedimentos a ter em conta para a criação de empresas;

c) Informar sobre instrumentos financeiros nacionais e comunitários de apoio aos investimentos empresariais;

d) Informar sobre instrumentos de ordenamento do território em vigor e intervenções programadas pela autarquia no domínio do desenvolvimento económico;

e) Acompanhar as empresas e investidores no concelho, nomeadamente no seu relacionamento com os organismos da administração central e local.

f) Acompanhar e dinamizar os processos de candidatura da Câmara Municipal aos fundos estruturais e outros para realização de projectos com interesse para o desenvolvimento económico e social do município.

### 3) Das feiras e mercados:

a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;

b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do município;

c) Fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade de pagamento de taxas e licenças;

d) Proceder à cedência de áreas livres nos mercados e feiras, mediante o respectivo pagamento;

e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

g) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, mudança ou extinção dos existentes;

h) Colaborar com os serviços da administração central, regional e local com competências nesta matéria;

i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

### Gabinete Florestal

Ao Gabinete Florestal compete, relativamente a:

#### Planeamento:

a) Elaboração e actualização do Plano de Defesa da Floresta;

b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município.

#### Operacionais:

a) Acompanhar os programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

b) Centralizar informação relativa aos incêndios florestais;

c) Promover o cumprimento da Lei, relativamente às competências dos municípios;

d) Promover o relacionamento entre entidades públicas e privadas interessadas;

e) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal;

f) Coadjuvar o presidente e situações de emergência relacionadas com incêndios.

#### Gestão e Controlo:

a) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

b) Elaborar relatórios de actividades, de acompanhamento e finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

c) Elaborar informações mensais dos incêndios no município;

d) Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no concelho.

### Da Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Elaboração de projectos e execução de obras de abastecimento de água e saneamento básico;

b) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho, na salvaguarda do desenvolvimento da estrutura verde municipal, tanto ao nível de parques e zonas naturais de importância municipal ou regional como espaços verdes integrados no meio urbano;

c) Administrar os cemitérios municipais;

d) Superintender na fiscalização sanitária.

2 — Compete-lhe ainda a defesa e protecção do meio ambiente, bem como quaisquer outras acções deliberadas pela Câmara Municipal que se enquadrem no âmbito desta Divisão.

### Composição da Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente compreende os seguintes sectores:

a) Higiene e Limpeza;

b) Gestão de Resíduos;

c) Saneamento Básico.

#### Do Sector de Higiene e Limpeza

Ao sector de Higiene e Limpeza compete:

a) Promover e executar os serviços de higiene e limpeza pública;

b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores do lixo;

e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

f) Aplicar as normas legais no que se refere à limpeza pública;

g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

h) Promover a colaboração nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

i) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

j) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamentos e aproveitamento das lixeiras.

#### Do Sector de Gestão de Resíduos

Ao Sector de Gestão de Resíduos compete:

a) Proceder à recolha semanal de monstros;

b) Realizar a gestão dos resíduos florestais;

c) Dar seguimento aos resíduos vegetais provenientes dos espaços verdes;

d) Dar seguimento aos subprodutos provenientes das ETARs.

#### Do Sector de Saneamento Básico

Ao Sector de Saneamento Básico compete:

a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respectivas estações de tratamento;

b) Executar reparações e correcções nas redes de saneamento;

c) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;

d) Limpeza de fossas sanitárias;

e) Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;

f) Desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;

g) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;

h) Fiscalização de instalações particulares de saneamento;

i) Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;

j) Execução de novas redes de águas residuais;

k) Assegurar o regular funcionamento dos sistemas de elevação e ETARs;

l) Promover a conservação dos parques e jardins do município;

m) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos;

n) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para as urbanizações de parques, jardins e praças públicas;

o) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

p) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

q) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

r) Promover os serviços de podagem das árvores e das relvas existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;

s) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas, informar os lugares onde podem ser abertos os novos covatos e proceder à sua abertura por determinação superior;
- f) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- h) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- j) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

### Da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Humano é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, designadamente:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados pelo município;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;
- d) Colaborar na detecção de carências educacionais na área do ensino pré-escolar e ensino básico e propor medidas adequadas;
- e) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, identificar áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as propriedades de actuação;
- f) Promover o desenvolvimento de nível cultural das populações, designadamente através de projectos de animação sociocultural;
- g) Colaborar na exploração de projectos de construção de bibliotecas municipais, bem como apoiar e promover as já existentes;
- h) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e urbanístico do município;
- i) Apoiar acções e grupos que localmente se proponham executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- j) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
- k) Gerir o equipamento cultural, desportivo e de tempos livres;
- l) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e os equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
- m) Promover a construção de instalações e equipamentos considerados necessários para satisfazer as necessidades da população e melhorar os serviços prestados, fomentando centros de convívio e animação.

2 — Compete ainda ao chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano garantir de uma forma geral, a promoção do bem estar social da população mediante uma adequada articulação entre o diagnóstico das suas necessidades e a realização de programas de iniciativa autárquica, nos seus diversos sectores, incentivando, sempre que possível, a participação paralela dos indivíduos ou grupos na resolução dos seus problemas e o estabelecimento de uma adequada ligação com as estruturas regionais e nacionais da administração pública nesta área.

### Composição da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano

Integram a Divisão de Desenvolvimento Social e Humano os seguintes sectores:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Saúde Pública;
- c) Acção Social;
- d) Habitação Social;
- e) Educação;
- f) Veterinário Municipal.

### Dos Serviços Administrativos

Aos Serviços Administrativos compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão;
- b) Informar sobre os processos burocráticos a cargo dos sectores;

- c) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivo;
- d) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;
- e) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

### Do Sector da Saúde Pública

Ao Sector da Saúde Pública compete:

- a) Fazer o diagnóstico de situação, mediante realização de estudos a efectuar, de preferência, em colaboração com os serviços de saúde existentes, no que se refere essencialmente à situação sanitária da comunidade, à carência de técnicos e equipamentos de saúde, à incidência de determinadas doenças e problemas de saúde e sua importância na população, à existência de grupos de risco e outros assuntos considerados de interesse nesta área;
- b) Elaborar propostas de acção de acordo com as necessidades detectadas, incluindo as mesmas nos respectivos planos de actividades;
- c) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção;
- d) Garantir apoio técnico, ao nível do serviço social, ao Serviço de Alcoologia existente no concelho.

### Do Sector da Acção Social

Ao Sector de Acção Social compete:

- a) Fazer o diagnóstico social da comunidade ou de grupos específicos, de uma forma conjugada com os sectores anteriormente referidos (educação, cultura, desporto e saúde);
- b) Propor as medidas adequadas a desenvolver nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- c) Garantir a execução das acções previstas nos referidos planos, sempre que possível em articulação com o Gabinete de Serviço Social existente na autarquia, sobretudo nas áreas consideradas de intervenção prioritária;
- d) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município ou da sua iniciativa;
- e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social, quer seja ao nível da infância, juventude como terceira idade;
- f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico;
- g) Apresentação, coordenação e responsabilidade na execução de projectos de iniciativas locais de emprego e formação profissional de acordo com as necessidades existentes, a serem apoiadas conjuntamente por outras entidades oficiais e privadas;
- h) Colaborar com outros serviços na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;
- i) Estudar e diagnosticar os problemas sociais de maior relevo na área do Município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de acção no sentido de promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade sobretudo quando esta se encontra dificultada pela existência desses mesmos problemas;
- k) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento de situações-problema existentes no concelho, sempre que possível, em articulação com os serviços da autarquia e os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados.

### Do Sector da Habitação Social

Ao Sector de Habitação Social compete:

- a) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem os parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação. Fazer o atendimento e encaminhamento dos casos urgentes e pontuais.

### Do Sector da Educação

Ao Sector da Educação compete:

- a) Executar programas de educação e de acção social escolar, no âmbito das respectivas competências;
- b) Coordenar a gestão dos centros de educação pré-escolar;

- c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- d) Inventariar as carências em equipamentos escolares, promovendo a sua aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- e) Promover e apoiar acções de base e complementar de base de educação de adultos;
- f) Efectuar estudos que inventariem as carências sociais de grupos específicos da comunidade;
- g) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- h) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
- i) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;
- j) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a outros organismos de formação educativa existentes na área do município.

Da Biblioteca Municipal compete:

- a) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal;
- b) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;
- c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- d) Promover acções de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural;
- e) Proceder à renovação regular dos suportes documentais;
- f) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;
- g) Elaborar e promover projectos de animação cultural na área do município.

#### Do Veterinário Municipal

Ao Serviço do Veterinário Municipal compete:

- a) Assegurar a inspecção, fiscalização e controlo higio-sanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respectivos veículos para seu transporte, assim como dos animais, alojamentos e transportes;
- b) Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem ou ponham à venda produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos sempre em condições higio-sanitárias;
- c) Programar e assegurar a vacinação dos animais domésticos;
- d) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos de âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
- e) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;
- f) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública, no âmbito da sua especialidade;
- g) Assegurar o exercício das demais competências cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

#### Da Divisão de Obras Municipais

A Divisão de Obras Municipais é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada;
- b) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- c) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas, bem como a quaisquer outras acções deliberadas pela Câmara Municipal que se enquadrem no âmbito desta Divisão.

#### Composição da Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais compreende os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Sector de Obras de Administração Directa;

- c) Sector de Obras Públicas;
- d) Sector de Oficinas, Estaleiro e Parque de Máquinas.
- e) Secção de Transportes, Sinalização e Trânsito.

#### Secção Administrativa

À Secção Administrativa de apoio à Divisão de Obras Municipais, chefiada por um chefe de secção, directamente dependente do respectivo chefe de Divisão, compete:

- a) Prestar todo o apoio administrativo na concretização das diversas tarefas conducentes a uma boa realização das obras municipais;
- b) Assegurar o atendimento ao público;
- c) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão;
- d) Colaborar na elaboração do programa de concurso, caderno de encargos e demais documentos de cada obra municipal;
- e) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;
- f) Organizar e actualizar os ficheiros e os arquivos;
- g) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos;
- h) Promover a realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos;
- i) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
- j) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;
- k) Promover a remessa às entidades oficiais competentes dos talões e ou relações das licenças emitidas;
- l) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

#### Do Sector de Obras de Administração Directa

Ao Sector de Obras de Administração Directa compete:

- 1) Assegurar a elaboração dos projectos de execução, de arquitectura e engenharia e outras especialidades, relativos a infra-estruturas e equipamentos a construir ou a remodelar, da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respectivos mapas de medições;
- 2) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento de água, redes de esgotos, parques, jardins e cemitérios que a Câmara ou o seu presidente deliberarem executar por administração directa.

#### Do Sector de Obras Públicas

Ao Sector de Obras Públicas compete:

- 1) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- 2) Obter de outros serviços municipais, da administração central e, designadamente, dos centros de saúde, as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessários para a decisão dos respectivos processos;
- 3) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- 4) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina;
- 5) Elaborar os projectos de loteamento municipais, bem como emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares;
- 6) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- 7) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
- 8) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município, constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;
- 9) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte;
- 10) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- 11) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- 12) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- 13) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- 14) Informar todos os pedidos de licenças de obras, loteamentos e vistorias sujeitos a deliberação;
- 15) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos municípios;
- 16) Incentivar o desenvolvimento de cooperativas de habitação;

17) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação;

18) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade de edifícios;

19) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública para efeitos de deliberação;

20) Promover as vistorias necessárias à emissão da licença, organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

21) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;

22) Promover a elaboração de planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à colaboração e participação.

#### **Das Oficinas, Estaleiro e Parque de Máquinas**

Aos Estaleiros compete:

a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em estaleiros;

b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

d) Conservar bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradarem.

Às Oficinas e Parque de Máquinas compete:

a) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;

b) Velar pela conservação, lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;

c) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações;

d) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;

e) Distribuir as viaturas pelos diferentes sectores, de acordo com as indicações superiores;

f) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

h) Efectuar os estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

i) Propor aos serviços respectivos, a requisição do material e peças que se tornem necessários adquirir;

j) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização.

#### **Do Sector de Transportes, Sinalização e Trânsito**

Ao Sector de Transportes, Sinalização e Trânsito compete:

a) Conservar a rede viária municipal;

b) Zelar pela sinalização do trânsito nas ruas e estradas municipais;

c) Inspeccionar, periodicamente, as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

d) Apoiar outros serviços, em acção como: sinalização temporária em obras e zonas de actividades levadas a efeito pelo município, com incidência temporária no sistema de circulação e trânsito e acessibilidades urbanas;

e) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

#### **Da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística**

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo formas de actuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das outras divisões e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das outras divisões;

c) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os serviços municipais.

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

1 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compreende os seguintes serviços:

a) Secção Administrativa;

b) Sector de Obras Particulares;

c) Sector de Planeamento;

d) Fiscalização.

##### **Secção Administrativa**

À Secção Administrativa de apoio à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, chefiada por um chefe de secção, directamente dependente do respectivo chefe de Divisão, compete:

a) Assegurar o atendimento ao público;

b) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão;

c) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;

d) Organizar e actualizar os ficheiros e os arquivos;

e) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos;

f) Promover a realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos;

g) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;

h) Efectuar todos os procedimentos relacionados com licenciamentos dos estabelecimentos de restauração e bebidas, hoteleiros e similares e industriais;

i) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;

j) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

##### **Do Sector de Obras Particulares**

Ao Sector de Obras Particulares compete:

a) Apreciar e informar projectos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;

b) Preparar a fundamentação dos respectivos pedidos;

c) Organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas e diligenciar o embargo dos que carecem de licença;

d) Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos de obras e loteamentos, visando o seu bom andamento;

e) Informar todas as certidões, no âmbito dos respectivos pedidos;

f) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e de instalações industriais construídas e demolidas;

g) Promover a realização de vistorias com vista à concessão de licença de utilização;

h) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

A este sector compete, ainda:

a) Fazer o levantamento e manter actualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bom como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados ou em execução;

b) Exercer outras funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

No âmbito da fiscalização de obras particulares e outras ocupações, a este sector compete:

a) Promover a fiscalização do cumprimento dos projectos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação, das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo propor o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;

b) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das respectivas competências;

c) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

##### **Do Sector de Planeamento**

Ao Sector de Planeamento compete:

a) Elaborar estudos e planos urbanísticos de gestão e salvaguarda do património, sob a orientação da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Elaborar estudos conducentes ao aperfeiçoamento da implementação do Plano Director Municipal, nomeadamente outros planos municipais de ordenamento;

c) Promover estudos, sob orientação da Divisão, referentes às políticas municipais de construção e conservação do parque habitacional e património público e privado do concelho, em colaboração com outros serviços;

d) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

#### Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização compete:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

b) Emitir informação sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho, em parceria com os serviços técnicos da Divisão de Obras Municipais;

c) Promover o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

d) Decorrente das acções de fiscalização, informar relativamente a anomalias detectadas em infra-estruturas municipais e outras;

e) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

#### Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2 — Prestar assessoria nos domínios do Planeamento Estratégico, Informática e Comunicações, Qualificação de Recursos Humanos, Qualidade, Higiene e Segurança.

3 — Colaborar na elaboração de publicações periódicas municipais de informação geral.

4 — Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar.

5 — Organizar a agenda das audiências e do atendimento à população.

6 — Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a este Gabinete.

7 — Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado.

8 — Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do presidente da Câmara.

#### Gabinete de Informática e Comunicações

O Gabinete de Informática e Comunicações será constituído por pessoal qualificado, tendo como principais tarefas:

1 — Elaborar, propor, implementar e rever o plano estratégico de aquisição, manutenção e actualização no que se refere a: *software* de gestão e administrativo, parque geral de equipamentos informáticos, redes de telecomunicações e redes de dados internas e externas.

2 — Gerir as infra-estruturas e equipamentos incluídos no ponto anterior.

3 — Definir a infra-estrutura tecnológica base para todas as actividades relacionadas com o sistema de informação.

4 — O estudo, recolha e tratamento de todos os dados necessários ao planeamento municipal e à organização dos serviços municipais.

5 — A gestão dos dados estatísticos e a sua interligação com o relatório anual ou plurianual das actividades do município.

6 — Propor e implementar técnicas de gestão e contabilização do trabalho administrativo.

7 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos.

8 — Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços.

9 — Submeter à apreciação do dirigente máximo um relatório anual das actividades desenvolvidas.

10 — Manter todo o *software* em condições operacionais.

11 — Velar pelas condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção.

12 — Disponibilizar serviços *on-line* por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação.

13 — Assegurar a operacionalidade dos mecanismos de comunicação e estabelecer medidas de segurança do sistema informático.

14 — Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover a auditoria ao sistema.

15 — Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afectos aos sistemas de informação.

16 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.

#### Gabinete de Formação de Recursos Humanos

1 — Identificar, em coordenação com os pelouros, as necessidades de formação dos colaboradores.

2 — Elaborar o programa anual de formação do pessoal e assegurar a sua execução e controlo.

3 — Promover a frequência de cursos de formação pelos funcionários da Câmara Municipal.

#### Qualidade, Higiene e Segurança

1) Da Qualidade:

a) Propor e implementar medidas de racionalização administrativa, com simplificação dos procedimentos administrativos e optimização dos recursos existentes, tendo em vista uma maior eficácia dos serviços municipais;

b) Prestar apoio técnico aos demais serviços e órgãos camarários em matéria de qualidade e organização administrativa, de métodos de trabalho e tratamento da documentação.

2) Da Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Nos termos da legislação em vigor propor, organizar e gerir todas as acções inerentes no domínio da higiene e segurança no trabalho;

b) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades do aumento da produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores, bem como do respeito por critérios de racionalização económico-financeira.

#### Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

1 — Reunir a informação proveniente de presidentes de juntas de freguesia e transmitir ao presidente.

2 — Propor actuações para a resolução de problemas encontrados.

3 — Oar apoio às obras cuja execução for delegada nas juntas de freguesia, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras.

4 — Dar apoio técnico a outras obras e trabalhos da iniciativa das juntas de freguesias.

5 — Coordenar a distribuição de maquinaria e outro equipamento para apoio na execução de trabalhos a cargo das juntas de freguesia.

6 — Promover apoio jurídico e administrativo às juntas de freguesia.

#### Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Promover, junto da população do concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição ao serviço da comunidade.

2 — Promover a divulgação das actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos de população.

3 — Promover a comunicação entre o município e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

4 — Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico.

5 — Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação.

6 — Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município.

7 — Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos.

8 — Promover acções com outros municípios ou agências de desenvolvimento.

9 — Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho.

10 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do município.

11 — Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho de presidente.

### Gabinete de Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Protecção Civil orientar e controlar os resultados operativos resultantes das actividades dos corpos de bombeiros municipais e da polícia municipal, bem como coordenar as relações entre estas unidades e as demais entidades públicas e privadas ligadas à protecção civil e à segurança pública.

São atribuições do Gabinete de Protecção Civil:

1 — Elaborar e implementar os planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente em situações de catástrofe ou calamidade pública.

3 — Promover e ou apoiar as acções tendentes à avaliação dos prejuízos e danos causados por catástrofes.

4 — Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil.

5 — Promover a coordenação das acções de socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade públicas.

6 — Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e do plano de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho.

7 — Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de modo a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe.

8 — Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.

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

10 — Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em caso de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco.

11 — Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corporações de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de protecção civil.

12 — Manter uma estreita relação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.

13 — Exercer as demais competências legais em matéria de protecção civil.

### Gabinete Jurídico

Compete em geral ao Gabinete Jurídico, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

1 — Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços.

2 — Encarregar-se da instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

3 — Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município.

4 — Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares.

5 — Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município,

garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete.

6 — Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes.

7 — Instruir, sob proposta da Divisão de Informação Geográfica e Solos, os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município.

8 — Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado.

9 — Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRÃO

### Aviso n.º 1033-C/2007

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Sobral de Monte Agraço, aprovou por maioria, ao abrigo do disposto nas alíneas *o*) e *p*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em sessão ordinária realizada em 28 de Dezembro de 2006, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal, que haviam sido aprovados pela Câmara Municipal na sua reunião extraordinária de 21 de Dezembro de 2006.

29 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho*.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço e respectivo quadro de pessoal foram aprovados pela Assembleia Municipal, em 5 de Junho de 1995, e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176, de 1 de Agosto de 1995, encontrando-se manifestamente desadequada e desajustada da realidade funcional dos serviços.

Na verdade, na última década, assistimos a uma crescente produção legislativa em matérias relacionadas com as autarquias locais, destacando-se, a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração que lhe foi introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, as quais estabeleceram o novo quadro de atribuições para as autarquias locais e o regime jurídico de funcionamento e as competências dos órgãos do município e das freguesias. Também a transferência de novas competências para as câmaras municipais no âmbito do licenciamento de diversas actividades que anteriormente estavam cometidas a entidades da administração central do Estado, reforçaram a necessidade de criar uma estrutura capaz de fazer face aos novos desideratos.

Num contexto de mudança, vêm também crescendo as competências em matéria de ambiente e saneamento, ordenamento do território e urbanismo, acção social, educação e cultura, transportes e comunicações, protecção civil, defesa do consumidor e promoção do desenvolvimento e cooperação externa, pelo que se verifica um avolumar de responsabilidades das autarquias.

Estas novas realidades e responsabilidades obrigam a que a estrutura dos serviços da Câmara Municipal seja alterada e adequada aos novos objectivos traçados para o município, porquanto a estrutura dos serviços de qualquer autarquia local deve ser dinâmica, de forma a corresponder às metas traçadas pelos gestores autárquicos na prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Pretende-se assim, que a presente estrutura orgânica dê continuidade à dinâmica de modernização dos serviços em face das exigências crescentes de intervenção municipal.