d) Quaisquer outros documentos facultativos para base de apreciação do mérito do candidato.

9 — Os requerimentos deverão ser obrigatoriamente acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) *Curriculum,* elaborado de acordo com o n.º 2 do artigo 22º do D.L. 204/98 de 11 de Julho, devidamente comprovado, datado assinado.
b) Fotocópia autêntica do comprovativo das habilitações literárias;
c) Fotocópia do bilhete de identidade (válido) e do cartão de contribuinte;
d) Fotocópia autenticada ou conferida das classificações de serviço respeitante aos últimos três ou cinco anos ou declaração emitida pelo serviço em que conste a sua expressão quantitativa — Concurso I; fotocópia autenticada ou conferida das classificações de Serviço respeitante aos últimos três anos ou declaração emitida pelo serviço em que conste a sua expressão quantitativa — Concursos II e III;
e) Declaração devidamente autenticada, emitida pelos serviços, onde conste a antiguidade do candidato, bem como a natureza do vínculo.

10 — Os candidatos pertencentes a esta Câmara ficam dispensados da apresentação dos documentos indicados nas alíneas do número anterior, desde que constem do processo individual.
11 — É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no ponto 7.1 do presente aviso, desde que os candidatos declarem no próprio requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma das alíneas *a*), *b*), *d*), *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 29º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
12 — Métodos de selecção: — avaliação curricular e entrevista profissional de selecção, ambos classificados de 0 a 20 valores.
12.1 — Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os factores — habilitação académica de base, a formação profissional, a experiência profissional e a classificação de serviço.
12.2 — A entrevista profissional de selecção, com a duração até 30 minutos, destina-se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo considerados os seguintes factores de apreciação:

a) Capacidade de expressão e fluência verbal;
b) Sentido crítico e clareza de raciocínio;
c) Motivação para o desempenho da função;
d) Sentido de organização e capacidade de inovação.

13 — Na classificação final adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores e será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \underline{AC + EPS}: 2$$

em que:

CF = Classificação final;
AC = Avaliação curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

14 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri de cada um dos concursos, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada.
15 — Os candidatos admitidos serão convocados de acordo com o artigo 35º do Decreto-Lei n.º 204/98, para o dia, hora e local da entrevista.
16 — Publicação da relação de candidatos e lista de classificação final — nos termos dos artigos 33º, 34º e 40º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
17 — O júri dos concursos, terá a seguinte composição:

Concurso I:

Presidente — Joel de Jesus Sousa Rocha, Director de Departamento.

Vogais efectivos:

Fausto Rocha Martins Correia, Director de Departamento.
Maria Felismina Alves Moreira Topa, Chefe de Divisão.

Vogais suplentes:

Justina Rodrigues Sousa Veiga Macedo, Directora de Departamento.
Rosa Maria Santos Rocha Costa, Chefe de Divisão.

Concurso II:

Presidente — Joel de Jesus Sousa Rocha, Director de Departamento.

Vogais efectivos:

Maria Felismina Alves Moreira Topa, Chefe de Divisão.
Teresa Maria Antunes Azinheira, Arquitecta — Assessor.

Vogais suplentes:

Filipe Manuel Leite Sousa, Arquitecto — Assessor.
Maria José Sá Reis Ferreira Alves, Arquitecta — Principal.

Concurso III:

Presidente — Joel de Jesus Sousa Rocha, Director de Departamento.
Vogais efectivos:

Maria Felismina Alves Moreira Topa, Chefe de Divisão.
Pedro Nuno Castro Silva, Arquitecto de 1ª classe.

Vogais suplentes:

Teresa Maria Antunes Azinheira, Arquitecta — Assessor.
Maria José Sá Reis Ferreira Alves, Arquitecta — Principal.

Concursos I, II e III — O primeiro vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.
"Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

11 de Janeiro de 2008. — O Vereador do Pelouro de Administração e Finanças, *Celestino Augusto Soares Portela.*

2611081045

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 2131/2008

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 11 de Janeiro de 2008, foi renovado o contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo, nos termos do artigo 139.º da Lei n.º99/2003, de 27 de Agosto, por mais um ano, com efeitos a 6 de Fevereiro de 2008, celebrado com Ana Cristina Ramos Maia, para desempenhar funções de Técnico Superior de 2.ª classe — Engenheira Civil. (Isento de visto do Tribunal de Contas).

11 de Janeiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro.*

2611081244

Aviso n.º 2132/2008

Torna-se publico que por meu despacho datado de 9 de Novembro de 2007, autorizei a renovação da licença sem vencimento, por mais um ano, ao funcionário Carlos Alberto Pinto de Sousa, Técnico profissional especialista — topógrafo, do grupo de pessoal técnico profissional, com inicio a 16 de Janeiro de 2008, nos termos do artigo 76.º, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

11 de Janeiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro.*

2611081115

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Aviso n.º 2133/2008

Revisão da estrutura orgânica e quadro de pessoal

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, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de São Vicente, em sessão de 28 de Dezembro de 2007, aprovou a revisão da estrutura orgânica e respectivo quadro de pessoal do Município de São Vicente, precedendo proposta aprovada pelo órgão executivo em reunião de 21 de Dezembro de 2007.

7 de Janeiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *José Humberto de Sousa Vasconcelos.*

Regulamento municipal

Macro e Microestrutura do Município de São Vicente

(Segunda Revisão no mandato 2005-2009)

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

1 — Para a prossecução do desiderato Constitucional, vertido no n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, as atribuições do Município de São Vicente, plasmadas na lei 159/99 de 14 de Setembro, são asseguradas, através dos seus órgãos cujas competências são fixadas na lei 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 1 de Janeiro, os serviços que integram o Município de São Vicente devem estar estruturados de forma a corresponderem com eficiência às exigências que se lhe colocam, designadamente através da eficácia pretendida.

2 — Torna-se da maior importância que a orgânica do Município espelhe e traduza com rigor e a fidelidade possíveis o suporte no dia-a-dia das atribuições que legalmente são conferidas ao município.

3 — Dada a evolução sempre crescente dos serviços municipais, torna-se necessário efectuar certos ajustamentos à orgânica dos mesmos, tornando-os mais eficientes e eficazes perante as exigências da modernização administrativa e técnica.

4 — Acolhe-se na devida medida o estipulado no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, que estabelece o regime geral de estruturação de carreiras da Administração Pública, aplicado à administração local com as adaptações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

5 — Nesta sequência procede a Câmara à proposta de reorganização da actual estrutura orgânica e correspondente actualização ao quadro de pessoal, na esperança de melhor potenciar a capacidade de execução dos serviços.

Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

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

1 — Executar as acções definidas pelos órgãos municipais, no sentido de assegurar o desenvolvimento do município nas vertentes social, económica e cultural;

2 — Obter índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;

3 — Rentabilizar os recursos disponíveis;

4 — Diagnosticar e valorizar os trabalhos do município.

Artigo 2.º

Princípios Gerais

No desempenho das suas competências, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1 — Respeito pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;

2 — Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

3 — Transparência nas relações com os munícipes;

4 — Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento da produtividade;

5 — Racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;

6 — Responsabilização dos dirigentes na aplicação de progressiva delegação de poderes;

7 — Respeito pelos trabalhadores dos princípios deontológicos dos serviços públicos;

8 — Respeito pela cadeia hierárquica.

Artigo 3.º

Delegação de Competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, de modo a criar maior eficiência e celeridade nas decisões.

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

3 — O uso deste instrumento constitui o delegado no dever, inalienável, de reportar ao delegante todas as actividades desenvolvidas ao abrigo do mesmo, com a periodicidade que lhe for definida por despacho do delegante, ou na sua falta, até ao 12.º dia anterior de cada Assembleia Municipal ordinária, de modo a permitir a elaboração do Relatório do Presidente da Câmara a apresentar ao órgão deliberativo.

Artigo 4.º

Níveis de Direcção e Chefia, e sua substituição

1 — O Município de São Vicente tem uma Macro Estrutura que compreende os seguintes níveis de direcção:

a) Direcção política, assegurada pelos eleitos nos termos da Lei;

b) Direcção Municipal, a ser criada pela Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, dirigente de 1.º grau, assegurada por Técnico Superior devidamente qualificado, designado nos termos da Lei;

c) Chefia de Divisão, assegurada por funcionário devidamente qualificado, nomeado nos termos da Lei.

2 — O Município de São Vicente tem uma Micro Estrutura que compreende os seguintes níveis de direcção:

a) Chefia de Secção, assegurada por funcionário devidamente qualificado, nomeado nos termos da Lei.

b) Coordenador, assegurada por funcionário devidamente qualificado, nomeado nos termos da Lei.

3 — Os chefes de divisão são substituídos nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei, por funcionários a designar pelo Presidente da Câmara ou por quem este tenha delegado a respectiva competência.

4 — Os chefes de secção são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar por despacho do Presidente da Câmara ou por quem este tenha delegado a respectiva competência.

5 — Nas unidades orgânicas sem titular de cargo dirigente ou de chefia, as respectivas competências são coordenadas pelo funcionário de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, a designar por despacho do Presidente da Câmara ou por quem este tenha delegado a respectiva competência.

6 — Caso seja do interesse para os serviços, o Presidente da Câmara, ou quem este tenha delegado competência, pode designar, por concordância, titular de cargo de dirigente ou de chefia, de outra unidade orgânica, para coordenar, cumulativamente, a unidade de direcção ou de chefia sem titular do cargo.

Artigo 5.º

Competência para distribuição de tarefas

A distribuição de tarefas pelos diversos serviços é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

Artigo 6.º

Dever de Informação

1 — Todos os funcionários e agentes têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete aos titulares, ou seus substitutos, se em exercício, dos cargos de direcção e chefia adequar o dever de informação a que se refere o número anterior, consubstanciando-se, este, sempre, na obrigatoriedade de instruir os respectivos processos, com a informação técnica e jurídica, quando exigível, de modo a estarem capazes de ser apreciados pelos órgãos superiores da Administração Municipal.

Artigo 7.º

Competências comuns aos diversos serviços

Constituem competências comuns aos diversos serviços e deveres especiais das respectivas direcções e chefias:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade dos serviços:

b) Assegurar a eficiência nos métodos e racionalização dos processos de trabalho de forma a maximizar a produtividade dos recursos disponíveis;

c) Observar a disciplina legal e regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham:

d) Colaborar na elaboração de documentos previsionais e de execução orçamental;

e) Preparar os assuntos que careçam de deliberação ou despacho, informando os processos para o efeito, atribuindo-lhes o respectivo enquadramento legal, material e objecto determinado, consubstanciado na clara exposição do fim pretendido pelo requerente, e na sua viabilidade técnica e legal, sem o que os órgãos competentes não poderão tomar conhecimento dos mesmos, com fundamento, neste caso, de insuficiente instrução processual, ou deficiente informação da Chefia;

f) Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos, nas áreas dos respectivos serviços, bem como dos prazos legais a que devam obedecer os processos, informando as hierarquias dos incumprimentos por razões alheias, casuisticamente;

g) Assegurar a existência de fluxos de informação eficazes entre os vários serviços com vista ao bom funcionamento global;

h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à secção de Recursos humanos, de acordo com a Lei;

i) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;

j) Apresentar sugestões tendo em vista a boa adequação dos serviços ao desenvolvimento do município;

l) Manter o Presidente da Câmara ao corrente das actividades dos serviços que superintende, designadamente através do reporte mensal das actividades desenvolvidas ao abrigo das delegações de competências respectivos.

CAPÍTULO II

Serviços de Apoio

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara, Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

1 — A este Gabinete de Apoio compete prestar assessoria técnico-administrativa aos órgãos em título, designadamente nos domínios do secretariado, da informação de processos a correrem por conta do gabinete, estudos, da ligação com os demais órgãos e serviços do município e Freguesias nele integradas, e da definição de políticas gerais, entre outras a serem definidos em competente instrumento de delegação de competências.

2 — O Secretariado das reuniões dos órgãos, incluindo a elaboração de actas, minutas de actas, editais e convocatórias, preparação de propostas para deliberação, decisão ou despacho da Presidência da Câmara ou da Assembleia Municipal, é feito por este gabinete.

3 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é composto por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, livremente providos e exonerados por aquele.

4 — O estatuto dos membros de gabinete de apoio ao Presidente da Câmara Municipal é equivalente aos dos membros dos gabinetes ministeriais, em matéria de competências.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Ao gabinete de Apoio aos Vereadores, em regime de tempo inteiro, competem as funções descritas no n.º 1 do artigo anterior.

2 — O gabinete de Apoio aos Vereadores é composto por um secretário para cada vereador em regime de tempo inteiro, provido e exonerado pelo Presidente da Câmara sob proposta daqueles.

3 — O estatuto dos membros de gabinete de apoio aos Vereadores da Câmara Municipal é equivalente aos dos membros dos gabinetes ministeriais, em matéria de competências.

Artigo 10.º

Gabinete de Protecção Civil

Ao Gabinete de Protecção Civil, que depende directamente do Presidente da Câmara, podendo este delegar esta competência num dos vereadores, para além do que por lei é definido, compete:

1 — Organizar plano de protecção das populações locais em caso de fogos, acidentes graves, sismos ou situações de catástrofe;

2 — Organizar acções de prevenção e de protecção e colaborar na fiscalização de condições proporcionadoras de catástrofe;

3 — Colaborar com o Serviço regional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo de preparação de planos de emergência, bem como nos testes da capacidade de execução;

4 — Promover acções no âmbito da segurança pública, em colaboração com as forças de segurança pública;

5 — Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio, regional e nacional que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.

6 — Outras atribuídas pela Lei.

Artigo 11.º

Gabinete de Protocolo, Relações Públicas e Cooperação e Relações Internacionais

A este Gabinete, que depende directamente do Presidente da Câmara, compete-lhe em especial:

1 — Assegurar o Protocolo municipal, com base no respectivo regulamento, em todos os actos promovidos pelos órgãos do município, e ainda providenciar as diligências adequadas e necessárias aquando da presença de representantes municipais noutros eventos realizados por terceiros.

2 — Assegurar as Relações Públicas do Município com entidades externas e ainda assegurar as diligências informativas determinadas pela Presidência da Câmara, junto dos órgãos de comunicação social.

3 — Assegurar o apoio técnico-administrativo e pessoal aos representantes do município ou dos seus órgãos, quando em missão externa ou internacional, designadamente no âmbito de acções de Geminação, cooperação descentralizada ou cooperação municipal internacional, incluindo as acções preparatórias visando o estabelecimento formal dos protocolos e ou instrumentos jurídicos adequados para o efeito.

4 — Outras que possam vir a ser objecto de delegação de competências por parte do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Gabinete do Ambiente e Espaços Verdes

A este gabinete, que depende directamente do Presidente da Câmara, podendo este delegar esta competência num dos vereadores, compete em especial:

1 — Promover as diligências que se mostrem necessárias para a concretização e fomento de acções relacionadas com o Ambiente e a natureza, com vista à sua defesa, qualificação e promoção e divulgação;

2 — Construir, manter ou ampliar espaços verdes em tecido urbano, ou rural, provendo às necessárias intervenções que se mostrem pertinentes.

3 — Gerir e administrar do modo mais eficiente para o município visando a eficácia na utilização daqueles espaços por parte da população em geral.

Artigo 13.º

Gabinete de Sistemas de Gestão Certificados

A este gabinete, que depende directamente do Presidente da Câmara, podendo este delegar esta competência num dos vereadores, compete em especial:

1 — Promover as diligências que se mostrem necessárias para a concepção, elaboração, implementação e manutenção de sistemas de gestão, passíveis de certificação, por um referencial acolhido pelo Sistema de Gestão da Qualidade Português, sob a forma de Norma Portuguesa (NP) validada pelo Instituto Português da Qualidade, pelo Instituo Português de Acreditação, ou outra autoridade nacional afim.

2 — Promover as Auditorias Internas que se mostrem pertinentes, e acompanhar as auditorias promovidas por entidades externas acreditadas para esse efeito, no âmbito dos sistemas de gestão referidos.

3 — Promover, e administrar, em sintonia com os recursos humanos, a formação que se mostre pertinente, em qualquer domínio.

Artigo 14.º

Apoio administrativo

O apoio administrativo aos serviços previstos neste capítulo será dado por funcionários a designar pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Dos Pelouros Municipais

Artigo 15.º

Pelouros

De acordo com a Lei, o Município possui Pelouros, que se constituem como áreas de intervenção por excelência.

1 — Constituem Pelouros municipais os seguintes:

a) Equipamento Rural e Urbano;

b) Energia;

c) Transportes e Comunicações;

d) Educação;
e) Património, Cultura e Ciência;
f) Tempos Livres e Desporto;
g) Saúde;
h) Acção Social;
i) Habitação;
j) Saneamento Básico;
l) Defesa do Consumidor;
m) Promoção do Desenvolvimento;
n) Ordenamento do Território;
o) Polícia Municipal.

2 — A distribuição de tarefas, no âmbito de cada Pelouro, é feita pelo Presidente da Câmara, aquando da delegação e ou subdelegação de competências, sendo fixado no respectivo instrumento os respectivos conteúdos de cada Pelouro.

3 — Na falta de distribuição de Pelouros, de todos ou parte deles, estes consideram-se atribuídos ao Presidente da Câmara, excepto as matérias reservadas expressamente pela lei ao órgão colegial.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Instrumentais

SUBCAPÍTULO I

Direcção de Administração Municipal

Artigo 16.º

1 — Esta Direcção Municipal poderá ser criada, por simples deliberação da Câmara municipal, se e quando cumprir os requisitos legais para o efeito, à qual reportam hierarquicamente as restantes divisões.

2 — O Estatuto do Director Municipal, são as estabelecidas por lei Habilitante, entre outras as referentes às suas competências, recrutamento, remunerações, etc.

3 — Competir-lhe-á igualmente exercer, as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

SUBCAPÍTULO II

Divisão Administrativa

Artigo 17.º

1 — À Divisão Administrativa, assegurada por um chefe de divisão, compete, designadamente:

a) Coordenar as actividades da divisão;
b) Dirigir o pessoal integrado na divisão, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos subordinados;
c) Promover a qualificação do pessoal da divisão;
d) Promover a avaliação integrada do desempenho dos funcionários;
e) Certificar, nos termos da Lei, e quando autorizado para o efeito, pelos responsáveis políticos ou das divisões municipais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais, bem como a matéria das actas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal;
f) Participar e acompanhar a elaboração dos documentos previsionais e sua execução;
g) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os actos e contratos em que a Câmara seja outorgante;
h) Exercer as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do município nos termos da Lei;
i) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem necessárias ao correcto exercício da actividade da divisão;
j) Criar e manter competente registo de Editais Municipais, que subscreverá, bem como outros registos que resultem de regulamentos municipais, e despachos.
l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho, da Direcção de Administração Municipal, ou, enquanto esta não for criada e provida, do Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A esta Secção, assegurada por um chefe de secção, compete, designadamente:

a) Informar os processos de pessoal;
b) Organizar os processos e executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, requisição, promoção, progressão e cessação de funções de pessoal;
c) Assegurar o apoio administrativo ao júri dos concursos;
d) Assegurar e manter organizar o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade, verificando as faltas e licenças;
e) Processar os vencimentos, prestações sociais e outros abonos de pessoal;
f) Promover a avaliação do desempenho do pessoal;
g) Assegurar os processos administrativos de seguro de acidentes de trabalho e respectivos sinistros;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

Artigo 19.º

Secção de Apoio Geral

1 — A esta Secção, assegurada por um chefe de secção, compete, designadamente:

a) Executar as actividades e tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos estabelecidos.
b) Apoiar os órgãos do município e organizar as reuniões, quando solicitados pelo Gabinete da Presidência da Câmara;
c) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitantes aos recenseamentos e actos eleitorais;
d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
e) Passar certidões quando autorizadas;
f) Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de estatística e outras entidades e organismos;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

Artigo 20.º

Secção de Licenciamentos, Taxas

1 — A esta Secção, assegurada por um chefe de secção, compete, assegurar o procedimento administrativo e burocrático relativo à emissão de licenças exigidas por lei nos seguintes domínios, designadamente:

a) Emissão de autorização para o exercício territorial da actividade de transporte públicos — táxi — no município.
b) Publicidade;
c) Venda ambulante;
d) Ocupação da via pública;
e) Cemitérios;
f) Outras licenças que não sejam competência de outras secções;
g) Liquidar taxas, licenças e demais receitas do município;
h) Emitir licenças policiais e de espectáculos;

2 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

Artigo 21.º

Secção de Informática

1 — A secção de Informática tem como principais tarefas:

a) Recolha e tratamento de dados necessários ao planeamento e organização dos serviços municipais;
b) Gerir o sistema informático utilizado no município, bem como prestar apoio a todos os serviços para sua maior rentabilização;
c) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos;
d) Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços;
e) Manter o software de exploração em condições operacionais;
f) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção;
g) Velar pela segurança e arquivo dos dados e sistemas informáticos;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

SUBCAPÍTULO III

Divisão Financeira

Artigo 22.º

1 — À Divisão Financeira, assegurada por um chefe de divisão, compete, designadamente:

a) Coordenar as actividades da divisão;
b) Dirigir o pessoal integrado na divisão, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos subordinados;
c) Promover a qualificação do pessoal da divisão;
d) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;
e) Coordenar, participar e acompanhar a elaboração dos documentos previsionais e sua execução;
f) Conceber e propor a definição e aplicação de normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços do município;
g) Manter devidamente actualizado o património do município;
h) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções e circulares, regulamentos e normas que forem necessárias ao correcto exercício da actividade da divisão;
i) Autorizar a certificação, nos termos da Lei, dos factos e actos que constem dos arquivos municipais respeitantes à divisão respectiva.
j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho, da Direcção de Administração Municipal, ou, enquanto esta não for criada e provida, do Presidente da Câmara.

Artigo 23.º

Secção de contabilidade

1 — A esta Secção, assegurada por um chefe de secção, compete, designadamente:

a) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e plano plurianual de investimentos e respectivas revisões e alterações e sua execução;
c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
d) Verificar a exactidão de todas as operações movimentadas pela tesouraria nos termos da Lei;
e) Manter actualizado o plano de contas;
f) Elaborar e proporcionar a avaliação de um eficaz sistema de contabilidade de custos;
g) Elaborar balancetes e relatórios periódicos sobre a execução orçamental e previsão das despesas comprometidas;
h) Manter eficazmente a conta-corrente com empreiteiros e fornecedores assim como mapas de actualização de empréstimos; -
i) Promover e controlar receitas e despesas;
j) Emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação e assegurar a sua coordenação;
k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
l) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por Lei;
m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

Artigo 24.º

Secção do Património

1 — A esta Secção, assegurada por um chefe de secção, compete, designadamente:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
b) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens;
c) 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;
d) Fazer a interligação com os outros serviços em tudo o que diga respeito a património.
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

Artigo 25.º

Secção do Aprovisionamento

1 — A esta Secção, assegurada por um chefe de secção, compete, designadamente:

a) Proceder aos estudos de mercado necessários À realização das compras;
b) Proceder ao controlo das compras e assegurar os procedimentos legais aplicáveis;
c) Promover a distribuição pelos serviços municipais dos bens adquiridos, organizando um sistema de controlo de existências, em coordenação com o serviço de armazém;
d) Organizar e manter actualizada uma listagem dos fornecedores de bens e serviços;
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

Artigo 26.º

Tesouraria

1 — À tesouraria compete, designadamente:

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, acompanhados dos respectivos documentos de receita e despesas;
f) Cumprir as disposições legais sobre contabilidade municipal;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

SUBCAPÍTULO IV

Divisão Urbanismo e Saneamento Básico

Artigo 27.º

1 — A esta Divisão, assegurada por um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Coordenar as actividades da divisão;
b) Dirigir o pessoal integrado na divisão, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos subordinados;
c) Promover a qualificação e a avaliação do desempenho do pessoal da divisão;
d) Submeter a deliberação ou despacho os assuntos inerentes ao serviço;
e) Conceber e propor a definição de normas relativas ao serviço;
f) Dar pareceres técnicos e acompanhar os processos inerentes ao serviço;
g) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem necessárias ao correcto exercício da actividade da divisão;
h) Autorizar a certificação, nos termos da Lei, dos factos e actos que constem dos arquivos municipais respeitantes à divisão respectiva.
i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho, da Direcção de Administração Municipal, ou, enquanto esta não for criada e provida, do Presidente da Câmara.

2 — Compete-lhe ainda:

a) Programar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural;
b) Promover a sinalização da rede viária com a devida implantação da segurança rodoviária;
c) Promover, dirigir e fiscalizar a construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa;
d) Dirigir, administrar e fiscalizar obras municipais por empreitada;
e) Superintender, administrar e promover zonas verdes e de lazer;
f) Assegurar o bom estado de funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, das redes de esgotos e da ETAR'S municipais;
g) Assegurar a manutenção dos serviços de mercados e feiras;
h) Assegurar a conservação dos cemitérios municipais e o seu funcionamento;
i) Assegurar a limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento de lixos;
j) Gerir a frota automóvel do município;

k) Promover boas condições na rede de iluminação pública;
l) Superintender na conservação dos bens imóveis do município ou à sua guarda.
m) Cooperar com outras entidades, organismos ou serviços em matéria de planeamento e urbanismo.

Artigo 28.º

Gabinete de Apoio Técnico

1 — A este gabinete, assegurado por um coordenador, compete, designadamente:

a) Prestar apoio técnico e jurídico aos órgãos e serviços municipais.
b) Emitir pareceres técnicos e jurídicos;
c) Elaborar e criar trabalhos técnicos nas diversas áreas;
d) Assegurar a fiscalização de obras públicas;

2 — O gabinete Técnico será constituído por técnicos devidamente habilitados nomeadamente nas áreas jurídicas, de engenharia civil, de arquitectura, de topografia, de desenho, reprografia, economia, história, administração autárquica, e afins.
3 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

Artigo 29.º

Secção de Urbanização e Edificação

1 — A esta Secção, assegurada por um chefe de secção, compete, designadamente:

a) Receber e registar os pedidos dos particulares;
b) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas;
c) Controlar os prazos legais e a sua movimentação;
d) Executar todo o procedimento administrativo relativo aos processos sob a sua guarda;
e) Enviar os processos a decisão final;
f) Emitir os respectivos alvarás;
g) Emitir e conferir as respectivas guias de receita ou devolução;
h) Elaboração de horário de abertura e funcionamento de estabelecimentos, com a emissão de respectivo alvará de classificação e ou reclassificação;
i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da chefia de divisão.

Artigo 30.º

Secção de Águas e Saneamento

1 — A esta Secção, assegurada por um chefe de secção, compete, designadamente:

a) Receber e registar os pedidos dos particulares;
b) Organizar os processos e encaminhá-los para as entidades internas;
c) Controlar os prazos legais e a sua movimentação;
d) Executar todo o procedimento relativo aos processos sob a sua guarda;
e) Enviar processos a decisão final;
f) Promover a instalação dos aparelhos metrológicos e a leitura de consumos;
g) Emitir e conferir as respectivas facturas, guias de receita ou devolução;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da Chefia de Divisão.

Artigo 31.º

Fiscalização

1 — Compete à fiscalização:

a) Fiscalizar e prestar informações sobre as obras de projectos de particulares, de modo a garantir a observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação no âmbito da ocupação da via pública e da publicidade;
c) Intervir nas vistorias, nomeadamente as respeitantes à emissão de licenças de habitação, ocupação e constituição de propriedade horizontal;
d) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da Chefia de Divisão.

SUBCAPÍTULO V

Divisão Jurídica

Artigo 32.º

1 — A esta Divisão, assegurada por um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Coordenar as actividades da divisão;
b) Dirigir o pessoal integrado na divisão, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos subordinados;
c) Promover a qualificação e a avaliação do desempenho do pessoal da divisão;
d) Submeter a deliberação ou despacho os assuntos inerentes ao serviço;
e) Conceber e propor a definição de normas relativas ao serviço;
f) Dar pareceres técnicos e acompanhar os processos inerentes ao serviço;
g) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem necessárias ao correcto exercício da actividade da divisão;
h) Assegurar a execução de procedimentos e formalidades nas diferentes fases do concurso para realização de obras públicas, excepto a elaboração dos respectivos cadernos de encargos, a cargo da Chefia de Divisão de Urbanismo e Saneamento;
i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho, da Direcção de Administração Municipal, ou, enquanto esta não for criada e provida, do Presidente da Câmara.

Artigo 33.º

Secção de Contencioso jurídico

1 — Compete a esta secção assegurar, ou no caso de o patrocínio ser assegurado por mandatário externo, acompanhar, coordenar ou supervisionar o patrocínio jurídico do Município.
2 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da Chefia de Divisão.

Artigo 34.º

Secção de Contra-ordenações

1 — Compete a esta secção assegurar, a instrução de processos de contra-ordenação e assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso.
2 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da Chefia de Divisão.

Artigo 35.º

Secção de Execuções Fiscais

1 — Compete a esta secção assegurar a cobrança coerciva dos débitos, na área do respectivo município, provenientes de taxas, encargos de mais valias e outras receitas de natureza tributária.
2 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da Chefia de Divisão.

Artigo 36.º

Oficial Público

1 — Compete ao titular desta função elaborar, redigir em forma definitiva, assinar e ou subscrever, todos os contratos públicos ou privados cuja natureza não esteja legalmente acometida ao notário privativo, bem assim como subscrever os editais públicos dos órgãos municipais, Regulamentos com eficácia interna ou externa e Protocolos.
2 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da Chefia de Divisão.

SUBCAPÍTULO VI

Notário Privativo Municipal

Artigo 37.º

1 — Compete ao titular desta função assegurar as competências legalmente atribuídas no que concerne a escrituras públicas, nas quais o município seja parte.
2 — Em caso de impedimento do oficial público ou do seu substituto para a prática de quaisquer actos que lhe compitam, o notário privativo municipal pode, se solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, executar, casuisticamente, os actos que se imponham em substituição daqueles.

3 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, regulamento ou despacho da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, de quem hierarquicamente o notário privativo municipal depende.

SUBCAPÍTULO VII

Serviços não integrados nas divisões municipais

Artigo 38.º

1 — Serviço de Obras Públicas, a quem compete em especial:

a) Assegurar as intervenções a título de obras a cargo do município, nos diversos domínios das profissões manuais de, carpintaria, pedreiro, electricista, pintura, varrição urbana, jardinagem, montagens de estruturas, motoristas de ligeiros e pesados e ainda equipamentos e veículos especiais, entre outras a serem definidas, casuisticamente, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador a quem aquele tenha delegado esta matéria.
b) Quem tiver a seu cargo este serviço assegurará a avaliação de desempenho dos funcionários afectos ao serviço.

2 — Serviços Gerais, a quem compete em especial:

a) Assegurar as actividades afectas ao armazém municipal, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador a quem aquele tenha delegado esta matéria.
b) Quem tiver a seu cargo este serviço assegurará a avaliação de desempenho dos funcionários afectos ao serviço.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 39.º

Do quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal existente, Publicado no *Diário da República,* no apêndice n.º 81 — 2.ª série — n.º 126 de 31 de Maio de 2000, derrogado pelo apêndice n.º 57 — 2.ª série — n.º 119 de 22 de Junho de 2006 com as seguintes alterações, constantes nos anexos I (organigrama) e II (alteração da densidade de técnicos superiores):

a) No Grupo de Pessoal de Técnico Superior, Carreira de Técnico Superior (economia e contabilidade e afins), a mesma passa a designar-se como: Grupo de Pessoal de Técnico Superior, Carreira de Técnico Superior;
b) No Grupo de Pessoal de Técnico Superior, Carreira de Técnico Superior (história e afins), a mesma passa a designar-se como: Grupo de Pessoal de Técnico Superior, Carreira de Técnico Superior;
c) São criadas mais 3 dotações no Grupo de Pessoal de Técnico Superior, Carreira de Técnico Superior;

Artigo 40.º

Mobilidade de Pessoal

1 — A afectação dos recursos humanos é determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviço é da competência do respectivo dirigente, com prévio conhecimento da entidade referida no número anterior, caso a Direcção de Administração Municipal ou a Presidência da Câmara o não tenha feito por despacho.
3 — Para efeitos do número anterior são considerados unidades orgânicas:

a) Os gabinetes na directa dependência do Presidente da Câmara Municipal;
b) A Direcção de Administração Municipal;
c) A Divisão Administrativa;
d) A Divisão Jurídica;
e) A Divisão Financeira;
f) A Divisão de Administração Urbanística e Saneamento Básico.
g) Os Serviços Municipais não divisionalizados.

Artigo 41.º

Hierarquias não providas

1 — Quando a Direcção Municipal não possua titular provido, os serviços nela integrados reportam directamente ao Gabinete da Presidência.
2 — Quando uma Divisão Municipal não possua titular provido, os serviços nela integrados reportam directamente à Direcção Municipal, se provida, ou na sua falta, ao Gabinete da Presidência.
3 — Quando uma Secção Municipal não possua titular provido, os serviços nela integrados reportam directamente à Divisão respectiva, se provida, ou na sua falta à Direcção Municipal, se provida, ou na sua falta, ao Gabinete da Presidência.
4 — O pessoal afecto a gabinetes sem chefia, ou com chefia não provida reportam directamente ao Presidente da Câmara.
5 — O pessoal afecto a serviços não divisionalizados sem chefia, ou com chefia não provida reportam directamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de poderes.

Artigo 42.º

Criação e implantação dos órgãos e serviços

1 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura organizacional, excepto o constante nos números seguintes, cabendo ao Presidente da Câmara adoptar o faseamento mais adequado para a sua implementação, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento e cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente regulamento.
2 — Exceptua-se, no ponto anterior, a Direcção de Administração Municipal, a qual só poderá ser criada por deliberação da Câmara Municipal, observados que estejam os requisitos legais aplicáveis.
3 — Exceptua-se igualmente o Pelouro constante na alínea *o*), do número 1, do artigo 15.º, o qual será criado nos termos da lei do Regime das Policias Municipais, oportunamente.

Artigo 43.º

Fixação e Alterações de Competências

1 — A fixação do núcleo de poderes nos instrumentos previstos no n.º 2 do artigo 15.º consideram-se anexos a este regulamento, sob a forma de adenda;
2 — As competências dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem, anexando-se a este regulamento, essas alterações sob a forma de adendas, que deverão ser publicados em Boletim Municipal.
3 — Fazem parte integrante deste Regulamento os anexos I (organigrama) e II (quadro de pessoal parcial — Grupo de pessoal, Técnico Superior) segundas revisões do mandato 2005-2009.

Artigo 44.º

Dúvidas ou Omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas pela Câmara Municipal, com recurso hierárquico para a Assembleia Municipal.

Artigo 45.º

Regulamentos subordinados

Quando se imponha, por lei ou mera decisão dos órgãos municipais, a implementação de sistemas organizacionais sujeitos a normativos legais, cujo âmbito cubra a totalidade da instituição municipal, tal deverá concretizar-se sob a forma de regulamento específico, sectorial, designadamente:

a) Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Local;
b) Sistema de Gestão da Qualidade ao abrigo da NP EN ISO 9001;
c) Sistema de Gestão Ambiental ao abrigo da NP EN ISO 14001;
§ Estes regulamentos sectoriais consideram-se igualmente adendas ao presente regulamento.

Artigo 46.º

Distribuição

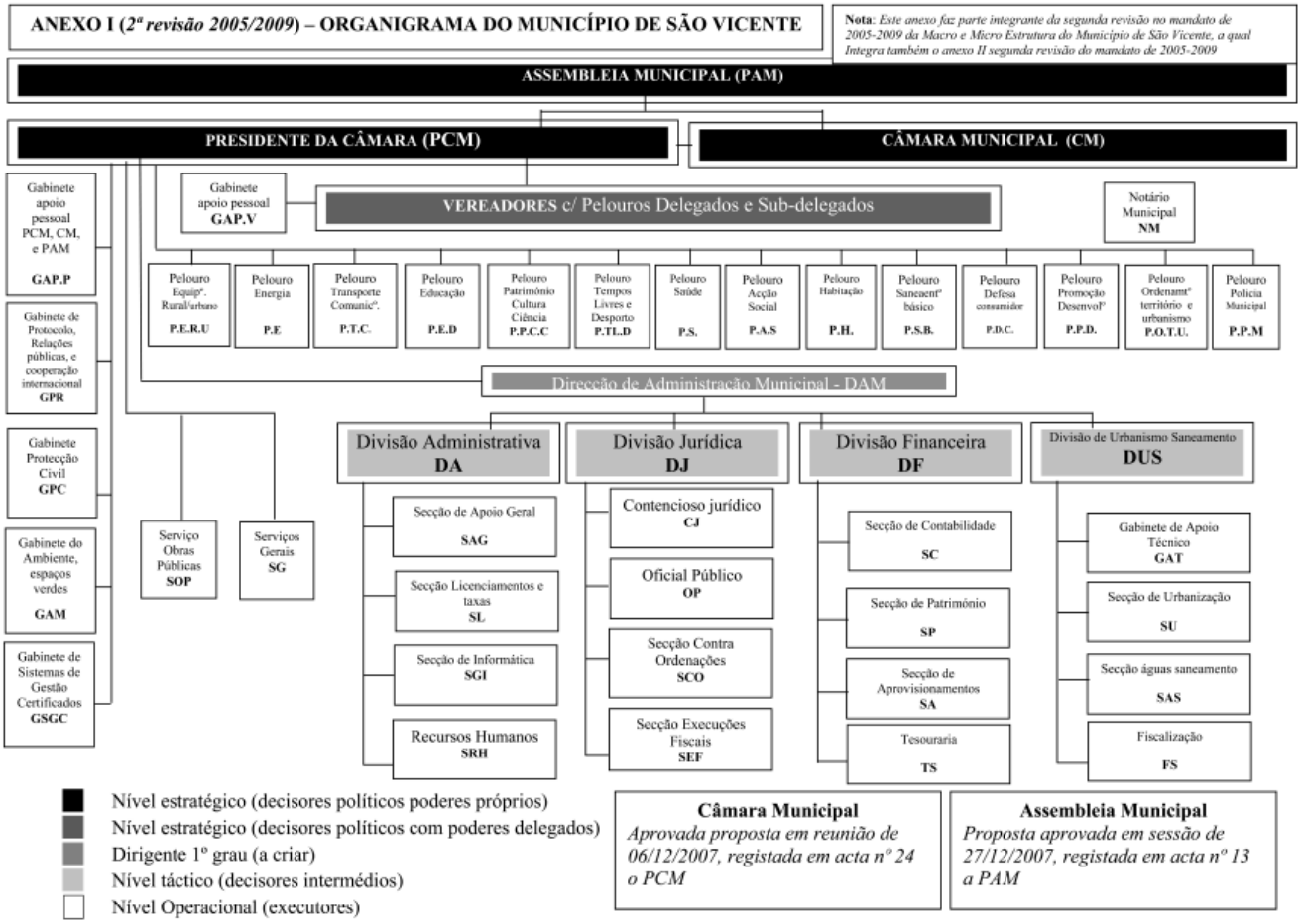
O Gabinete da Presidência assegurará a distribuição do presente regulamento a todos os níveis de Direcção e Chefia, incluindo as adendas ao mesmo, através de protocolo, registando-se em documento adequado, a versão em vigor, bem assim como as adendas.

Artigo 47.º

Entrada em Vigor

A presente reorganização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I



ANEXO II

(2.ª revisão 2005-2009)

Quadro parcial de pessoal do município de São Vicente

Aprovado:

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de Lugares						Tipo de carreira	Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos		
Técnico Superior	Técnico Superior (arquitecto).	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . De 1ª classe . . . . . De 2ª classe . . . . . Estagiário	1	0	0	1	1	0	V	*b*)
	Técnico Superior (engenheiro civil).	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . De 1ª classe . . . . . De 2ª classe . . . . . Estagiário	1	0	0	1	1	0	V	*b*)
	Técnico Superior (Jurista).	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . De 1ª classe . . . . . De 2ª classe . . . . . Estagiário	1	0	0	1	1	0	V	*b*)
	Técnico Superior (serviço social ou sociologia).	Assessor principal . . . . . Assessor								

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de Lugares						Tipo de carreira	Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos		
Técnico superior. . . .	Técnico Superior (serviço social ou sociologia).	Principal . . . . . . De 1ª classe . . . . . . De 2ª classe . . . . . . Estagiário	1	0	0	1	1	0	V	*b*)
	Técnico Superior	Assessor principal . . . . . . Assessor . . . . . . Principal . . . . . . De 1ª classe . . . . . . De 2ª classe . . . . . . Estagiário	4	3	0	7	2	5	V	*b*)

Nota. — Este anexo faz parte integrante da segunda revisão no mandato de 2005-2009 da Macro e Micro Estrutura do Município de São Vicente, a qual integra também o anexo I segunda revisão do mandato de 2005-2009.

Câmara Municipal — aprovada proposta em reunião de 6 de Dezembro de 2007, registada em acta nº 24 o PCM.

Assembleia Municipal — proposta aprovada em sessão de 27 de Dezembro de 2007, registada em acta nº 13 a PAM.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

Regulamento n.º 50/2008

Para os devidos efeitos se torna público que a Assembleia Municipal de Sernancelhe, aprovou na sessão ordinária de 28 de Fevereiro de 2007, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária de 9 de Novembro de 2007, o Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, que a seguir se publica, para entrar em vigor no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República.*

7 de Janeiro de 2008. — O Presidente da Câmara*, José Mário de Almeida Cardoso.*

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 e nas alíneas *f*), *h*) e *i*) do n.º 2, todas do artigo 68.° da lei no 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.° 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro.

A execução do Inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do Património Municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do Património Municipal, foi elaborado o presente projecto de regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade Patrimonial dos Municípios, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhe estão cometidas e, representam, é preciso não esquecer, um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos, quer dos Orçamentos Municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos Orçamentos Comunitários.

Por essa razão, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico devem ser, mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, e objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quanto às definições de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, procurou-se ter em conta a da identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

CAPÍTULO I

(Princípios Gerais)

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo,

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público de que e seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º

(Objectivos)

1 — O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

(Do Inventário e Cadastro)

Artigo 3.°

(Inventariação)

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;

a) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação; e

b) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;