



II
S É R I E

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 15/2005

SUMÁRIO

Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo	2	Câmara Municipal da Ribeira Brava	91
Câmara Municipal de Alandroal	2	Câmara Municipal da Ribeira Grande	91
Câmara Municipal de Aljustrel	3	Câmara Municipal de Ribeira de Pena	92
Câmara Municipal de Almada	18	Câmara Municipal de Tavira	92
Câmara Municipal de Benavente	18	Câmara Municipal de Tomar	94
Câmara Municipal de Castelo de Paiva	18	Câmara Municipal de Torres Vedras	94
Câmara Municipal de Castelo de Vide	18	Câmara Municipal de Vila de Rei	95
Câmara Municipal de Évora	18	Junta de Freguesia de Arcos	96
Câmara Municipal de Grândola	19	Junta de Freguesia de Aveiras de Cima	96
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	19	Junta de Freguesia de Benfica do Ribatejo	96
Câmara Municipal de Leiria	20	Junta de Freguesia de Canidelo	97
Câmara Municipal da Lourinhã	73	Junta de Freguesia de Cascais	97
Câmara Municipal de Manteigas	73	Junta de Freguesia de Olhos de Água	97
Câmara Municipal de Montalegre	74	Junta de Freguesia de São João Baptista (Castelo de Vide)	97
Câmara Municipal de Mourão	80	Junta de Freguesia de São Mamede	98
Câmara Municipal de Oeiras	81	Junta de Freguesia de São Martinho da Gândara	98
Câmara Municipal de Ourém	89	Junta de Freguesia da Vila de Cucujães	98
Câmara Municipal de Penedono	90	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Castelo Branco	98
Câmara Municipal de Penela	90	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria	99
Câmara Municipal da Praia da Vitória	91		

COMUNIDADE URBANA DA LEZÍRIA DO TEJO

Aviso n.º 545/2005 (2.ª série) — AP. — António Manuel de Carvalho Torres, administrador executivo da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo:

Faz público, nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas em 2004 por esta entidade.

Obra pública adjudicada em 2004

(cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março)

Designação da empreitada	Valor (s/ IVA) (em euros)	Data de adjudicação	Adjudicatário	Forma de atribuição
Execução das pontes pedonais sobre a vala real de Alpiarça.	177 535,56	8 de Julho de 2004	João Salvador, L.da	Concurso público.

5 de Janeiro de 2005. — O Administrador Executivo, *António Manuel de Carvalho Torres*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALANDROAL

Edital n.º 61/2005 (2.ª série) — AP. — João José Martins Nabais, presidente da Câmara Municipal de Alandroal:

Faz público que a Assembleia Municipal de Alandroal, em sessão ordinária do dia 27 de Dezembro de 2004, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 22 de Dezembro de 2004, a segunda alteração ao Regulamento do Cartão Social do Múncipe Idoso, que se publica em anexo ao presente edital.

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

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João José Martins Nabais*.

Regulamento do Cartão Social do Múncipe Idoso

João José Martins Nabais, presidente da Câmara Municipal de Alandroal torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 68.º, n.º 1, alínea v), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, em execução do deliberado em reunião da Câmara Municipal de Alandroal de 22 de Dezembro de 2004 e pela Assembleia Municipal de Alandroal em 27 de Dezembro de 2004, foi aprovada a 2.ª alteração ao Regulamento do Cartão Social do Múncipe Idoso que se publica e, bem assim, se procede à republicação dos artigos ora alterados, pelo que o artigo 2.º passará a ter a seguinte redacção:

Artigo 2.º**Condições de acesso**

1 — Só podem ser beneficiários do cartão social do múncipe idoso os cidadãos que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Sejam recenseados e possuam residência permanente no município de Alandroal;
- Se encontrem em situação de comprovada carência económica e sejam pensionistas.

2 — Consideram-se economicamente carentes os cidadãos cujo rendimento mensal não ultrapasse os 300 euros.

3 —

4 —

5 — Consideram-se despesas de habitação os gastos efectuados com a renda de casa e com os consumos de água, electricidade e telefone.

6 —

Nos termos da legislação em vigor a presente alteração entrará em vigor 15 dias após a publicação nos termos legais.

Republicação do Regulamento do Cartão Social do Múncipe Idoso**Artigo 1.º****Âmbito**

O cartão social do múncipe idoso é um documento emitido em nome do titular pela Câmara Municipal de Alandroal que permite a sua identificação no acesso aos benefícios previstos no presente Regulamento e aplica-se a todos os cidadãos com residência na área do município de Alandroal que reúnam as condições previstas no presente Regulamento.

Artigo 2.º**Condições de acesso**

1 — Só podem ser beneficiários do cartão social do múncipe idoso os cidadãos que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Sejam recenseados e possuam residência permanente no município de Alandroal;
- Se encontrem em situação de comprovada carência económica e sejam pensionistas.

2 — Consideram-se economicamente carentes os cidadãos cujo rendimento mensal não ultrapasse os 300 euros.

3 — O rendimento mensal *per capita* calcula-se diminuindo ao rendimento anual bruto do beneficiário e seu agregado familiar as despesas anuais comprovadas com a habitação e saúde e dividindo o resultado obtido pelo número de elementos do agregado familiar a multiplicar por 12.

4 — Para efeitos do número anterior, considera-se agregado familiar do beneficiário:

- O cônjuge ou a pessoa que vive com o beneficiário em união de facto, mediante declaração da junta de freguesia da área da sua residência;
- Os ascendentes ou descendentes a cargo do beneficiário.

5 — Consideram-se despesas de habitação os gastos efectuados com a renda de casa e com os consumos de água, electricidade e telefone.

6 — Os valores definidos no n.º 2 do presente artigo serão anualmente revistos mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 3.º**Documentos de instrução do pedido**

1 — Os documentos necessários à instrução do pedido de adesão ao cartão social do múncipe idoso são:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Duas fotografias tipo passe;
- Preenchimento de formulário próprio;

- d) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- e) Fotocópia do cartão de pensionista;
- f) Comprovativo da pensão auferida mensalmente;
- g) Fotocópia do cartão de eleitor;
- h) Atestado da junta de freguesia onde reside, comprovando o agregado familiar e a (in)existência de rendimentos de natureza patrimonial;
- i) Fotocópia do recibo da renda de casa, água e electricidade relativos ao mês anterior ao do pedido do cartão social;
- j) Declaração, sob compromisso de honra, de que não beneficia de outro apoio destinado aos mesmos fins e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos patrimoniais para além dos declarados na alínea h) do n.º 1 deste artigo.

2 — Os formulários previstos na alínea c) do número anterior, estarão disponíveis na Câmara Municipal, sedes de juntas de freguesia e demais instituições com as quais a Câmara Municipal, no âmbito deste Regulamento, venha a celebrar protocolos.

Artigo 4.º

Colaboração com outras entidades

A Câmara Municipal pode celebrar, para efeitos de organização, apoio e acompanhamento, com outras entidades de âmbito social existentes na área do município, protocolos de cooperação ao abrigo do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 64.º e do artigo 67.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Fevereiro.

Artigo 5.º

Competência para atribuição do cartão

A competência para atribuição do cartão é do presidente da Câmara Municipal que poderá delegá-la em qualquer um dos vereadores.

Artigo 6.º

Utilização do cartão

O cartão social do munícipe idoso é pessoal e intransmissível e o seu beneficiário será responsável pelo seu uso.

Artigo 7.º

Benefícios do titular do cartão social

1 — O cartão social do munícipe idoso concede ao seu titular os seguintes benefícios:

- a) Redução de 50% no pagamento de taxas e tarifas devidas pelos serviços prestados pelo município;
- b) Comparticipação pelo município em 50% das despesas suportadas pelo beneficiário na parte não comparticipada, com a aquisição de medicamentos sempre que estes sejam considerados pelo médico competente como indispensáveis;
- c) Quaisquer outros benefícios expressamente reconhecidos por deliberação da Câmara Municipal.

2 — Cada titular de cartão social beneficiará, no máximo, de uma comparticipação por mês.

3 — A redução de 50%, quando relativa ao fornecimento de água, apenas ocorrerá desde que o consumo do agregado familiar respectivo não ultrapasse os 10 m³.

4 — A comparticipação do município nos medicamentos será paga mediante a entrega nos serviços competentes da Câmara ou das entidades indicadas para o efeito, de fotocópia da receita médica e do respectivo recibo emitido pela farmácia.

Artigo 8.º

Validade do cartão

O cartão social do munícipe idoso é válido pelo período de um ano a partir da data da sua emissão, podendo ser renovado, desde que solicitado 30 dias antes do termo do prazo de validade, mediante prova de que os requisitos para a sua atribuição se mantêm.

Artigo 9.º

Cessação do direito à utilização do cartão

Cessa imediatamente o direito à utilização do cartão, quando:

- a) Se verifique tenham sido prestadas falsas declarações;
- b) O seu titular passe a receber outro benefício para o mesmo fim atribuído por outras instituições, excepto se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação;
- c) Ocorra alteração ou transferência da residência do titular;
- d) A situação económica do beneficiário se altere e seja susceptível de influir no quantitativo do rendimento.

Artigo 10.º

Caducidade

O cartão caduca:

- a) No prazo fixado para a sua validade ser não for requerida, nos termos do artigo 8.º, a sua renovação;
- b) Com o falecimento do seu titular.

Artigo 11.º

Renúncia

O titular do cartão pode renunciar a qualquer momento à utilização do cartão, mediante comunicação escrita dirigida à Câmara Municipal de Alandroal acompanhada da devolução do respectivo cartão.

Artigo 12.º

Extravio

1 — O titular do cartão obriga-se a comunicar, por escrito e de imediato, à Câmara Municipal de Alandroal a perda, furto ou extravio do cartão.

2 — A responsabilidade do titular só cessará após comunicação, por escrito, da ocorrência.

Artigo 13.º

Aceitação das condições

Ao subscrever o cartão social o titular adere às presentes condições aqui consignadas que declara conhecer se obriga a cumprir.

Artigo 14.º

Casos omissos

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal de Alandroal

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL

Aviso n.º 546/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal desta Câmara Municipal foi aprovada, pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 23 de Dezembro de 2004, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 10 de Dezembro.

3 de Janeiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Martins Frederico*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e quadro de pessoal

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Aljustrel, bem como os princípios que os regem e respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

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

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos e programas de actividades;
- Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional e moderna;
- Promoção de participação organizada, sistemática e responsável, dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e na actividade municipal;
- Criar condições para a valorização e estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 3.º

Superintendência

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, directamente ou através do presidente da Câmara ou do vereador do respectivo pelouro, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos do trabalho.

Artigo 4.º

Princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- Respeito pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- Transparência, diálogo e participação, expressa numa atitude permanente de interacção com as populações;
- Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
- Qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população.

Artigo 5.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a Administração Pública.

Artigo 6.º

Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de chefia e direcção, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 7.º

Princípios técnico-administrativos

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

Planeamento;
Coordenação;
Delegação.

Artigo 8.º

Do planeamento

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

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

Artigo 9.º

Da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente a execução dos planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles intervenientes.

Artigo 10.º

Da delegação

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

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

Artigo 11.º

Gestão de pessoal

1 — A actividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios:

- Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica de mérito profissional;
- Valorização profissional atenta à motivação profissional de cada funcionário;
- Melhoria da sua formação profissional;
- Justa e digna apreciação para a progressão na carreira;
- Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os municípios.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições genéricas

Artigo 12.º

Estrutura orgânica dos serviços municipais

Para prossecução das atribuições a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal de Aljustrel dispõe da estrutura a seguir indicada:

a) Serviços de Assessoria e Apoio:

- 1 — Secretariado de Apoio ao Presidente;
- 2 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Sócio-Económico;
- 3 — Gabinete de Protecção Civil.

b) Divisão Administrativa e Financeira:

- 1 — Secção Administrativa:
 - 1.1 — Pessoal;
 - 1.2 — Taxas, licenças e impostos;
 - 1.3 — Aferições;
 - 1.4 — Expediente e arquivo;
 - 1.5 — Informações e atendimento;
 - 1.6 — Serviços auxiliares.
- 2 — Secção Financeira:
 - 2.1 — Contabilidade;
 - 2.2 — Tesouraria;
 - 2.3 — Património;
- 3 — Secção de Aprovisionamento.
- 4 — Secção de Informação de Gestão e Controlo Interno.

c) Divisão Técnica:

- 1 — Gabinete de Planeamento, Projectos e Controlo;
- 2 — Secção Administrativa;
- 3 — Sector de Obras Municipais:
 - 3.1 — Rede viária e sinalização;
 - 3.2 — Rede de água e esgotos;
 - 3.3 — Edifícios e Equipamentos;
 - 3.4 — Parque de máquinas e viaturas:
 - 3.4.1 — Oficinas;
 - 3.5 — Armazém.
- 4 — Sector de Serviços Urbanos:
 - 4.1 — Águas e esgotos;
 - 4.2 — Higiene e limpeza;
 - 4.3 — Mercados e feiras;
 - 4.4 — Iluminação pública;
 - 4.5 — Parques e jardins;
 - 4.6 — Cemitérios.
 - 4.7 — Ambiente.
- 5 — Sector da Administração Urbanística:
 - 5.1 — Obras Particulares;
 - 5.2 — Fiscalização.

d) Divisão Sócio-Cultural:

- 1 — Secção Administrativa:
 - 1.1 — Cultura e património:
 - 1.1.1 — Bibliotecas;
 - 1.1.2 — Museus e arquivo histórico;
 - 1.1.3 — Animação cultural.
 - 1.2 — Educação e ensino:
 - 1.2.1 — Transportes escolares,
 - 1.2.2 — Acção social escolar,
 - 1.2.3 — Centro de Actividades de Tempos Livres/Centro de Animação Infantil Municipal.
 - 1.3 — Desporto;
 - 1.4 — Saúde e acção social,
 - 1.5 — Turismo;
 - 1.6 — Informação e relações públicas.
- e) Médico veterinário municipal.

SECÇÃO I

Serviços de assessoria e apoio

Artigo 13.º

Secretariado de apoio ao presidente

Compete a este órgão:

- a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;
- b) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos em entidades externas;
- c) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia,
- d) Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- f) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidade ou manifestações de iniciativa municipal;
- g) Desenvolver outras funções que a presidência determinar.

Artigo 14.º

Gabinete de apoio ao desenvolvimento sócio-económico

O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Sócio-Económico, está directamente dependente do Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Atribuições

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Sócio-Económico, nomeadamente:

- a) Desenvolver projectos e programas que permitam a revitalização do tecido económico e das actividades tradicionais do concelho;
- b) Realizar estudos de base de diagnóstico sobre as necessidades e as potencialidades sócio-económicas do concelho;
- c) Promover e apoiar acções de sensibilização e apoio aos agentes económicos para a modernização, reconversão e expansão de actividades já instaladas;
- d) Prestar informação (nomeadamente a decorrente dos sistemas de incentivo à criação de empresas) e encaminhar pequenos projectos de natureza empresarial desenvolvidos pela população local;
- e) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do concelho quer na área da produção, quer da comercialização, com vista ao desenvolvimento das suas actividades;
- f) Estudar formas de promoção do concelho nas áreas comercial e industrial por forma a desenvolver as zonas industriais, e melhorar o sector comercial, promovendo a criação de novos estabelecimentos comerciais ou renovando os existentes.

Artigo 16.º

Gabinete de Protecção civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — No âmbito daquelas atribuições compete nomeadamente a aquele órgão:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matéria de protecção civil;
- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes as capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente de fiscalização de condições proporcionadas de incêndio e explosões ou outras catástrofes;
- d) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos iminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência.

SECÇÃO II

Serviços de administração e finanças

Artigo 17.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal

Artigo 18.º

Atribuições

São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira, designadamente:

- a) Coordenar e chefiar as actividades sob sua dependência, designadamente assegurar a execução de todas as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Programar a acção de tesouraria;
- d) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- e) Assegurar o eficaz funcionamento em tudo o que diga respeito ao serviço informativo e atendimento dos munícipes;
- f) Zelar pelo eficaz funcionamento do sistema de aprovisionamento;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, assim como dos diversos serviços de apoio;
- h) Promover reuniões de coordenação com os diversos sectores sob a sua dependência e propor soluções de modo a evitar estrangulamentos nas suas actividades;
- i) Participar em reuniões de coordenação promovidas pela Câmara;
- j) Elaborar relatórios periódicos da actividade da divisão;
- k) Participar na elaboração do plano de actividades e orçamento;
- l) Zelar pela organização da conta da gerência;
- m) Assegurar o secretariado das reuniões do executivo camarário e a elaboração das respectivas actas;
- n) Participar na elaboração dos processos executivos sempre que tenha expirado o prazo para pagamento voluntário das receitas virtuais.

Artigo 19.º

Composição

A Divisão Administrativa e Financeira tem a seguinte composição:

1 — Secção Administrativa:

- a) Pessoal;
- b) Taxas, licenças e impostos;
- c) Aferições;
- d) Expediente e arquivo;
- e) Informações e atendimento;
- f) Serviços auxiliares.

2 — Secção Financeira:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Património.

3 — Secção de Aprovisionamento.

4 — Secção de Informação de Gestão e Controlo Interno.

SUBSECÇÃO I

Secção Administrativa

Artigo 20.º

Pessoal

Compete a este órgão:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade;
- e) Calcular e processar os vencimentos, as remunerações complementares e abonos de pessoal;
- f) Manter organizado e actualizado o cadastro de pessoal, bem como assegurar o registo do controlo de assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- i) Promover a classificação de serviço de funcionários;
- j) Elaborar anualmente o balanço social.

Artigo 21.º

Taxas, licenças e impostos

Compete a este órgão efectuar o atendimento ao público referente a:

- a) Licença e condução de ciclomotores;
- b) Vendedores ambulantes e feirantes;
- c) Uso, porte e transferência de arma;
- d) Recenseamento militar;
- e) Alvarás de armeiro;
- f) Cartas de caçador;
- g) Gerir administrativamente o cemitério municipal;
- h) Serviço de execuções fiscais;
- i) Serviço de contra-ordenações.

Artigo 22.º

Aferições

Compete a este órgão:

- a) Executar a aferição dos pesos e medidas dos estabelecimentos privados, enquadrados no âmbito da Câmara Municipal;
- b) Levantar multas por infracção do regulamento, inerentes às dimensões legais dos pesos e medidas.

Artigo 23.º

Expediente e arquivo

Compete a este órgão:

No âmbito do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes a recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das actas das reuniões;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- e) Registrar e arquivar arquivos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;

No âmbito do arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da repartição administrativa e financeira.

Artigo 24.º

Informações e atendimento

Compete a este órgão, nomeadamente:

- a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal;
- b) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;

- c) Fornecer impressos e prestar apoio ao seu preenchimento quando se revele necessário;
- d) Receber reclamações, opiniões e sugestões, escritas ou orais dos munícipes, sobre o funcionamento dos serviços;
- e) Marcar reuniões para atendimento dos munícipes, pelos eleitos locais e dirigentes dos serviços.

Artigo 25.º

Serviços auxiliares

Compete a este órgão: proporcionar apoio geral à secção administrativa, nomeadamente, executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

SUBSECÇÃO II

Secção Financeira

Artigo 26.º

Contabilidade

Compete a este órgão:

- a) Colaborar activamente na elaboração dos orçamentos, alterações e revisões orçamentais;
- b) Elaborar, com o controlo dos responsáveis, a conta de gerência;
- c) Movimentar as contas correntes de receita através do «diário de receita»;
- d) Elaborar o «diário de despesa»;
- e) Emitir os ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;
- f) Emitir os ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;
- g) Emitir os ordens de pagamento de operações de tesouraria;
- h) Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria;
- i) Arquivar as guias de receita e os documentos de despesa;
- j) Dactilografar os documentos referentes ao sector de contabilidade; atender o público que pretenda obter informações do seu interesse e registadas na contabilidade;
- k) Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores;
- l) Emitir as guias de débito ao tesoureiro;
- m) Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa;
- n) Conferir os resumos de tesouraria (balancete de tesouraria);
- o) Controlar os saldos das dotações orçamentais.

Artigo 27.º

Tesouraria

A tesouraria, chefiada por um tesoureiro, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da tesouraria, tem como atribuições, designadamente:

- a) Efectuar os recebimentos da Câmara, de acordo com as guias de receita;
- b) Efectuar os pagamentos da Câmara, de acordo com programa aprovado pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar o diário de tesouraria;
- d) Preencher o resumo diário da tesouraria;
- e) Registrar a conta corrente de documentos;
- f) Emitir os cheques para processamento dos pagamentos;
- g) Registrar a conta corrente com instituições de crédito;
- h) Enviar os cheques para os fornecedores;
- i) Controlar os recibos referentes aos pagamentos efectuados.

Artigo 28.º

Património

Compete a este órgão:

- a) Controlar os bens móveis e imóveis da Câmara;
- b) Verificar a boa ordem, estado de conservação e correcta localização dos bens patrimoniais da Câmara;
- c) Inventariação periódica dos bens patrimoniais camarários;

- d) Manter actualizados os ficheiros dos bens móveis e dos bens imóveis;
- e) Controlo dos seguros e apresentação de propostas para a sua reformulação;
- f) Registo de aquisição dos bens móveis na repartição de finanças e destes e dos imóveis na conservatória do registo predial e comercial;
- g) Organizar processos de alienação de bens.

SUBSECÇÃO III

Secção de Aprovisionamento

Artigo 29.º

Aprovisionamento

Compete a este órgão:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- b) Seleccionar os fornecedores e controlar o funcionamento de materiais e recepção dos mesmos;
- c) Efectuar os contratos com os fornecedores;
- d) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- e) Garantir uma eficiente gestão económica dos *stocks*;
- f) Garantir uma eficiente arrumação e controlo físico dos materiais em armazém;
- g) Registrar os movimentos no ficheiro de *stocks* (inventário permanente) em quantidades e valores.

SUBSECÇÃO IV

Secção de Informação de Gestão e Controlo Interno

Artigo 30.º

Competência

À Secção de Informação de Gestão e Controlo Interno compete criar e manter um sistema de informação de gestão e assegurar o sistema de controlo interno e, designadamente:

- a) Elaborar o manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;
- b) Elaborar o manual de imobilizado corpóreo;
- c) Analisar os resultados do controlo interno;
- d) Proceder à análise comparativa dos saldos das contas de custos e proveitos;
- e) Proceder à análise dos movimentos ocorridos nas contas de imobilização;
- f) Elaborar estudos diversos;
- g) Colaborar na preparação do orçamento e no plano de actividades;
- h) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- i) Elaborar o balanço analítico e demais peças contabilístico-financeiras;
- j) Classificar e registar todos os movimentos que alterem o património da autarquia;
- k) Definir centro de custos e critérios de imputação e implementação de um sistema de custeio, que permita a análise dos custos da autarquia;
- l) Verificar periodicamente os bens activos com o registo dos mesmos em articulação com a Secção de Património e Seguros;
- m) Assegurar o controlo das existências através da verificação efectiva das listagens de inventário com as contas patrimoniais do mesmo;
- n) Assegurar a elaboração das peças contabilísticas fundamentais, o movimento de todas as contas das classes definidas no POCAL, tendo em consideração a apresentação das demonstrações financeiras, designadamente o balanço e a demonstração de resultados;
- o) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da câmara.

SECÇÃO III

Divisão técnica

Artigo 31.º

Competência

À Divisão Técnica compete coordenar e chefiar actividades dos sectores na sua dependência, designadamente:

- 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 empreitadas;
- b) Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico;
- c) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- d) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- e) Elaborar, executar ou alterar o Plano Director Municipal, proceder a estudos e gestão do tráfego, transportes e rede viária.

Artigo 32.º

Composição

A Divisão Técnica tem a seguinte composição:

- a) Gabinete de Planeamento, Projectos e Controlo;
- b) Secção Administrativa;
- c) Sector de Obras Municipais:

Rede viária e sinalização;
Rede de água e esgotos;
Edifícios e equipamentos;
Parque de máquinas e viatura:

- i) Oficinas;
- ii) Armazém;

- d) Sector de Serviços Urbanos:

Águas e esgotos;
Higiene e limpeza;
Mercados e feiras;
Iluminação pública;
Parques e jardins;
Cemitérios;
Ambiente.

- e) Sector da Administração Urbanística:

Obras particulares;
Fiscalização.

Artigo 33.º

Gabinete de Planeamento, Projectos e Controlo

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Proceder à elaboração de projectos de obras de iniciativa municipal, nomeadamente:
 - Edifícios diversos;
 - Edifícios escolares primários e pré-primários;
 - Recintos e equipamentos desportivos;
 - Rede viária e respectivas obras de arte;
 - Arranjos exteriores e espaços verdes;
 - Construção e ampliação de cemitérios;
 - Urbanizações e respectivas infra-estruturas;
 - Obras hidráulicas e de saneamento básico;
 - Obras diversa de cariz social.
- b) Apoiar ou elaborar projectos para instituições de utilidade pública, nomeadamente:
 - Instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;
- c) Elaborar projectos de habitação própria ou organizar projectos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.

Artigo 34.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentos referentes ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- d) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- e) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio de obras no que se refere, nomeadamente ao controlo de mão-de-obra, máquinas, viaturas, materiais e outros custos;
- f) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro;
- g) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo, nomeadamente:

Inscrição de técnicos;
Processos de loteamento;
Processos de licenças de obras;
Processos de licenças de utilização;
Processos de vistorias.

- h) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respectivas taxas;
- i) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e à repartição de finanças e relação mensal das obras licenciadas;
- j) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;
- k) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;
- l) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas e organizar os respectivos processos, bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos e industriais;
- m) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas para apreciação e parecer por comissões de análise;
- n) Organizar os processos de consumidores de água e dos utentes da rede de saneamento;
- o) Proceder à facturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e utilização das respectivas redes de esgotos;
- p) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos nos prazos legais e remetê-los à tesouraria;
- q) Processar os recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores de rede de saneamento;
- r) Proceder à leitura dos contadores e recolher os elementos básicos e tarifários;
- s) Elaborar contratos de fornecimento de água;
- t) Efectuar atendimentos ao público referente a anúncios e reclamações luminosas;
- u) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- v) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

SUBSECÇÃO I

Sector de Obras Municipais

Artigo 35.º

Atribuições

São atribuições do sector de obras municipais:

- a) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento,

rede de água e esgotos que a Câmara delibere executar por administração directa;

- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- f) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução de obras municipais;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.

Artigo 36.º

Rede viária e sinalização

Compete a este órgão:

- a) Gerir, coordenar a(s) equipa(s) de conservação e limpeza de estradas, caminhos e arruamentos, nomeadamente a limpeza de valetas e sarjetas;
- b) Propor, os lances de estrada, caminhos e arruamentos a reparar;
- c) Propor os regulamentos de trânsito nos vários locais do concelho e eventuais alterações a estes, incluindo nas estradas e arruamentos do meio urbano;
- d) Garantir a boa colocação e conservação da sinalização quer vertical quer horizontal nas vias, arruamentos e demais espaços da via pública.

Artigo 37.º

Rede de água e esgotos

Compete a este órgão:

- a) Prover à captação de águas potáveis, à construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligências necessárias e adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação e manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- d) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações.

Artigo 38.º

Edifícios e equipamentos

Compete a este órgão — execução das obras novas referentes a construção civil, nomeadamente edifícios diversos, habitação, equipamentos colectivos e infra-estruturas dos parques habitacionais.

Artigo 39.º

Parque de máquinas e viaturas

Compete a este órgão:

- a) Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;
- b) promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da autarquia;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos;
- f) Assegurar a actualização do cadastro individual das máquinas e viaturas e equipamentos mecânicos;
- g) Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva.

Artigo 40.º

Armazém

Compete a este órgão:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

SUBSECÇÃO II

Sector dos serviços urbanos

Artigo 41.º

Atribuições

São atribuições do sector dos serviços urbanos:

- a) Participar nas reuniões de coordenação do serviço de obras e urbanismo;
- b) Promover reuniões de coordenação com os responsáveis dos vários subsectores que dele dependem;
- c) Garantir as ligações funcionais com os sectores da estrutura orgânica da Câmara Municipal;
- d) Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento do sector dos serviços urbanos;
- e) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos municipais da sua área de actuação.

Artigo 42.º

Água e esgotos

Compete a este órgão:

- a) Executar actividades concernentes à elaboração dos projectos de abastecimento de água e saneamento bem como à construção e conservação, ampliação e remodelação dos sistemas de abastecimento de águas e esgotos do concelho;
- b) Executar a ligação às redes de distribuição de águas de novos consumidores e colocar os respectivos contadores;
- c) Promover de imediato a reparação de rupturas ocorridas nas condutas da rede de distribuição de água;
- d) Executar a ligação à rede de esgotos dos prédios situados nas áreas servidas pelo colector público.

Artigo 43.º

Higiene e limpeza

Compete a esta órgão:

- a) Assegurar a recolha, transporte tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- c) Providenciar a distribuição na via pública de papelarias e vidrões;
- d) promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- e) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- f) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector;
- g) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- h) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfecção e desinfestação.

Artigo 44.º

Mercado e feiras

Compete a este órgão:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;

- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Efectuar o aluguer de áreas livres no mercado e feiras;
- e) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
- f) Assegurar o bom funcionamento do mercado municipal, designadamente no respeitante à sua manutenção e conservação.

Artigo 45.º

Iluminação pública

São competências deste órgão:

- a) Promover e desenvolver os estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carecidos;
- b) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;
- c) Promover a construção e melhoria das redes de iluminação pública;
- d) Organizar e implementar brigadas de reparação e manutenção da rede de iluminação pública.

Artigo 46.º

Parques e jardins

São competências deste órgão:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros das espécies mais commumente utilizadas na região;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;
- e) Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares;
- f) Promover a poda das árvores e corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Artigo 47.º

Cemitérios

Compete a este órgão:

- a) Gerir o cemitério municipal, de acordo com o respectivo regulamento;
- b) Promover inumações e exumações,
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas,
- e) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade das sepulturas;
- f) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- g) Providenciar pela abertura e fecho dos cemitérios nos termos dos horários estabelecidos regularmente.

Artigo 48.º

Ambiente

São atribuições do Sector do Ambiente:

- a) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente, com especial atenção das suas incidências na actividade turística e na saúde pública;
- b) Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, quer ao nível de parques e zonas naturais da impor-

tância municipal, quer de espaços verdes integrados no meio urbano;

- c) Intensificar contactos com instituições públicas e privadas, de âmbito concelhio, regional e nacional, para a inventariação da fauna e flora do concelho, com vista à salvaguarda num quadro legislativo específico.

SUBSECÇÃO III

Administração urbanística

Artigo 49.º

Atribuições

São atribuições do sector da administração urbanística:

- a) Elaborar estudos das actividades desenvolvidas no âmbito da administração urbanística que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividade;
- b) Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda, a entidades externas, de estudos e planos no domínio da administração urbanística, necessária ao cumprimento do plano de actividades aprovado;
- c) Providenciar a organização e a definição da política do sistema de fiscalização, tendo sempre em conta a observância das normas legais e do uso do solo;
- d) Definir as especificações e serem seguidas na elaboração dos estudos, planos e projectos contratados ao exterior, colaborando na apreciação das propostas apresentadas;
- e) Assegurar o controlo da iniciativa privada nos domínios do loteamento e de construção, nomeadamente através das informações do cadastro do uso do solo;
- f) Analisar as informações periódicas da fiscalização, relativas, nomeadamente, à evolução do parcelamento da propriedade privada e surtos de construção e propor as medidas que se revelem necessárias;
- g) Assegurar a coordenação das políticas de habitação e de solos com as orientações do planeamento físico.

Artigo 50.º

Obras particulares

Compete a este órgão:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação;
- b) obter de outros serviços da Câmara, dos departamentos de administração central e, designadamente, do centro de saúde e bombeiros, as informações daquelas entidades que sejam necessárias para a adesão dos respectivos processos;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;

Artigo 51.º

Fiscalização

Compete a este órgão:

- a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo no domínio do loteamento e construção;
- b) Assegurar a concretização das orientações definidas superiormente quanto ao funcionamento interno do sector e quanto à política a seguir pela fiscalização na sua actividade externa perante os munícipes;
- c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre a administração urbanística, nomeadamente tendente a detectar a tempo loteamentos e construções ilegais;
- d) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- e) Elaborar autuações quer de obras relacionadas com a falta de licença ou projecto, quer as relacionadas com a ocupa-

ção indevida da via pública quer ainda as derivadas da violação de posturas ou regulamentos municipais;

- f) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas adjudicadas pelo município, procedendo nomeadamente à:

Verificação do cumprimento dos projectos aprovados;
Cumprimento dos cadernos de encargos das empreitadas;
Participação na elaboração dos autos de medição.

SECÇÃO IV

Divisão Sócio-Cultural

Artigo 52.º

Competência

À Divisão Sócio-Cultural compete:

- a) Promover e acompanhar todas as acções de carácter social, cultural, recreativo e desportivo aprovado pela Câmara, elaborando propostas de dinamização de todas as acções indicadas;
- b) Coordenar a utilização de todas as instalações afectas à actividade do sector e assegurar a sua manutenção e conservação, propondo a execução de obras, quando necessárias;
- c) Assegurar o funcionamento da biblioteca e do arquivo municipal;
- d) Assegurar as actividades relativas à criação do museu municipal;
- e) Colaborar, sempre que a Câmara o defina, com outras organizações em manifestações de carácter cultural e desportivo;
- f) Promover acções de desenvolvimento nos campos do ensino, incluindo o combate ao analfabetismo e o ensino especial de deficientes, procurando a sua inserção social;
- g) Promover acções de desenvolvimento no campo do turismo;
- h) Colaborar com instituições destinadas à protecção civil;
- i) Promover acções de desenvolvimento e melhoramento no campo da saúde e acção social;
- j) Elaborar relatórios periódicos sobre as actividades desenvolvidas e respectiva análise;
- k) Propor superiormente medidas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres, bibliotecas e arquivo histórico;
- l) Elaborar estudos sobre a situação sócio-cultural e desportiva do concelho;
- m) Avaliar o grau de cumprimento das actividades sócio-culturais e desportivas;
- n) Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas e arquivo histórico;
- o) Incentivar e dinamizar iniciativas sócio-culturais e desportivas na área do município.

Artigo 53.º

Composição

A Divisão Sócio-Cultural tem a seguinte composição:

1 — Secção Administrativa:

- a) Cultura e património:

Bibliotecas;
Museus e arquivo histórico;
Animação cultural.

- b) Educação e ensino:

Transportes escolares;
Acção social escolar;
Centro de actividades de tempos livres — CATL/centro de animação infantil municipal — CAIM.

- c) Desporto;
- d) Saúde e acção social;
- e) Turismo;
- f) Informação e relações públicas.

SUBSECÇÃO I

Secção Administrativa

Artigo 54.º

Atribuições

À Secção Administrativa compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico aos serviços dependentes;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
- c) Gerir o arquivo sob a sua guarda;
- d) Atender pessoas e telefonemas destinados aos serviços e prestar aos munícipes os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e ou encaminhá-los para as respectivas unidades orgânicas;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
- f) Garantir as informações burocráticas com os outros serviços;
- g) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

SUBSECÇÃO II

Cultura e património

Artigo 55.º

Atribuições

São atribuições do Sector da Cultura e Património:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Superintender na gestão da biblioteca municipal;
- c) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanismo do município;
- d) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência na área de defesa e conservação do património cultural;
- e) Apoiar as associações de grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico;
- f) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura tradicional;
- g) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente daqueles que interessam à história do município.

Artigo 56.º

Bibliotecas

Compete a este órgão:

- a) Participar nas reuniões da Divisão Sócio-Cultural;
- b) Garantir o bom funcionamento da biblioteca;
- c) Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
- d) Manter devidamente actualizado o inventário da biblioteca;
- e) Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população.

Artigo 57.º

Museus e arquivo histórico

Compete a este órgão:

- a) A promoção de iniciativas que digam respeito a este concelho no âmbito dos museus e arquivo histórico;
- b) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;

- c) Colaborar com as entidades de espólios museográficos, ou de outro de interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;
- d) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da sua área do concelho;
- e) Salvaguardar o património histórico — arqueológico do concelho através de publicações de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
- f) Manter actualizado e classificado o fundo documental que constitui o arquivo histórico do concelho;
- g) Assegurar o bom estado de conservação da documentação depositada em arquivo.

Artigo 58.º

Animação cultural

Compete a este órgão:

- a) Promover reuniões de coordenação do sector, com a presença de todos os trabalhadores ligados à animação cultural;
- b) Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com a cultura e as actividades recreativas;
- c) Acompanhar a execução das actividades culturais realizadas pelo município.

SUBSECÇÃO III

Educação e ensino

Artigo 59.º

Atribuições

São atribuições do sector da educação e ensino:

- a) Elaborar a programação operacional das actividades no domínio da educação e ensino;
- b) Assegurar em cooperação com a divisão de obras municipais a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e a manutenção dos edifícios e logradouros;
- c) Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino infantil e pré-primário sob administração municipal;
- d) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc. ...) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola.

Artigo 60.º

Transportes escolares

Compete a este órgão:

- a) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- b) Elaborar o plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 61.º

Ação social escolar

Compete a este órgão:

- a) Assegurar os regulamentos municipais inerentes à acção social e atribuição de bolsas de estudos a alunos do ensino superior e médio;
- b) Detectar ou colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas correctivas adequadas;

- c) Colaborar com os conselhos directivos das escolas do ensino básico e secundário no estabelecimento da rede escolar e na detecção e resolução de problemas pontuais que necessitem de apoio da autarquia;
- d) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostos pelas estruturas do Ministério da Educação.

Artigo 62.º

Centro de Actividades de Tempos Livres/Centro de Animação Infantil Municipal

Compete a este órgão:

- a) Ocupar os tempos livres das crianças e jovens, de forma dinâmica, criativa e lúdica;
- b) Possibilitar aos encarregados de educação um espaço de ocupação dos seus filhos durante o horário profissional;
- c) Proporcionar um espaço de acolhimento aos jovens das diversas freguesias do concelho, em período escolar;
- d) Colaborar com os diferentes estabelecimentos de ensino, colocando à sua disposição o espaço, actividades e recursos humanos que o CATL/CAIM dispõe.

SUBSECÇÃO IV

Desporto

Artigo 63.º

Atribuições

São atribuições do sector do desporto:

- a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Gerir as instalações desportivas;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades juvenis, desportivas e recreativas;
- d) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- e) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- g) Promover em colaboração com os correspondentes serviços municipais o levantamento das necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidade do município.

SUBSECÇÃO I

Saúde e acção social

Artigo 64.º

Atribuições

São atribuições do Sector da Saúde e Acção Social:

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviço de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- b) Recolher as sugestões críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população mais carenciada;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no Conselho Consultivo e Saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas profilaxia e prevenção;
- f) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

- g) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- h) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação.

SUBSECÇÃO VI

Turismo

Artigo 65.º

Atribuições

São atribuições do Sector do Turismo:

- a) Proceder à análise, leitura recorte e registo da informação da imprensa nacional e regional de interesse para o município;
- b) Promover a edição e promoção de folhetos e demais documentação de divulgação de informação turística,
- c) Assegurar a ligação à Região de Turismo Planície Dourada;
- d) Prestar às entidades públicas ou privadas todas as informações que se relacionem com o sector.

SUBSECÇÃO VII

Informação e relações públicas

Artigo 66.º

Atribuições

São atribuições deste sector:

- a) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;
- b) Apoiar a Câmara nas acções inerentes às relações protocolares do município;
- c) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
- d) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- e) Elaborar, editar e promover o *Boletim Municipal*;
- f) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais.

SECÇÃO IX

Médico veterinário municipal

Artigo 67.º

Atribuições

São atribuições deste sector:

- a) Vacinação de canídeos;
- b) inspecção e fiscalização sanitárias ao mercado municipal e a estabelecimentos de venda de produtos alimentares;
- c) Promover campanhas profilácticas e de sensibilização à população do concelho;
- d) Dar cumprimento às normas e disposição estabelecidas por lei.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 68.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 69.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente reorganização, cabendo ao presidente da Câmara adoptar o faseamento que considerar mais adequado para implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

Artigo 70.º

Alterações de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre por razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

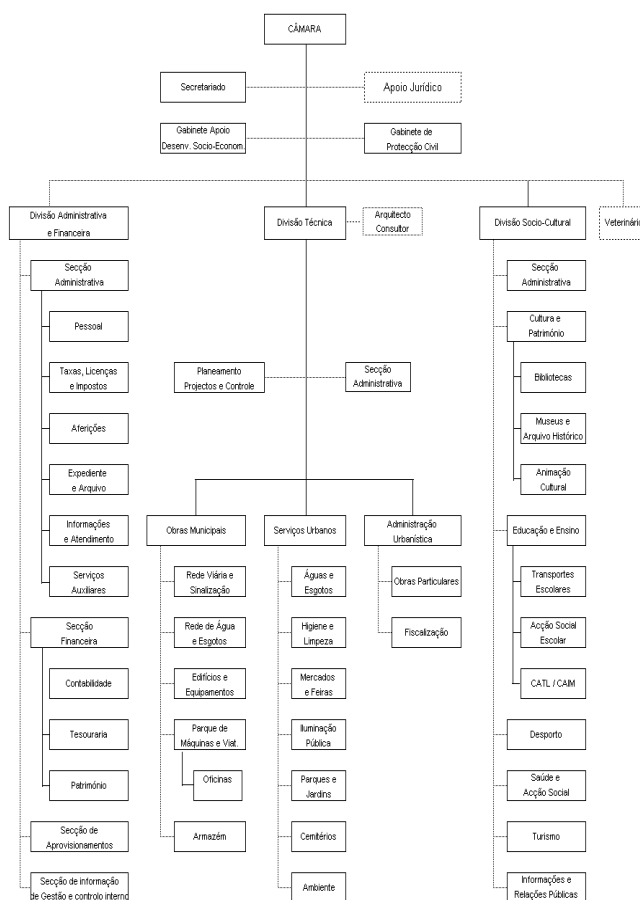
Artigo 71.º

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*.

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 deste concelho, por deliberação em sessão ordinária de 23 de Dezembro, aprovou a alteração à organização dos serviços municipais, organograma e quadro de pessoal, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 10 de Dezembro.

Organograma



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			V	P	T	
Dirigente e chefia	Chefe de divisão	—	3	0	3	
	Chefe de secção	—	3	3	6	
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	0	1	
	Conservador de museu	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	0	1	
	Técnico superior de bibliotecas e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	0	2	2	
	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	2	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	0	1	
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	
	Arqueólogo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	
	Técnico superior de economia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	
	Técnico superior de gestão financeira e contabilidade.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	2	
	Técnico superior de comunicação social e relações públicas.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	0	1	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			V	P	T	
Técnico superior	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	0	2	2	
	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	0	1	
	Técnico superior de ambiente	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	0	1	
	Técnico superior de desporto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	0	2	2	
	Técnico superior de recursos humanos.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	0	1	
	Técnico superior de <i>design</i>	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Estagiário	1	0	1	
	Técnico superior de animação sócio-cultural.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	0	2	
	Técnico superior de turismo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	0	1	
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática de grau 3. Especialista de informática de grau 2. Especialista de informática de grau 1. Estagiário	1	0	1	(a)
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	0	2	
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	2	3	
Técnico-profissional	Desenhador de especialidade	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	0	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			V	P	T	
Técnico-profissional	Técnico profissional de animação cultural e desporto.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4	0	4	
	Técnico profissional de museografia.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4	0	4	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	1	1	
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	2	3	
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	1	1	
	Técnico profissional de turismo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0	1	
	Técnico profissional de recepção e atendimento.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0	1	
	Técnico profissional de conservação e restauro.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0	1	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1	1	2	
	Assistentes administrativos	Especialista Principal Assistente administrativo	13	7	20	
Operário ..	Chefia	Encarregado geral Encarregado	0	1	1	
	Operário altamente qualificado.	Operador de estação elevatória, tratamento ou depuradoras	2	1	3	
		Mecânico	2	0	2	
	Operário qualificado.	Canalizador	1	3	4	
		Pedreiro	5	5	10	
		Carpinteiro de limpos	0	1	1	

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				V	P	T	
Operário ...	Operário qualificado.	Calceteiro	Operário principal Operário	2	0	2	
		Electricista	Operário principal Operário	2	1	3	
		Asfaltador	Operário principal Operário	5	3	8	
		Jardineiro	Operário principal Operário	6	4	10	
		Marteleiro	Operário principal Operário	5	2	7	
		Cantoneiro de arruamentos	Operário principal Operário	7	2	9	
		Serralheiro civil	Operário principal Operário	1	0	1	
	Operário semiqua- lificado.	Cantoneiro	Operário	4	4	8	
Auxiliar		—	Encarregado de parque de máquinas.	0	1	1	
		—	Encarregado de parque desportivo e ou recreativo.	1	0	1	
		—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza	1	0	1	
		Leitor-cobrador de consumos	—	2	0	2	
		Fiscal de leituras e cobranças	—	0	1	1	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	4	4	8	
		Motorista de transportes colectivos.	—	0	2	2	
		Fiscal de obras	—	1	0	1	
		Fiscal de serviços de higiene e limpeza.	—	1	0	1	
		Motorista de ligeiros	—	1	2	3	
		Fiel de mercados e feiras	—	1	0	1	
		Fiel de armazém	—	0	1	1	
		Tractorista	—	4	2	6	
		Auxiliar de acção educativa	—	3	1	4	
		Auxiliar administrativo	—	2	3	5	
		Auxiliar técnico de turismo	—	0	1	1	
		Auxiliar técnico de museografia	—	1	3	4	
		Auxiliar de serviços gerais	—	10	17	27	(b)
		Nadador-salvador	—	1	2	3	
		Vigilante de jardins e parques desportivos.	—	4	0	4	
		Cantoneiro de limpeza	—	3	11	14	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			V	P	T	
Auxiliar	Bilheteiro	—	1	0	1	
	Coveiro	—	1	1	2	
	Telefonista	—	0	1	1	

(a) Passou de técnico superior de informática para especialista de informática, por aplicação do disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(b) Um dos lugares está ocupado em regime de tempo parcial.

3 de Janeiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Martins Frederico*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 547/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho, datado de 9 de Dezembro de 2004, foi concedida a rescisão de contrato de trabalho a termo certo ao condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, Nuno Miguel Meira Honório, a partir de 25 de Dezembro de 2004.

17 de Dezembro de 2004. — O Vereador dos Serviços Municipais de Ambiente, Recursos Humanos, Trânsito, Transportes e Equipamentos Colectivos, *José Manuel Raposo Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 548/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e por despacho exarado em 29 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, com os seguintes trabalhadores:

André João Lagoa Catela — canalizador operário, escalão 1, índice 142, com início a 3 de Fevereiro de 2005 até 2 de Agosto de 2005.

Rui Salvador Rodrigues Gonçalves — técnico profissional de informática, escalão 1, índice 209, com início a 3 de Fevereiro de 2005 até 2 de Fevereiro de 2006.

[Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea g), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso n.º 549/2005 (2.ª série) — AP. — *Admissão de pessoal.* — Por despacho do presidente da Câmara de 22 de Dezembro de 2004, Miguel Pereira Moreira, foi admitido em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, com início a 3 de Janeiro de 2005, para o lugar de coveiro do grupo de pessoal auxiliar, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 155, actualmente na importância de 481,01 euros.

(Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 550/2005 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local, e por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que por

meus despachos de 27 e 30 de Dezembro, determinei a celebração dos contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, iniciados a 3 de Janeiro de 2005 com:

Luís Miguel Morgado Macedo — técnico superior de 2.ª classe (animação desportiva).

Rui Manuel Roque Moura — técnico profissional de 2.ª classe (animação cultural).

Carla Isabel Margarido Saldanha — auxiliar administrativo.

José Amaro Vaqueiro Quintans — auxiliar de serviços gerais.

Ricardo Alexandre Fernandes Sutil — auxiliar de serviços gerais.

Francisco da Conceição Gordo Gonçalves — cantoneiro de limpeza.

Os presentes contratos foram celebrados ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, poderão ser objecto de renovação e regem-se pelo Código do Trabalho aprovado pelas Leis n.ºs 99/2003, de 27 de Agosto, 35/2004, de 29 de Julho e 23/2004, de 22 de Junho.

[Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Grincho Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 551/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 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, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por despacho do vereador do Pelouro de Recursos Humanos, datado de 14 de Dezembro de 2004, foram renovados, pelo período de seis meses, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Marco Francisco da Piedade José — em 1 de Setembro de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Lucinda Maria Dimas Serrano — em 1 de Setembro de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

José Alberto Cabo Russo — em 1 de Setembro de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Sónia Cristina Maia Martins — em 28 de Agosto de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Joaquim António Lopes Barnabé — em 11 de Fevereiro de 2004, com a categoria de pedreiro, pelo período de seis meses.

Rui Ernesto da Silva Gomes — em 1 de Setembro de 2003, com a categoria de especialista de informática, pelo período de seis meses.

Hermenegildo José Tonim dos Santos — em 19 de Agosto de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Elsa Maria Mira Coelho — em 25 de Agosto de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Amaro Jacinto Cansado Mangualde — em 9 de Fevereiro de 2004, com a categoria de canalizador, pelo período de seis meses.

16 de Dezembro de 2004. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *João Filipe C. Libório*.

Aviso n.º 552/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 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, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por despacho do vereador do Pelouro de Recursos Humanos, datado de 21 de Dezembro de 2004, foi renovado, pelo período de três meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Rui Manuel de Brito Gateira — em 24 de Maio de 2004, com a categoria de auxiliar de serviços gerais.

23 de Dezembro de 2004. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *João Filipe C. Libório*.

Aviso n.º 553/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 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, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por despacho da vereadora do Pelouro do Departamento de Intervenção Social e Educação, datado de 21 de Dezembro de 2004, foram renovados, pelo período de seis meses, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Alexandre Maria Caeiro Guerreiro — em 1 de Setembro de 2004, com a categoria de auxiliar de acção educativa, pelo período de seis meses.

Leopoldina Torres Correia Martins dos Santos — em 1 de Setembro de 2004, com a categoria de auxiliar de acção educativa, pelo período de seis meses.

29 de Dezembro de 2004. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *João Filipe C. Libório*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 554/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, pelo meu despacho datado de 16 de Dezembro de 2004, foi renovado, por um ano, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com Maria do Céu Neves Tomé Palma, assistente administrativo.

Mais se torna público que o presente contrato objecto de renovação terá o seu término em 28 de Fevereiro de 2006.

30 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 555/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e por despacho exarado em 26 de Novembro de 2004, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, na categoria de auxiliar de serviços gerais, por um período de seis meses, com início em 9 de Janeiro de 2005 e termo em 8 de Julho de 2005, com os seguintes trabalhadores:

Laurinda Maria Nunes Ferreira Amaral.

Luís Miguel Relvas Vaz.

Michelle Marie Roma Antunes.

[Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 556/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e por despacho exarado em 2 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, na carreira/categoria de auxiliar de serviços gerais, por um

período de um ano e seis meses, com início em 14 de Janeiro de 2005 e termo em 13 de Julho de 2006, com os seguintes trabalhadores:

António Martins Farropas.

Davide Pereira Henriques.

Lídia dos Anjos Pereira Ramos Marquez.

Maria Arlete Rolo Farinha.

Mónica Alexandra Bentes Feijão.

Susana Maria Garnadeiro Pereira.

[Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 557/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e por despacho exarado em 2 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, por um período de seis meses, com início em 16 de Janeiro de 2005 e termo em 15 de Julho de 2005, com José de Jesus Barroso. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 558/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e por despacho exarado em 2 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, na categoria de técnico superior de 2.ª classe (arquitectura), por um período de 24 meses, com início em 16 de Janeiro de 2005 e termo em 15 de Janeiro de 2007, com os seguintes trabalhadores:

António Filipe Garcia Fernandes.

Joana Mata Serrasqueiro Rossa.

[Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 559/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e por despacho exarado em 10 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, na carreira de técnico de contabilidade e administração, categoria de técnico de 2.ª classe (bacharelato em contabilidade e gestão), por um período de seis meses, com início em 25 de Janeiro de 2005 e termo em 24 de Julho de 2005, com as seguintes trabalhadoras:

Raquel Alexandra Ferreira Tavares.

Sónia Sofia Simões Nunes.

[Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

10 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 560/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e por despacho exarado em 16 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na carreira/categoria de técnico superior de 2.ª classe de serviço social, por um período de dois anos, com início em 27 de Janeiro de 2005 e termo em 26 de Janeiro de 2007, com Ana Sofia Alves

Tavares Nunes. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

16 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 561/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e por despacho exarado em 23 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na carreira de técnico de contabilidade e administração, categoria de técnico de 2.ª classe (bacharelato em contabilidade e gestão), por um período de seis meses, com início em 4 de Fevereiro de 2005 e termo em 3 de Agosto de 2005, com Carla Sofia Batista dos Santos. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

23 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 562/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho de 28 de Dezembro de 2004 cessei, por justa causa de despedimento, o contrato de trabalho a termo certo do auxiliar de serviços gerais, Pedro Nuno da Silva Brogueira, com efeitos a 18 de Novembro do ano em curso, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 121.º, n.º 1, alínea b), e 396.º, n.º 3, alínea g), do Código do Trabalho.

30 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

Aviso n.º 563/2005 (2.ª série) — AP. — Isabel Damasceno Campos, presidente da Câmara Municipal de Leiria:

Faz público que a Assembleia Municipal de Leiria, em sessão extraordinária realizada em 29 de Outubro de 2004, aprovou, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 11 de Outubro de 2004, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Organograma e Quadro de Pessoal, que se publicam em anexo.

30 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

Com a recente aprovação e publicação de vários diplomas destinados ao poder local, nomeadamente com as Leis n.º 159/99, de 14 de Setembro, e 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, nas quais se estabelece o novo quadro de atribuições para as autarquias locais e as competências dos órgãos municipais e das freguesias e o seu regime de funcionamento, verifica-se um avolumar de responsabilidades crescentes das autarquias. Importa salientar a recente 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. Estas novas responsabilidades, em matéria de ambiente e saneamento, ordenamento do território e urbanismo, saúde, acção social, transportes e comunicações, educação, habitação, protecção civil, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento e cooperação externa, obrigam a que a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Leiria seja alterada e adequada aos novos objectivos traçados para o município de Leiria.

A estrutura dos serviços de qualquer autarquia local deve, pois, ser dinâmica, sujeita periodicamente a revisões e adaptações em conformidade com a mudança dos objectivos traçados pelos gestores autárquicos na prossecução das atribuições que lhe estão legalmente conferidas. Desta forma, aquele incremento de atribuições e competências impõe que a Câmara Municipal de Leiria adopte uma estrutura de serviços e angarie os meios técnicos capazes de, com eficácia, satisfazer as necessidades da população do concelho e assegurar o planeamento, a coordenação e o controlo de toda a actividade do município.

Este Regulamento visa, além do já referido, dar continuidade à dinâmica de modernização dos serviços encetada nos últimos anos, em face das exigências crescentes de intervenção municipal e à separação de funções, promovendo a especialização.

Pelo exposto, a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Leiria constante do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria em 12 de Dezembro de 1996 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 21 de Janeiro de 1997, encontra-se desadequada.

A estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Leiria integra unidades orgânicas independentes enquadradas nas áreas de actividade municipal e directamente decorrentes do conjunto de atribuições e competências acima mencionado.

Na estrutura adoptada no presente Regulamento estão agora previstos novos serviços cujos objectivos fundamentais são o planeamento e a gestão estratégica, bem como a auditoria interna dotada de mecanismos de controlo e de correcção dos procedimentos administrativos em todas as áreas de gestão.

Por outro lado, a organização dos serviços da Câmara Municipal de Leiria procura dar resposta às exigências do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho de Leiria, pela reestruturação e dinamização dos serviços afectos às áreas da educação, da acção social, da cultura, do desporto e juventude, do planeamento e desenvolvimento local e do apoio às actividades económicas locais e de promoção do desenvolvimento económico local.

Nesta orientação, foram criados novos departamentos e reestruturados os já existentes, tendo em vista a máxima eficiência e eficácia dos serviços e igualmente numa lógica de racionalização e coordenação dos meios técnicos e humanos que lhes serão afectos. Disso é exemplo a autonomização do Departamento Administrativo e Financeiro e do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos que, na estrutura agora alterada, se encontravam concentrados no Departamento de Administração Geral.

Acresce referir a autonomização e a criação de novas divisões, quer integradas em departamentos, quer directamente dependentes do presidente da Câmara Municipal, como sejam, neste segundo caso, a Divisão de Auditoria, a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação e a Divisão de Protecção Civil e Bombeiros. A autonomização e criação das novas divisões fica também a dever-se à extinção dos lugares de chefe de repartição e das respectivas unidades funcionais, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, com o consequente reforço do número de lugares de chefe de secção.

Por último, merece especial destaque a regulamentação do núcleo de apoio à Assembleia Municipal de Leiria, que se encontrava em falta desde a entrada em vigor das alterações à Lei n.º 169/99, introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002.

Assim, no uso das competências previstas no artigo 53.º, n.º 2, alínea n), e artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, tendo em vista a melhor prossecução dos fins de interesse público é adoptada a presente estrutura organizatória dos serviços da Câmara Municipal de Leiria.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se à estrutura e à organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do município de Leiria, adiante designados apenas por serviços municipais.

2 — Estão excluídas do âmbito de aplicação do presente Regulamento a estrutura e a organização dos serviços integrados nos Serviços Municipais de Água e Saneamento de Leiria.

Artigo 2.º

Organograma e quadro de pessoal

1 — A representação gráfica dos serviços da Câmara Municipal de Leiria consta do anexo I ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.

2 — O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Leiria consta do anexo II ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º

Decisões dos órgãos municipais

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que estão integrados.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia adoptar as formas mais adequadas de publicitação das decisões dos órgãos municipais.

CAPÍTULO II

Objectivos e princípios gerais de organização dos serviços

Artigo 4.º

Objectivos gerais

Na prossecução das atribuições do município de Leiria, os serviços municipais orientam-se pelos seguintes objectivos:

- a) A realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território e das grandes opções do plano;
- b) A melhoria da eficácia e da transparência da administração ao nível municipal;
- c) A obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respectiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento;
- d) O máximo aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, no quadro de uma gestão racional;
- e) A promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sócio-económicos e da sociedade civil em geral nas decisões e na actividade administrativa municipal, ao abrigo dos direitos que, neste âmbito, lhe estão constitucionais e legalmente conferidos;
- f) A valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, os serviços municipais regem-se, na sua actuação, pelos seguintes princípios gerais:

- a) O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;
- b) O princípio da eficácia, visando a óptima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;
- c) O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às decisões dos órgãos municipais;
- d) O princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- e) O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- f) O princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direcção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 6.º

Princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

Artigo 7.º

Princípio do planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de actividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal de Leiria no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

11 — Os serviços municipais devem proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 8.º

Princípio da coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal de Leiria, devendo as diferentes direcções

e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do executivo a que reportam as consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal de Leiria.

5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

Artigo 9.º

Princípio da desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal de Leiria a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

Artigo 10.º

Princípio da delegação de competências

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direcção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da actividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

CAPÍTULO III

Organização e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 11.º

Serviços municipais

1 — Para a prossecução das atribuições que legalmente lhe estão conferidas, o município de Leiria dispõe dos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal;
- b) Gabinetes de Apoio aos Vereadores;
- c) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
- d) Departamento Administrativo e Financeiro;
- e) Departamento Jurídico e de Recursos Humanos;
- f) Divisão de Auditoria;
- g) Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação;
- h) Departamento de Planeamento e Urbanismo;
- i) Departamento de Operações Urbanísticas;
- j) Departamento de Obras Municipais;
- k) Departamento de Equipamento e Oficinas;
- l) Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente;
- m) Departamento de Educação e Acção Social;
- n) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude;
- o) Divisão de Protecção Civil e Bombeiros.

2 — Os serviços municipais referidos nas alíneas a) a g) do número anterior são serviços de apoio instrumental.

3 — Os serviços municipais referidos nas alíneas h) a o) do n.º 1 são serviços operativos.

Artigo 12.º

Departamentos

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de carácter permanente, destinadas à coordenação e gestão de recursos e actividades dentro de áreas específicas de actuação da Câmara Municipal de Leiria, criadas em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas ligadas a uma mesma área de actividade municipal e da importância relativa dessa área de actividade.

2 — A direcção de cada departamento cabe a um director de departamento municipal cujas funções estão descritas na legislação específica aplicável para o cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

3 — Os serviços municipais organizam-se nos seguintes departamentos:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento Jurídico e de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Planeamento e Urbanismo;
- d) Departamento de Operações Urbanísticas;
- e) Departamento de Obras Municipais;
- f) Departamento de Equipamento e Oficinas;
- g) Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente;
- h) Departamento de Educação e Acção Social;
- i) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude.

4 — Os departamentos ficam na dependência directa do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador com competência delegada ou subdelegada na área de actividade de cada serviço.

5 — Os departamentos estão estruturados em divisões.

Artigo 13.º

Divisões

1 — As divisões são unidades orgânicas de carácter permanente, destinadas à execução técnica dentro das áreas específicas de actuação da Câmara Municipal, directamente coordenadas e geridas pelos órgãos municipais ou confiadas aos departamentos nos quais se integrem.

2 — A direcção de cada divisão cabe a um chefe de divisão municipal cujas funções estão definidas na legislação específica aplicável para o cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

3 — A Divisão de Auditoria, a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação e a Divisão de Protecção Civil e Bombeiros ficam na dependência directa do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador com competência delegada ou subdelegada na área de actividade de cada serviço.

4 — As divisões não referidas no número anterior ficam na dependência directa do director do departamento em que estejam integradas.

5 — Algumas divisões estão estruturadas em sectores de actividade técnica e secções de apoio administrativo.

Artigo 14.º

Sectores de actividade técnica

Os sectores de actividade técnica são unidades orgânicas de carácter técnico destinadas ao acompanhamento e ao apoio funcional dos departamentos ou das divisões nos quais estejam integrados, no desempenho das respectivas tarefas com vista à prossecução das atribuições municipais.

Artigo 15.º

Secções administrativas

1 — As secções administrativas são unidades orgânicas de apoio administrativo criadas nos serviços municipais cujo apoio assuma grande importância face às funções e tarefas contidas nas respectivas áreas de actividade e estão na dependência directa dos respectivos directores de departamento ou chefes de divisão.

2 — As secções administrativas prestam apoio administrativo aos departamentos e divisões, aos quais estejam afectas.

3 — Cada secção administrativa é chefiada por um chefe de secção, ao qual compete, com responsabilidade e autonomia, organizar e coordenar o conjunto de funções e tarefas instrumentais de carácter administrativo, em conformidade com as directivas nesse âmbito emanadas pelo director do departamento ou pelo chefe da divisão a que a secção se encontre afectada.

Artigo 16.º

Núcleo de Apoio Administrativo

1 — Os núcleos de apoio administrativo são unidades orgânicas de apoio administrativo criados nos serviços municipais cujo apoio assuma alguma importância face às funções e tarefas contidas nas respectivas áreas de actividade e estão na dependência directa dos respectivos directores de departamento ou chefes de divisão.

2 — Os núcleos de apoio administrativo prestam serviço aos departamentos e divisões, a que estejam afectos.

Artigo 17.º

Direcção e coordenação gerais dos serviços municipais

1 — A direcção e a coordenação gerais dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal de Leiria em conformidade com a legislação específica aplicável.

2 — A competência prevista no número anterior pode ser delegada nos vereadores da Câmara Municipal, sem faculdade de sub-delegação.

Artigo 18.º

Competências comuns aos diversos serviços municipais

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
- c) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;
- e) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do presidente da Câmara e dos vereadores com competência delegada;
- f) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- g) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- h) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos;
- i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- m) Desenvolver quaisquer outras actividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

SECÇÃO II

Serviços de apoio aos órgãos municipais

Artigo 19.º

Serviços de apoio aos órgãos municipais

1 — São serviços de apoio aos órgãos municipais:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal;
- b) Os Gabinetes de Apoio aos Vereadores;
- c) O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal fica na dependência funcional directa do presidente da Câmara Municipal de Leiria.

3 — Os Gabinetes de Apoio aos Vereadores ficam na dependência funcional directa de cada um dos respectivos vereadores.

4 — O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal fica na dependência funcional directa do presidente e da mesa da Assembleia Municipal.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal é a unidade orgânica de apoio pessoal directo ao presidente da Câmara Municipal de Leiria, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Competências do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal

Ao Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compete, em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do respectivo órgão executivo;
- c) Assegurar a representação do presidente da Câmara Municipal, pelo chefe do gabinete ou pelo adjunto, nos actos que aquele determinar;
- d) 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;
- e) Secretariar o presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- f) Colaborar com o Sector de Actas da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Gabinetes de Apoio aos Vereadores

1 — Os Gabinetes de Apoio aos Vereadores são unidades orgânicas de apoio directo aos vereadores da Câmara Municipal de Leiria, no desempenho das suas funções.

2 — Cada gabinete de apoio compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Competências dos Gabinetes de Apoio aos Vereadores

A cada gabinete de apoio, nas situações abrangidas pelo disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, compete, em geral:

- a) Assessorar o vereador na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas no vereador, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal nesse mesmo âmbito;

- c) Colaborar, sob a orientação do respectivo vereador, com o Sector de Actas da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- d) Assegurar, através do secretário, a representação do vereador nos actos que este determine;
- e) 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, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas no vereador;
- f) Secretariar o vereador, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas no mesmo;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo vereador.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Para efeitos do disposto no artigo 52.º-A da Lei n.º 169/99, é constituído o Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal, ao qual o presidente da Câmara Municipal afecta, em função das necessidades, funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 25.º

Competências do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal compete, em geral:

- a) Assegurar a articulação permanente entre o presidente da Assembleia Municipal, o presidente da Câmara Municipal e os presidentes das juntas de freguesia;
- b) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
- c) Preparar a agenda e o expediente das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Publicitar, nos termos da lei, as sessões da Assembleia Municipal;
- e) Proceder ao fiel registo e à transcrição para as actas de tudo quanto se passar nas sessões da Assembleia Municipal;
- f) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;
- g) Proceder ao tratamento e ao arquivo das actas das sessões da Assembleia Municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação.

Artigo 26.º

Funcionários afectos aos serviços de apoio aos órgãos municipais

Os funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria que, por despacho do presidente da Câmara Municipal, sejam afectos aos serviços de apoio aos órgãos municipais ficam na dependência hierárquica do chefe da Divisão de Recursos Humanos e, conforme os casos, na do chefe do gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara Municipal, do respectivo vereador ou do presidente da Assembleia Municipal, para efeitos de avaliação de desempenho.

SECÇÃO III

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 27.º

Competências do Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da actividade financeira e patrimonial do município de Leiria, em

colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efectivação de toda a despesa e a dinamização da modernização administrativa.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas, bem como pelo integral cumprimento das normas de controlo interno;
- c) Superintender nas tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar de forma activa na criação, na implementação e na execução de medidas de organização e de modernização administrativa, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais dentro da estrutura organizatória do município de Leiria;
- e) Gerir o funcionamento do Centro de Documentação Técnica;
- f) Organizar procedimentos administrativos de iniciativa particular e dar sequência aos respectivos processos, no âmbito da área de actividade do departamento;
- g) Prestar o apoio solicitado pelos órgãos municipais;
- h) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades, bem como acompanhar a sua execução;
- i) Realizar estudos e elaborar propostas quanto às formas e fontes de financiamento do município de Leiria;
- j) Colaborar e controlar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
- k) Manter actualizado o plano de tesouraria municipal, bem como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- l) Coordenar e controlar os processos técnicos e administrativos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais, bem como ao recenseamento militar;
- m) Colaborar na organização da documentação necessária à elaboração das actas das reuniões da Câmara Municipal de Leiria e controlar a sua distribuição pelos diversos serviços municipais.

Artigo 28.º

Competências do director do Departamento Administrativo e Financeiro

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal de Leiria, bem como redigir e subscrever as respectivas actas;
- b) Certificar os actos e os factos que constam dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal de Leiria;
- c) Subscrever as ordens de pagamento;
- d) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- e) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 29.º

Estrutura do Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro integra as seguintes divisões:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento;
- c) Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica.

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa

Artigo 30.º

Competências da Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa:

- a) Coordenar a actividade dos sectores de actividade técnica e das secções administrativas afectos à Divisão;
- b) Assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal de Leiria quando, nos termos deste Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços municipais;
- c) Organizar e actualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos, em colaboração com a Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica;
- d) Controlar a organização da correspondência recebida e remetida pelos órgãos municipais, em colaboração com a Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica;
- e) Controlar o registo dos requerimentos e documentos entrados na Câmara Municipal de Leiria, bem como a distribuição da correspondência recebida e o envio da correspondência expedida pelos diversos serviços municipais, quando, nos termos deste Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços municipais;
- f) Controlar as obrigações assumidas pela e para com a Câmara Municipal em escrituras públicas, contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração;
- g) Divulgar pelos diversos serviços municipais as ordens e directivas internas e os regulamentos municipais;
- h) Coordenar e supervisionar a actividade do Sector de Execuções Fiscais e praticar todos os actos para os quais, neste âmbito, seja competente nos termos da lei;
- i) Coordenar as actividades desenvolvidas no arquivo administrativo;
- j) Coordenar as funções relativas ao recenseamento militar;
- k) Coordenar e controlar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- l) Controlar o registo e o arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- m) Coordenar a actividade de atendimento ao público, dentro dos princípios da optimização e da eficiência, garantindo que os munícipes sejam bem atendidos e correctamente informados acerca das questões colocadas;
- n) Coordenar as tarefas relativas à agenda das reuniões da Câmara Municipal e elaboração das respectivas actas;
- o) Dirigir e assegurar os serviços de reprografia, de comunicações telefónicas e de manutenção das instalações no edifício sede do município;
- p) Coordenar o funcionamento do Centro de Documentação Técnica;
- q) Coordenar a instrução dos processos de responsabilidade civil extracontratual.

Artigo 31.º

Competências do chefe da Divisão Administrativa

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão Administrativa compete submeter ao director do Departamento Administrativo e Financeiro os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 32.º

Estrutura da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Execuções Fiscais;
- b) Sector de Arquivo Administrativo;
- c) Sector de Apoio ao Cidadão.

2 — A Divisão Administrativa integra a Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal.

3 — A Divisão Administrativa integra o Centro de Documentação Técnica.

Artigo 33.º

Sector de Execuções Fiscais

Compete ao Sector de Execuções Fiscais:

- a) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;
- b) 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;
- c) Emitir mandados de citação e de penhora;
- d) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- e) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
- f) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- g) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
- h) Cumprir deprecadas;
- i) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- j) Elaborar periodicamente relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- k) Propor medidas no âmbito da organização e do funcionamento do sector;
- l) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e ao registo dos encargos administrativos;
- m) Manter actualizada a informação dos débitos ao município de Leiria em cobrança coerciva;
- n) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;
- o) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- p) Proceder à emissão e ao registo das guias de recebimento;
- q) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal.

Artigo 34.º

Sector de Arquivo Administrativo

Compete ao Sector de Arquivo Administrativo:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo geral administrativo da Câmara Municipal de Leiria, em cumprimento das disposições legais aplicáveis;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos administrativos que lhe sejam remetidos pelos serviços municipais;
- c) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- d) Propor, nos termos da lei, a eliminação de documentos;
- e) Prestar informações periódicas quanto à situação do arquivo geral administrativo;
- f) Organizar e garantir o acesso, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, aos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei.

Artigo 35.º

Sector de Apoio ao Cidadão

Compete ao Sector de Apoio ao Cidadão:

- a) Prestar informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos munícipes, designadamente no âmbito das atribuições do município de Leiria e das competências dos órgãos municipais;
- b) Encaminhar os cidadãos para os serviços municipais competentes no âmbito das pretensões expressas;
- c) Fornecer as minutas e os formulários dos requerimentos adoptados pelos serviços municipais, bem como prestar auxílio no respectivo preenchimento;
- d) Prestar informações e esclarecimentos destinados ao exercício cabal dos direitos de informação, iniciativa e participação procedimentais, nomeadamente quanto à tramitação e à instrução dos processos;

- e) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos municípios quanto ao funcionamento dos serviços municipais, bem como dar-lhes o devido encaminhamento;
- f) Promover, em articulação com os serviços municipais competentes, a resolução de situações que não reclamem uma intervenção técnica;
- g) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos municípios.

Artigo 36.º

Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal

Compete à Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal:

- a) Assegurar e aperfeiçoar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição da correspondência destinada aos órgãos e serviços municipais, bem como ao envio da correspondência por aqueles expedida;
- c) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, protocolos, acordos e contratos;
- d) Executar as tarefas inerentes aos serviços de reprografia e de comunicações telefónicas;
- e) Garantir, nos termos da lei, a audiência dos interessados e a apreciação pública quanto aos projectos de regulamentos municipais;
- f) Elaborar e organizar o expediente relativo ao procedimento de recenseamento militar e executar as tarefas de natureza administrativa que lhe sejam inerentes;
- g) Assegurar todo o expediente relativo ao recenseamento e aos actos eleitorais, bem como referendos locais;
- h) Apoiar os órgãos municipais dentro das competências da secção;
- i) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião da Câmara Municipal;
- j) Distribuir a ordem de trabalhos pelos serviços municipais e pelos gabinetes de apoio ao presidente e aos vereadores;
- k) Organizar a versão final da minuta de cada acta, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos serviços municipais e com as propostas dos membros do executivo;
- l) Preparar a acta de cada reunião com vista à sua aprovação pela Câmara Municipal;
- m) Encaminhar os processos administrativos presentes em cada reunião da Câmara Municipal para os serviços municipais responsáveis pela execução das respectivas deliberações;
- n) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal de Leiria;
- o) Proceder ao tratamento e ao arquivo das actas das reuniões da Câmara Municipal, em suporte de papel e digital, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação, bem como assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para as que tenham efeitos externos;
- p) Emitir, nos termos da lei, as certidões das actas que sejam requeridas;
- q) Publicitar, nos termos da lei, a realização das reuniões públicas da Câmara Municipal de Leiria e proceder à inscrição dos interessados na participação e intervenção nessas reuniões;
- r) Controlar as actividades do pessoal afecto à limpeza, à segurança e à manutenção geral das instalações do edifício dos Paços do Concelho;
- s) Instruir os processos de responsabilidade civil extracontratual.

Artigo 37.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 38.º

Centro de Documentação Técnica

Compete ao Centro de Documentação Técnica:

- a) Centralizar a bibliografia e revistas técnicas propriedade do município;
- b) Inventariar, gerir e disponibilizar toda a documentação técnica, independentemente do seu suporte;
- c) Manter actualizada a base de dados da documentação técnica;
- d) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a actividade dos serviços em estreita colaboração com os respectivos dirigentes.

SUBSECÇÃO II

Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento

Artigo 39.º

Competências da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento

Compete à Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento:

- a) Coordenar a actividade dos sectores e das secções afectos à Divisão;
- b) Implementar, coordenar e aperfeiçoar o funcionamento do sistema de contabilidade do município de Leiria, no respeito pelas regras e princípios constantes do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- c) Assegurar o cumprimento das normas contabilísticas aplicáveis;
- d) Elaborar a regulamentação indispensável à aplicação das normas e princípios contabilísticos;
- e) Elaborar critérios uniformes de registo da receita e da despesa;
- f) Propor a constituição de fundos de maneo para despesas urgentes de expediente, de acordo com as normas do sistema de controlo interno;
- g) Verificar o cumprimento das normas legais no âmbito dos procedimentos de realização de despesas;
- h) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para aprovação de normas regulamentares de liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais;
- i) Implementar e controlar os procedimentos de cobrança das diversas receitas municipais;
- j) Propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual do município de Leiria;
- k) Participar na elaboração da proposta das grandes opções do plano;
- l) Realizar estudos e previsões financeiras e participar na elaboração na proposta do orçamento, em colaboração com os restantes serviços municipais, bem como introduzir as modificações que se mostrem necessárias;
- m) Propor e implementar medidas de racionalização e uniformização de critérios de controlo eficaz da execução orçamental;
- n) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação do sistema de contabilidade municipal;
- o) Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes, à elaboração de estudos comparativos e respectivos relatórios quanto às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal de Leiria ou do seu presidente;
- p) Proceder à constituição dos processos dos protocolos estabelecidos e seu acompanhamento, bem como dos contratos-programa e das candidaturas do quadro comunitário de apoio, organizando os processos para o respectivo controlo e prestação de contas;
- q) Assegurar a gestão de fundos especiais consignados ao município de Leiria para a prossecução de certas actividades;
- r) Elaborar relatórios periódicos de sistematização de aspectos relevantes da gestão financeira municipal;
- s) Informar quanto ao enquadramento legal, à oportunidade ou à conveniência da concessão de licenças de uso privativo de bens do domínio público municipal;

- t) Coordenar os procedimentos relativos à desafecção de bens do domínio público municipal e à constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal;
- u) Supervisionar toda a actividade do Sector de Aprovisionamento, garantindo o cumprimento das normas legais aplicáveis no âmbito da respectiva actividade;
- v) Elaborar o plano anual de aprovisionamento, de acordo com o previsto nas grandes opções do plano;
- w) Assegurar o aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas e ao regular e contínuo funcionamento dos serviços municipais, dentro dos adequados critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- x) Orientar o procedimento administrativo de aquisição de bens e serviços e, nos termos da lei, estabelecer normas internas para a respectiva tramitação, com vista a garantir a uniformização de critérios e meios utilizados em tais procedimentos;
- y) Estabelecer critérios de gestão racional das existências;
- z) Decidir quanto à criação de *stocks* de novos bens, materiais ou equipamentos;
- aa) Promover, em articulação com outros serviços municipais competentes na matéria, a adopção de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, bem como gerir a carteira de seguros e manter actualizadas as respectivas apólices;
- bb) Acompanhar e garantir a liquidação e cobrança de receitas municipais;
- cc) Promover a actualização do plano de tesouraria municipal, bem como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- dd) Incrementar um sistema que permita medir a eficiência e a eficácia das competências cometidas à Divisão.

Artigo 40.º

Competências do chefe da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento compete submeter ao director do Departamento Administrativo e Financeiro os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, bem como exercer as funções de responsável máximo pelos processos de execuções fiscais e fiscalizar todas as operações de tesouraria.

Artigo 41.º

Estrutura da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento

1 — A Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Prospectiva, Orçamento e Financiamento;
- c) Sector de Património;
- d) Sector de Aprovisionamento;
- e) Sector de Armazém e Gestão de Stocks;
- f) Sector de Tesouraria.

2 — No âmbito do Sector de Contabilidade funcionam as seguintes secções administrativas:

- a) Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial;
- b) Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica.

3 — No âmbito do Sector do Património funciona a Secção de Apoio Administrativo ao Património.

4 — No âmbito do Sector de Aprovisionamento funciona a Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços.

5 — A Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento integra, ainda, a Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais.

Artigo 42.º

Sector de Contabilidade

Compete ao Sector de Contabilidade:

- a) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município de Leiria;
- b) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das directivas superiores;
- c) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- d) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;
- e) Elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;
- f) Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município de Leiria com a análise dos saldos de cada uma delas;
- g) Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneio e o cumprimento das regras de utilização destes fundos;
- h) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efectuadas nas cobranças do município de Leiria;
- i) Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços;
- j) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras.

Artigo 43.º

Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial

1 — Compete à Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial:

- a) Executar as normas contabilísticas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- b) Registrar e controlar todos os movimentos relativos à efectivação de despesas;
- c) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas;
- d) Efectuar tempestivamente o registo dos custos e proveitos;
- e) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e efectuar a análise das disponibilidades de tesouraria;
- f) Proceder às reconciliações das contas bancárias do município de Leiria, sempre que seja recebido o seu extracto;
- g) Receber, conferir e cabimentar as propostas de despesa apresentadas pelos diversos serviços municipais;
- h) Receber as guias de remessa devidamente conferidas para efectuar os registos da liquidação e emitir as respectivas ordens de pagamento depois de submeter as despesas a apreciação superior;
- i) Executar as operações destinadas ao pagamento de despesas;
- j) Calcular e registar os pagamentos a entidades terceiras, das retenções de verbas efectuadas nas cobranças do município de Leiria;
- k) Processar os subsídios, participações ou apoios financeiros concedidos nos termos da lei pela Câmara Municipal de Leiria;
- l) Emitir cheques e proceder ao seu controlo e guardar os cheques em branco;
- m) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria.
- n) Registrar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;
- o) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e efectuar a análise das disponibilidades de tesouraria;
- p) Proceder às reconciliações das contas bancárias do município de Leiria, sempre que seja recebido o seu extracto;
- q) Manter em dia os registos das contas correntes de terceiros;
- r) Receber e conferir os elementos de cada uma das guias de receita;
- s) Emitir certidões relativas a processos de despesa e de receita e enviá-las às entidades externas, depois de obter a necessária autorização superior;

- t) Recolher os dados necessários ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros de semelhante natureza;
- u) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e de receita.

Artigo 44.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 45.º

Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica:

- a) Apurar os custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;
- b) Apurar os custos segundo a sua natureza, estrutura orgânica e actividades;
- c) Apurar os custos segundo os bens e serviços produzidos e não enquadráveis nas alíneas anteriores;
- d) Apurar, mensalmente, o resultado líquido global e o resultado dos centros de responsabilidade definidos;
- e) Preparar e fornecer informação para elaborar o orçamento e as grandes opções do plano.

Artigo 46.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 47.º

Sector de Prospectiva, Orçamento e Financiamento

Compete ao Sector de Prospectiva, Orçamento e Financiamento:

- a) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários à elaboração das grandes opções do plano, do orçamento e das candidaturas a financiamentos da administração central e da União Europeia, bem como de todos os estudos e relatórios cuja elaboração esteja a cargo da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento;
- b) Colaborar na preparação dos processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos de financiamentos, de protocolos e de contratos-programa;
- d) Remeter às entidades competentes, nos termos da lei, cópia dos instrumentos de planeamento e de acção municipal;
- e) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários ao controlo da execução orçamental;
- f) Recolher, junto dos serviços municipais competentes, a informação relativa às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal de Leiria ou do seu presidente.

Artigo 48.º

Sector de Património

Compete ao Sector de Património:

- a) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens imóveis que integram o domínio privado municipal e dos direitos a eles inerentes;
- b) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas actualizações dos bens imóveis do domínio público municipal, bem como dos baldios;
- c) Manter actualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
- d) Instruir e acompanhar os processos de desafectação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal, bem como elaborar as minutas dos respectivos actos administrativos ou contratos;
- e) Preparar as minutas de escrituras públicas dos contratos que tenham por objecto a disposição ou a administração de bens afectos à actividade de município de Leiria, bem como daqueles que o município pretenda adquirir ou utilizar;
- f) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
- g) Promover a inscrição na matriz e no registo predial e automóvel de todos os bens do município que dele careçam, praticando todos os actos para o efeito necessários;
- h) Colaborar com a comissão de avaliação do património para determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com o Departamento de Obras Municipais;
- i) Manter actualizado o inventário do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços municipais;
- j) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afectos;
- k) Estabelecer os critérios de amortização do património afecto aos serviços municipais na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- l) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos.

Artigo 49.º

Secção de Apoio Administrativo ao Património

Compete à Secção de Apoio Administrativo ao Património:

- a) Manter actualizados os ficheiros do inventário e do cadastro dos bens do município de Leiria;
- b) Colaborar na obtenção da documentação necessária à prática dos actos de inscrição dos bens na matriz e no registo predial e automóvel;
- c) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade do Sector de Património.

Artigo 50.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Património

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Património compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que sejam encaminhados para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 51.º

Sector de Aprovisionamento

Compete ao Sector de Aprovisionamento:

- a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências;
- b) Recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;
- c) Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;
- d) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise;
- e) Propor e assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento;
- f) Assegurar a boa gestão de *stocks* e propor a criação de *stocks* de novos bens, materiais e equipamentos.

Artigo 52.º

Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade da Secção;
- b) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento de aquisição de bens e serviços;
- c) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;
- d) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as aquisições de bens, materiais e equipamentos;
- e) Efectuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores;
- f) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os fornecedores existentes no mercado;
- g) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;
- h) Efectuar os contactos com os fornecedores, sempre que tal se mostre necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços;
- i) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respectiva aquisição.

Artigo 53.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 54.º

Sector de Armazém e Gestão de Stocks

Compete ao Sector de Armazém e Gestão de Stocks:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade do Sector;
- b) Velar pela segurança dos armazéns;

- c) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- d) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e actuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;
- e) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respectivas quantidades e qualidades;
- f) Conferir as guias de remessa dos fornecedores e enviá-las ao Sector de Contabilidade, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- g) Informar o Sector de Aprovisionamento e o serviço requisitante das anomalias verificadas aquando da recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
- h) Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
- i) Manter actualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
- j) Efectuar as contagens físicas das existências em armazém;
- k) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos *stocks*;
- l) Comunicar ao Sector de Aprovisionamento os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;
- m) Propor as correcções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;
- n) Efectuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos *stocks* existentes com os registos do inventário permanente;
- o) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em *stock*;
- p) Colaborar no estudo e na implementação de medidas e técnicas de gestão de *stocks*;
- q) Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
- r) Emitir e remeter à Secção de Aquisição de Bens e Serviços as requisições de compra para a reposição de *stocks* ou para a constituição de *stocks* de novos bens, materiais ou equipamentos;
- s) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos *stocks*;
- t) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;
- u) Informar quanto à necessidade de criação de *stocks* de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos *stocks* de segurança e dos pontos de encomenda;
- v) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- w) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos *stocks* mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.

Artigo 55.º

Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais:

- a) Liquidar e emitir as guias de receita com vista à cobrança das taxas aplicadas pelos serviços municipais, com excepção das dos serviços do Departamento de Operações Urbanísticas e das que pelo presente regulamento sejam cometidas a outros serviços municipais;
- b) Liquidar e emitir as guias de receita de rendas de imóveis propriedade do município de Leiria;

- c) Conferir e passar guias de receita da utilização de parques de estacionamento, de instalações desportivas e recreativas sob a jurisdição da Câmara Municipal de Leiria e de visitas ao Castelo de Leiria;
- d) Liquidar e emitir as guias de receita com vista à cobrança das coimas e das custas aplicadas no âmbito de processos de contra-ordenação.

Artigo 56.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 57.º

Sector de Tesouraria

Compete ao Sector de Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao Sector de Contabilidade conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respectivos;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Manter actualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efectuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no sistema de controlo interno.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica

Artigo 58.º

Competências da Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica

Compete à Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica:

- a) Actuar, em articulação com os restantes serviços municipais, sempre que tal se mostre indispensável à realização das suas tarefas;
- b) Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de actividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
- c) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços municipais, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades de aumento de produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores e do respeito por critérios de racionalidade económica e financeira;
- d) Dar apoio a todas as iniciativas tomadas pelos restantes serviços municipais no sentido da desburocratização e da modernização administrativa;

- e) Elaborar estudos e projectos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afectos;
- f) Assegurar a actividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos de actuação administrativa;
- g) Coordenar as acções e medidas destinadas à informatização dos serviços municipais;
- h) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspectiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;
- i) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;
- j) Manter e actualizar os programas e sistemas de informação para gestão;
- k) Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar pelos serviços municipais;
- l) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;
- m) Colaborar no planeamento da formação dos recursos humanos no âmbito da utilização dos meios informáticos;
- n) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança, controlo, acesso e redes de comunicação da responsabilidade da Divisão ou atribuídos à utilização de outros serviços;
- o) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de informação aos cidadãos sobre as actividades do município de Leiria, implementando as redes de recolha e difusão da informação que permitam, através do recurso a terminais, o atendimento descentralizado do público;
- p) Organizar e gerir projectos informáticos específicos de significativo impacto funcional para o município de Leiria;
- q) Elaborar manuais de utilização dos equipamentos e das aplicações instalados dos diversos serviços municipais, bem como redigir normas e instruções sobre as limitações legais acerca do registo de dados pessoais e sobre a confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- r) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, planos plurianuais relativos aos recursos necessários à actualização permanente dos meios e equipamentos informáticos instalados;
- s) Colaborar na elaboração de propostas de candidatura ao financiamento de projectos no âmbito da sociedade de informação e da administração electrónica e promover todas as medidas necessárias ao aperfeiçoamento desta vertente da administração.

Artigo 59.º

Competências do chefe da Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica, compete submeter ao director do Departamento de Administrativo e Financeiro, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SECÇÃO IV

Departamento Jurídico e de Recursos Humanos

Artigo 60.º

Competências do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos

1 — Compete ao Departamento Jurídico e de Recursos Humanos garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como prestar informações técnico-jurídicas sobre

quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos restantes serviços municipais; coordenar a instrução de processos disciplinares, inquérito, sindicância e de mera averiguação; organizar e instruir todos os processos que visem a aplicação de sanções a particulares, designadamente contra-ordenações, sempre que essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de acções de fiscalização municipal, de participação policial e de denúncia particular; proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos serviços municipais; estudar critérios de recrutamento e selecção de pessoal; executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional e à melhoria das condições de trabalho; promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos e à elaboração do balanço social.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento Jurídico e de Recursos Humanos:

- a) Dar pareceres sobre reclamações ou outros meios de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Coordenar a instrução dos processos disciplinares, inquérito, sindicância ou de mera averiguação a que houver lugar por determinação do órgão competente;
- c) Elaborar, sob proposta dos competentes serviços, 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;
- d) Apoiar a actuação dos órgãos do município na participação em processos legislativos ou regulamentares;
- e) Assegurar, em articulação com os advogados designados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pelo município ou contra ele, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município ou dos seus membros;
- f) Assegurar, em articulação com os advogados designados, a defesa dos titulares dos órgãos do município ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- g) Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei;
- h) Propor critérios de recrutamento e selecção de pessoal;
- i) Estudar e propor a actualização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria;
- j) Estudar e propor os perfis adequados dos candidatos aos lugares a preencher;
- k) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos;
- l) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;
- m) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento da formação profissional na administração pública, elaborando propostas de candidatura e garantindo todos os procedimentos necessários à sua concretização.

Artigo 61.º

Competências do director do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada ou subdelegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 62.º

Estrutura do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos

O Departamento Jurídico e de Recursos Humanos integra as seguintes divisões:

- a) Divisão Jurídica;
- b) Divisão de Recursos Humanos.

SUBSECÇÃO I

Divisão Jurídica

Artigo 63.º

Competências da Divisão Jurídica

Compete à Divisão Jurídica:

- a) Coordenar a actividade dos sectores e da Secção Administrativa afectos à Divisão;
- b) Realizar estudos e pareceres de carácter jurídico, sempre que necessário em articulação com os restantes serviços municipais;
- c) Coordenar a elaboração de projectos de posturas e regulamentos e suas alterações, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal;
- d) Proceder à instrução de processos disciplinares, inquérito, sindicância ou de mera averiguação, sempre que não sejam cometidos a outros serviços municipais;
- e) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território quanto aos processos de expropriação;
- f) Coordenar a instrução dos processos de contra-ordenação nos termos da lei;
- g) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação do município;
- h) Coordenar a realização das diligências solicitadas por outras entidades competentes em matéria de contra-ordenações.

Artigo 64.º

Competências do chefe da Divisão Jurídica

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão Jurídica compete submeter ao director do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 65.º

Estrutura da Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Estudos e Consultoria Jurídica;
- b) Sector de Contra-Ordenações.

2 — A Divisão Jurídica integra uma secção de apoio administrativo.

Artigo 66.º

Sector de Estudos e Consultoria Jurídica

Compete ao Sector de Estudos e Consultoria Jurídica:

- a) Elaborar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- b) Elaborar projectos de posturas e regulamentos e suas alterações, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal;
- c) Instruir de processos disciplinares, inquérito, sindicância ou de mera averiguação.

Artigo 67.º

Sector de Contra-Ordenações

Compete ao Sector de Contra-Ordenações:

- a) Instruir processos de contra-ordenação nos termos da lei;
- b) Proceder à audição dos arguidos em processos de contra-ordenação do município;
- c) Efectuar as diligências solicitadas por outras entidades competentes em matéria de contra-ordenações.

Artigo 68.º

Secção de Apoio Administrativo à Divisão Jurídica

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Divisão Jurídica:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão Jurídica;

- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão Jurídica;
- c) Organizar os processos de contra-ordenação;
- d) Prestar apoio de secretariado no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais e disciplinares;
- e) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão Jurídica.

Artigo 69.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão Jurídica

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão Jurídica compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Recursos Humanos

Artigo 70.º

Competências da Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Propor a actualização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria;
- b) Propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
- c) Propor os perfis adequados dos candidatos aos lugares a preencher;
- d) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos;
- e) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Elaborar propostas de candidatura e garantir os procedimentos necessários à obtenção de financiamentos para a formação profissional;
- g) Realizar estudos e propor procedimentos de reclassificação e reconversão profissional dos funcionários;
- h) Planear a organização das acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários;
- i) Promover a avaliação anual da formação;
- j) Coordenar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto aos serviços municipais;
- k) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes em trabalho;
- l) Promover o controlo de assiduidade do pessoal afecto aos serviços municipais, nos termos da lei;
- m) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Solicitar, sempre que necessário, à Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica o desenvolvimento interno ou as aquisições externas das alterações e as melhorias do *software* aplicacional.

Artigo 71.º

Competências do chefe da Divisão de Recursos Humanos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Recursos Humanos compete submeter ao director de Departamento Jurídico e de Recursos Humanos os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 72.º

Estrutura da Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Recrutamento e Selecção de Pessoal e de Formação Profissional;
- b) Sector de Vencimentos, Abonos e Assiduidade;
- c) Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

2 — A Divisão de Recursos Humanos integra uma Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 73.º

Sector de Recrutamento e Selecção de Pessoal e de Formação Profissional

Compete ao Sector de Recrutamento e Selecção de Pessoal e de Formação Profissional:

- a) Organizar e instruir os procedimentos de concurso para recrutamento e selecção de pessoal;
- b) Organizar e instruir os procedimentos de celebração de contratos de trabalho e de prestação de serviços;
- c) Organizar o processo de classificação de serviço/avaliação de desempenho do pessoal afecto aos serviços municipais;
- d) Organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e melhoria do desempenho do pessoal afecto aos serviços municipais;
- e) Avaliar anualmente a formação e elaborar os respectivos relatórios;
- f) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias e actualizar periodicamente o manual de acolhimento.

Artigo 74.º

Sector de Vencimentos, Abonos e Assiduidade

Compete ao Sector de Vencimentos, Abonos e Assiduidade:

- a) Proceder ao processamento de vencimentos e abonos dos funcionários e outros trabalhadores;
- b) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e assistência dos servidores do Estado (ADSE);
- c) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriados;
- d) Promover a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;
- e) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;
- f) Verificar a assiduidade do pessoal;
- g) Elaborar a lista de antiguidade dos funcionários;
- h) Verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;
- i) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- j) Elaborar o balanço social e actualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- k) Explorar e utilizar o *software* aplicacional, com o objectivo de obter a máxima rentabilidade na gestão e execução dos procedimentos administrativos dos recursos humanos;
- l) Solicitar, sempre que necessário, à Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica o desenvolvimento interno ou as aquisições externas das alterações e as melhorias do *software* aplicacional, para que os procedimentos administrativos da gestão dos recursos humanos cumpram globalmente as exigências legais.

Artigo 75.º

Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete ao Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

- a) Assegurar o enquadramento das tarefas específicas relativas às políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Colaborar com os técnicos no âmbito da gestão relativa à instalação e manutenção dos sistemas de segurança;

- c) Conceber e propor para superior aprovação, acções nos domínios da segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente nesta área de gestão, bem como propor, de forma continuada, as alterações julgadas convenientes;
- d) Assegurar aos trabalhadores na área de segurança e higiene e saúde no trabalho, o cumprimento das obrigações gerais impostas por lei;
- e) Dinamizar a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei aplicável;
- f) Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da autarquia, desenvolvendo todo um vasto trabalho nesta área de gestão, em articulação com a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho.

Artigo 76.º

**Secção de Apoio Administrativo
à Divisão de Recursos Humanos**

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão de Recursos Humanos;
- b) Organizar e instruir os processos de aposentação;
- c) Proceder ao seguro do pessoal e organizar os processos de acidente em serviço e em trabalho;
- d) Elaborar os procedimentos referentes aos programas ocupacionais, estágios profissionais e outras ocupações temporárias;
- e) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários, agentes e contratados;
- f) Assegurar a emissão de cartões de identificação de funcionários, agentes e contratados e, bem assim, dos membros dos órgãos da autarquia;
- g) Atender e apoiar os funcionários e os municípios no âmbito da actividade da Divisão.

Artigo 77.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo
à Divisão de Recursos Humanos**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão.

SECÇÃO V

Divisão de Auditoria

Artigo 78.º

Competências da Divisão de Auditoria

1 — A Divisão de Auditoria é dotada de autonomia indispensável ao exercício das suas competências no âmbito de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços municipais, nos diversos domínios.

2 — Compete à Divisão de Auditoria:

- a) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados a alguns dos serviços municipais para despesas de funcionamento corrente;
- b) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- c) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento e remetê-los, periodicamente, ao presidente da Câmara Municipal de Leiria;
- d) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais,

propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos e garantias dos municípios;

- e) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços municipais;
- f) Propor alterações, sempre que se mostre necessário, ao sistema de controlo interno, no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- g) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou aos processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente;
- h) Obter dos órgãos municipais, dos titulares dos lugares de direcção e chefia e dos funcionários a informação necessária ao cabal exercício das suas competências.

Artigo 79.º

Competências do chefe da Divisão de Auditoria

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Auditoria, compete submeter ao presidente da Câmara Municipal os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SECÇÃO VI

Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação

Artigo 80.º

**Competências da Divisão de Comunicação,
Relações Públicas e Cooperação**

Compete à Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação:

- a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
- b) Definir e implementar a imagem institucional do município;
- c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Leiria e promover a sua divulgação interna;
- d) Organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara ou dos vereadores;
- e) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente nas relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho de Leiria e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos;
- g) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente a revista municipal, que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais;
- h) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações;
- i) Coordenar a área de *design* aplicado aos vários suportes;
- j) Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do município nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- k) Apoiar a aquisição de brindes publicitários;
- l) Colaborar com os restantes serviços municipais na concepção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- m) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

- n) Participar em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa;
- o) Colaborar com a Comissão de Geminações;
- p) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do município;
- q) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- r) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior;
- s) Organizar o acompanhamento das comitivas do município em deslocações ao estrangeiro.

Artigo 81.º

Competências do chefe da Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação compete submeter ao presidente da Câmara Municipal os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SECÇÃO VII

Departamento de Planeamento e Urbanismo

Artigo 82.º

Competências do Departamento de Planeamento e Urbanismo

1 — Compete ao Departamento de Planeamento e Urbanismo garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como conceber, promover, definir e regulamentar a preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho de Leiria, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do Plano Director Municipal e dos planos de urbanização, propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do município.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Planeamento e Urbanismo:

- a) Realizar estudos e desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidade e transporte;
- b) Elaborar e propor a aprovação os planos municipais de ordenamento do território;
- c) Participar na elaboração e aprovação do plano regional de ordenamento do território;
- d) Elaborar estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico nas diversas áreas de actividade do município;
- e) Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais;
- f) Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação do centro histórico;
- g) Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional;
- h) Participar no Conselho Municipal de Defesa e Reabilitação do Centro Histórico;
- i) Elaborar estudos com vista à obtenção de declarações de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes.

Artigo 83.º

Competências do director do Departamento de Planeamento e Urbanismo

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Planeamento e Urbanismo compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos

da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;

- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 84.º

Estrutura do Departamento de Planeamento e Urbanismo

1 — O Departamento de Planeamento e Urbanismo integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;
- b) Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana;
- c) Divisão de Informação Geográfica.

2 — O Departamento integra, ainda, uma Secção de Apoio Administrativo que funciona na dependência directa do director de departamento.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

Artigo 85.º

Competências da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

Compete à Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território:

- a) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e da cidade;
- b) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico e ao ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do Plano Director Municipal;
- c) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Director Municipal;
- d) Promover e apoiar o estudo e a elaboração dos planos municipais de protecção e valorização dos recursos locais;
- e) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica na organização e actualização de uma base de dados caracterizadora do concelho de Leiria;
- f) Realizar estudos, em colaboração com a Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana, com o objectivo de reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;
- g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;
- h) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros;
- i) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação em colaboração com a Divisão de Parques e Espaços Verdes;
- j) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacte territorial no concelho, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;
- k) Proceder à instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal e outras;
- l) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacte territorial no espaço urbano municipal.

Artigo 86.º

Competências do chefe da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

competete submeter ao director do Departamento de Planeamento e Urbanismo os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana

Artigo 87.º

Competências da Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana

Compete à Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana:

- a) Elaborar ou promover estudos prévios, anteprojectos ou projectos de arquitectura e de engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
- b) Organizar os processos de contratação que visem a adjudicação de estudos e projectos no âmbito das competências do departamento;
- c) Promover a construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação, designadamente habitação social ou económica, respectivas infra-estruturas e equipamentos, bem como efectuar diligências para a contratualização da construção de habitação a custos controlados, de acordo com a legislação aplicável;
- d) Analisar os projectos de loteamento, de obras de urbanização ou de edifícios sujeitos a licenciamento ou a autorização municipal que se destinem a habitação social;
- e) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e velar pela fidelidade das obras de construção de habitação social, equipamentos ou instalações acessórias às específicas condições a que se sujeitou o licenciamento e às leis e regulamentos em vigor, desencadeando, se necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos delas encarregados;
- f) Garantir a conservação e manutenção do parque habitacional privado e cooperativo, designadamente através da concessão de incentivos e da realização de obras coercivas de recuperação dos edifícios;
- g) Elaborar ou apoiar a elaboração de projectos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de habitações de famílias carenciadas dentro de parâmetros previamente estabelecidos;
- h) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município;
- i) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários ou por arrendatários;
- j) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e de solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efectuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomada de decisão, tanto para a actuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;
- k) Analisar os orçamentos apresentados pelos arrendatários, bem como efectuar medições e orçamentos;
- l) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste directo para a execução através de empreitadas nos casos em que a Câmara Municipal decida substituir-se aos proprietários;
- m) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referidas na alínea anterior;
- n) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação no âmbito da alínea i);
- o) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à Câmara Municipal, designadamente no quadro legal dos programas de apoio para o efeito;
- p) Efectuar o levantamento do edificado na cidade de Leiria, em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas e Divisão de Informação Geográfica;
- q) Divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;
- r) Promover e executar estudos, projectos e acções no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitectónico existente na área do município;

- s) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística na zona histórica;
- t) Informar sobre processos de edificação de obras particulares em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas;
- u) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos na zona histórica;
- v) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções na zona histórica;
- w) Proceder, em articulação com os outros serviços municipais, à análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar na zona histórica.

Artigo 88.º

Competências do chefe da Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana compete submeter ao director do Departamento de Planeamento e Urbanismo os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Informação Geográfica

Artigo 89.º

Competências da Divisão de Informação Geográfica

Compete à Divisão de Informação Geográfica:

- a) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português;
- b) Transpor para a carta topográfica os limites e a implantação de todas as obras cujos projectos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal;
- c) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;
- d) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, nomeadamente na representação geográfica de todos os planos e projectos que incidam sobre o território do município;
- e) Acompanhar o processo de divisão da propriedade que não seja realizada através de loteamento urbano, desencadeando todas as acções necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- f) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e actualizada resposta às solicitações dos municípios e dos diversos serviços municipais, em especial da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, no âmbito do cadastro urbano e rústico, bem como desenvolver acções necessárias à actualização da cartografia do concelho;
- g) Executar os procedimentos de delimitação administrativa das freguesias e do concelho, em parceria com o Instituto Geográfico Português, tendo por objectivo a criação de uma base cartográfica que registre de uma forma fidedigna a delimitação e demarcação de todas as circunscrições administrativas do concelho, bem como a sua manutenção através do acompanhamento dos processos de criação, extinção ou modificação das diversas delimitações;
- h) Criar, manter e actualizar um sistema de bases de dados relacionais, com informação geográfica com diferentes artigos vectoriais, de imagem e de dados e disponibilizar na intranet toda a informação produzida aos restantes serviços da Câmara Municipal de Leiria, para consulta e apoio à decisão;
- i) Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal de Leiria, coordenando com a Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica a estruturação da informação;
- j) Prestar apoio técnico ou coordenar os projectos com informação de índole geográfica produzidos em ambiente de sistema de informação geográfica pelo Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente, Departamento de Operações Urbanísticas, Departamento de Planeamento e Urbanismo e Departamento de Obras Municipais;

- k) Colaborar com as entidades externas nos projectos de índole geográfica que abranjam o território do município de Leiria, em especial no Projecto SIGAE (Sistema de Informação Geográfica da Alta Estremadura), promovido pela Associação de Municípios da Alta Estremadura.

Artigo 90.º

Competências do chefe da Divisão de Informação Geográfica

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Informação Geográfica compete submeter ao director do Departamento de Planeamento e Urbanismo os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 91.º

Estrutura da Divisão de Informação Geográfica

A Divisão de Informação Geográfica integra os sectores de Topografia, de Geografia e Estatística e de Cartografia e Cadastro.

Artigo 92.º

Sector de Topografia

Compete ao Sector de Topografia:

- Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos estudos elaborados pelo Departamento de Planeamento e Urbanismo, bem como prestar os serviços solicitados por outras unidades orgânicas, em especial pelo Departamento de Obras Municipais;
- Efectuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;
- Colaborar com a Divisão do Planeamento e Ordenamento do Território e com a Divisão Jurídica quanto aos processos de expropriação;
- Colaborar com o Sector de Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio privado municipal e espaços pertencentes ao domínio público do município.

Artigo 93.º

Sector de Geografia e Estatística

Compete ao Sector de Geografia e Estatística:

- Proceder ao tratamento de informação de carácter económico e social;
- Cartografar os fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional, utilizando diversas fontes, em especial o Instituto Nacional de Estatística;
- Proceder à elaboração de relatórios e estudos relativos à localização e distribuição espacial das infra-estruturas e equipamentos, bem como da população no contexto demográfico e social, produzindo diversos tipos de documentos com informação geográfica para os serviços municipais, escolas e público em geral;
- Proceder à análise demográfica dos diversos núcleos populacionais do concelho de Leiria já existentes e detecção dos núcleos em expansão para elaboração do mapa de uso do solo;
- Proceder à obtenção, armazenamento, manipulação e análise da informação espacialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos quer físicos quer humanos;
- Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias.

Artigo 94.º

Sector de Cartografia e Cadastro

Compete ao Sector de Cartografia e Cadastro:

- Promover a execução e actualização do cadastro do território municipal, implementando soluções de análise do cadastro e colaborando com o Instituto Geográfico Português;
- Proceder ao tratamento da informação cartográfica que representa as características físicas do território e organizar a gestão do arquivo cartográfico e topográfico;

- Proceder à actualização da cartografia e promover a contractualização de novos levantamentos aerofotogramétricos e a aquisição de informação geográfica, mapas cartográficos e fotografias aéreas, a entidades externas;
- Colaborar com o Sector de Topografia nos levantamentos topográficos produzidos, bem como analisar e tratar a informação topográfica produzida por entidades externas e entregar junto aos projectos sujeitos a aprovação ou apreciação da Câmara Municipal de Leiria;
- Elaborar mapas temáticos com informação relativa aos limites e implantação de todas as obras cujos projectos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal, normalizando os elementos geométricos relevantes que as constituem;
- Implementar, manter e actualizar um sistema de bases de dados de toponímia de lugares, de eixos de arruamento e de números de polícia, colaborando com a Comissão Municipal de Toponímia na actualização do mesmo e estabelecer contactos com os serviços dos CTT, com vista à troca de informação relativa ao sistema de endereçamento postal;
- Atender o público no serviço de fornecimento de cópias das peças desenhadas necessárias à entrega de projectos de arquitectura, nomeadamente plantas de localização e extractos do Plano Director Municipal;
- Apoiar os municípios na localização geográfica sobre a cartografia das suas propriedades e ou pedidos;
- Prestar apoio aos técnicos dos vários serviços municipais, no âmbito do fornecimento de cópias de desenhos de projectos;
- Organizar, gerir e manter o arquivo de desenhos técnicos de projectos, em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas e o Sector de Arquivo Municipal.

Artigo 95.º

Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Planeamento e Urbanismo

Compete à Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Planeamento e Urbanismo:

- Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado de todas as unidades orgânicas do departamento;
- Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para o departamento;
- Apoiar administrativamente as várias unidades orgânicas do departamento, nomeadamente no tratamento de texto dos seus documentos de gestão diária;
- Distribuir pelos dirigentes e funcionários do departamento a informação externa e interna da autarquia que lhes diga respeito.

Artigo 96.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Planeamento e Urbanismo

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Planeamento e Urbanismo compete:

- Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na divisão;
- Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a divisão;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela divisão.

SECÇÃO VIII

Departamento de Operações Urbanísticas

Artigo 97.º

Competências do Departamento de Operações Urbanísticas

1 — Compete ao Departamento de Operações Urbanísticas garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como instruir os processos e executar as

operações de gestão urbanística, desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, de licenciamento de actividades industriais, comerciais e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, proceder à gestão dos processos de obras licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovadas.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Operações Urbanísticas:

- a) Colaborar na elaboração de estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- b) Actuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras;
- c) Colaborar, em articulação com o Departamento de Planeamento e Urbanismo, na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território do município;
- d) Dar resposta às reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- e) Colaborar na elaboração de projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, no âmbito do Departamento de Operações Urbanísticas;
- f) Apreciar os projectos de edificações e loteamentos sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- g) Apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- h) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
- i) Dar parecer, nos termos da lei, sobre projectos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- j) Colaborar com a Comissão Municipal de Toponímia na denominação a dar às ruas e praças do concelho de Leiria, bem como na numeração dos seus edifícios, nos termos do Regulamento em vigor.

Artigo 98.º

Competências do director de Departamento de Operações Urbanísticas

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Operações Urbanísticas compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 99.º

Estrutura do Departamento de Operações Urbanísticas

1 — O Departamento de Operações Urbanísticas integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Obras Particulares — Zona 1;
- b) Divisão de Obras Particulares — Zona 2;
- c) Divisão de Obras Particulares — Zona 3;
- d) Divisão de Loteamentos;
- e) Divisão Administrativa e de Fiscalização.

2 — O Departamento de Operações Urbanísticas integra, ainda, um sector de apoio técnico aos licenciamentos especiais.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Obras Particulares — Zona 1

Artigo 100.º

Competências da Divisão de Obras Particulares — Zona 1

Compete à Divisão de Obras Particulares — Zona 1:

- a) Acompanhar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território do município;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilizações que devam correr pela Divisão;
- d) Informar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- e) Informar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- f) Informar os pedidos de licenciamento de edifícios industriais e respectivas actividades, nos termos da legislação aplicável;
- g) Informar os pedidos de licenciamento de empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- h) Informar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- i) Emitir pareceres sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- j) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- k) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pela Divisão;
- l) Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam remetidos à Divisão;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
- n) Informar os pedidos de licenciamento de alterações a operações urbanísticas já licenciadas;
- o) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas;
- p) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- q) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações;
- r) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos pelo director do Departamento de Operações Urbanísticas;
- s) Apoiar tecnicamente o Sector de Fiscalização;
- t) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 101.º

Competências do chefe de Divisão de Obras Particulares — Zona 1

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Obras Particulares — Zona 1 compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Obras Particulares — Zona 2

Artigo 102.º

**Competências da Divisão
de Obras Particulares — Zona 2**

Compete à Divisão de Obras Particulares — Zona 2:

- a) Acompanhar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território do município;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilizações que devam correr pela Divisão;
- d) Informar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- e) Informar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- f) Informar os pedidos de licenciamento de edifícios industriais e respectivas actividades, nos termos da legislação aplicável;
- g) Informar os pedidos de licenciamento de empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- h) Informar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- i) Emitir pareceres sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- j) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- k) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pela Divisão;
- l) Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam remetidos à Divisão;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos à viabilidade de operações urbanísticas, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
- n) Informar os pedidos de licenciamento de alterações a operações urbanísticas já licenciadas;
- o) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas;
- p) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- q) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações;
- r) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos pelo director do Departamento de Operações Urbanísticas;
- s) Apoiar tecnicamente o Sector de Fiscalização;
- t) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 103.º

**Competências do chefe da Divisão
de Obras Particulares — Zona 2**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Obras Particulares — Zona 2, compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Obras Particulares — Zona 3

Artigo 104.º

**Competências da Divisão
de Obras Particulares — Zona 3**

Compete à Divisão de Obras Particulares — Zona 3:

- a) Acompanhar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território do município;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilizações que devam correr pela Divisão;
- d) Informar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- e) Informar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- f) Informar os pedidos de licenciamento de edifícios industriais e respectivas actividades, nos termos da legislação aplicável;
- g) Informar os pedidos de licenciamento de empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- h) Informar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- i) Emitir pareceres sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- j) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- k) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pela Divisão;
- l) Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam remetidos à Divisão;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
- n) Informar os pedidos de licenciamento de alterações a operações urbanísticas já licenciadas;
- o) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas;
- p) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- q) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações;
- r) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos pelo director do Departamento de Operações Urbanísticas;
- s) Apoiar tecnicamente o Sector de Fiscalização;
- t) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 105.º

**Competências do chefe da Divisão
de Obras Particulares — Zona 3**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Obras Particulares — Zona 3, compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Loteamentos

Artigo 106.º

Competências da Divisão de Loteamentos

Compete à Divisão de Loteamentos:

- a) Proceder à análise e acompanhamento das operações de loteamento, em articulação com o Departamento de Planeamento e Urbanismo e o Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente;
- b) Emitir pareceres sobre projectos de loteamento e obras de urbanização;
- c) Garantir a regularização de operações de loteamento;
- d) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território do município;
- e) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento da informação decorrente da actividade do Departamento, em articulação com a Divisão de Informação Geográfica;
- f) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos à viabilidade de operações de loteamento, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes, em articulação com o Departamento de Planeamento e Urbanismo e com o Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente;
- g) Emitir pareceres sobre a colocação de toldos e publicidade;
- h) Prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia na denominação a dar às ruas e praças do concelho de Leiria, bem como na numeração dos seus edifícios, nos termos do Regulamento em vigor;
- i) Atender e apoiar os municípios quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 107.º

Competências do chefe da Divisão de Loteamentos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Loteamentos compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO V

Divisão Administrativa e de Fiscalização

Artigo 108.º

Competências da Divisão Administrativa e de Fiscalização

Compete à Divisão Administrativa e de Fiscalização:

- a) Promover a ligação entre as secções que prestam apoio administrativo às restantes divisões do Departamento das Operações Urbanísticas, tendo em vista a gestão das matérias de carácter administrativo e logístico;
- b) Coordenar as secções de apoio administrativo na execução das tarefas de carácter administrativo, necessárias à correcta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão e fiscalização técnica;
- c) Apoiar os dirigentes do Departamento de Operações Urbanísticas na gestão corrente dos Recursos Humanos, em matérias que não sejam da competência exclusiva da Divisão de Recursos Humanos;
- d) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o director de departamento ou para os chefes de divisão do departamento;
- e) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- f) Coordenar a emissão, o registo e o arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e

autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;

- g) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto ou despacho do director do departamento ou do chefe da divisão respectiva e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços municipais;
- h) Promover a expedição de correspondência;
- i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos de loteamentos e operações urbanísticas e posterior remessa ao Sector de Arquivo Administrativo;
- j) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas, em articulação com a Divisão de Informação Geográfica;
- k) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa a todos os alvarás de licenciamento;
- l) Propor, de acordo com as orientações do director de departamento, novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária, nomeadamente a adopção de técnicas de gestão automática documental, devendo, para o efeito, definir com a colaboração da Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica e a Divisão de Informação Geográfica um programa de informatização dos procedimentos administrativos e de acesso e registo de informação no âmbito do licenciamento urbanístico;
- m) Conceber novos métodos de processamento da informação recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- n) Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade do departamento;
- o) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos à Divisão, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;
- p) Zelar pela conformidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desenhando, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados, propondo a aplicação das sanções legalmente previstas;
- q) Efectuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal;
- r) Fiscalizar as instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- s) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e no âmbito da ocupação da via pública, por motivo de obras, instalação de toldos e de publicidade duradoura;
- t) Detectar, autuar e embargar todas as obras e construções urbanas e rurais que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença;
- u) Emitir parecer sobre a ocupação da via pública por motivo de obras particulares;
- v) Informar processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- w) Informar processos de obras particulares, de pedidos de destaque e de certidões;
- x) Fiscalizar a execução de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- y) Promover as vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- z) Informar, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;
- aa) Coordenar a elaboração dos respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- bb) Proceder à divulgação das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes divisões;
- cc) Divulgar a legislação de interesse à actividade das diferentes divisões.

Artigo 109.º

Competências do chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 110.º

Estrutura da Divisão Administrativa e de Fiscalização

A Divisão Administrativa e de Fiscalização integra um sector de fiscalização e as seguintes secções:

- a) Secção de Atendimento e Licenças;
- b) Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares;
- c) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos.

Artigo 111.º

Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Proceder à inspecção das condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;
- b) Desencadear, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos encarregados das obras e propor a aplicação das sanções legalmente previstas;
- c) Inspecionar edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal;
- d) Informar sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente de toldos e publicidade;
- e) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras, à instalação de toldos e de publicidade duradoura;
- f) Proceder à fiscalização das instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- g) Proceder à autuação e embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença;
- h) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- i) Proceder à fiscalização do estado de execução de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- j) Efectuar as vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- k) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;
- l) Elaborar os respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências cometidas à Divisão.

Artigo 112.º

Secção de Atendimento e Licenças

1 — À Secção de Atendimento e Licenças compete:

- a) Prestar informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos munícipes, no âmbito das competências do Departamento de Operações Urbanísticas, designadamente quanto à instrução e à tramitação dos processos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- c) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;

- d) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;
- e) Proceder a medições e taxamento dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- f) Proceder às competentes notificações no âmbito dos taxamentos das operações urbanísticas;
- g) Proceder à elaboração de documentos estatísticos, remetendo-os às entidades competentes;
- h) Actualizar a base de dados relativa aos alvarás de licenciamento;
- i) Arquivar a documentação referente aos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- j) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- k) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- l) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- m) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido pelo chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização.

2 — Os funcionários desta secção ficam na dependência hierárquica e funcional do chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização.

Artigo 113.º

Competências do chefe da Secção de Atendimento e Licenças

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Atendimento e Licenças compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na respectiva secção;
- b) Tratar e organizar o expediente que seja encaminhado para a respectiva secção;
- c) Prestar informações ao chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização sobre o andamento dos processos que corram pela secção.

Artigo 114.º

Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares

1 — À Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares compete:

- a) Garantir o apoio administrativo às respectivas divisões;
- b) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;
- c) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- e) Receber, tratar e arquivar o expediente que lhe seja dirigido pelo chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão.

2 — Os funcionários desta secção ficam na dependência hierárquica e funcional do chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização.

Artigo 115.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na respectiva secção;
- b) Tratar e organizar o expediente que seja encaminhado para a respectiva secção;
- c) Prestar informações ao chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização sobre o andamento dos processos que corram pela secção.

Artigo 116.º

Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos

1 — À Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações de loteamento;
- c) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- e) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido pelo chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- f) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- g) Arquivar os processos após a sua conclusão.

2 — Os funcionários desta secção ficam na dependência hierárquica e funcional do chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização.

Artigo 117.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão de Loteamentos;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão de Loteamentos;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão de Loteamentos.

Artigo 118.º

Sector de Apoio Técnico aos Licenciamentos Especiais

1 — Compete ao Sector de Apoio Técnico aos Licenciamentos Especiais:

- a) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todos processos que se inscrevam no domínio do licenciamento das actividades industriais e que corram no Departamento de Operações e Urbanísticas;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Acompanhar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- d) Acompanhar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- e) Informar os pedidos de licenciamento de actividades industriais, nos termos da legislação aplicável;
- f) Acompanhar os pedidos de parecer sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pelo Sector;
- h) Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de actividades industriais;
- i) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de actividades industriais;
- j) Apoiar tecnicamente o Sector de Fiscalização;
- k) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações, no âmbito das competências do sector.

SECÇÃO IX

Departamento de Obras Municipais

Artigo 119.º

Competências do Departamento de Obras Municipais

1 — Compete ao Departamento de Obras Municipais garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a execução das tarefas relativas ao planeamento e adopção de todos os procedimentos referentes às empreitadas de construção, conservação e reabilitação de edifícios, equipamento social, escolar, desportivo, cultural ou de desenvolvimento económico e infra-estruturas viárias, urbanas, de trânsito, electromecânicas e outras pertencentes ao município ou a seu cargo, sem prejuízo das competências atribuídas a outros departamentos.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Obras Municipais:

- a) Propor a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de edifícios e equipamentos de interesse público, infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;
- b) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a realização de empreitadas de obras públicas;
- c) Propor a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação e de estacionamento, incluindo projectos de engenharia de trânsito;
- d) Participar no Conselho Municipal de Trânsito;
- e) Prestar apoio técnico a outros departamentos municipais e às juntas de freguesia;
- f) Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação temporária do espaço público, incluindo os decorrentes de processos de licenciamento de loteamentos ou de obras de construção, quando solicitados pelo Departamento de Operações Urbanísticas;
- g) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a elaboração de projectos de obras públicas;
- h) Acompanhar as obras promovidas pelas juntas de freguesia com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara Municipal;
- i) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais a Câmara Municipal formalize protocolos de colaboração ou parcerias para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades do Departamento;
- j) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pelo departamento;
- k) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pelo departamento para a realização de projectos de obras públicas;
- l) Prestar informações para certificações de existência de sinalização e do estado do pavimento nas vias municipais;
- m) Prestar parecer e dar informações sobre a rede viária e rede de drenagem pluvial em pedidos de informação prévia e de licenciamentos de construção de obras particulares e loteamentos, quando solicitado pelo Departamento de Operações Urbanísticas;
- n) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;
- o) Promover e adoptar todos os procedimentos referentes às empreitadas de demolição de obras particulares ilegais;
- p) Promover o sistema de gestão da qualidade implementado no Departamento;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada.

Artigo 120.º

Competências do director do Departamento de Obras Municipais

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Obras Municipais compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 121.º

Estrutura do Departamento de Obras Municipais

1 — O Departamento de Obras Municipais integra as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico;
- b) Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito;
- c) Divisão de Infra-Estruturas Urbanas.

2 — O Departamento de Obras Municipais integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Fiscalização Técnica;
- b) Sector de Qualidade e Logística.

3 — O Departamento de Obras Municipais integra, ainda, as seguintes secções de apoio administrativo:

- a) Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas;
- b) Secção de Apoio Administrativo.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico

Artigo 122.º

Competências da Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico

Compete à Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de edifícios e equipamentos de interesse público, infra-estruturas de electricidade, rede de telecomunicações, redes de aquecimento, ventilação e ar condicionado (AVAC), redes de segurança contra incêndio, sistemas de luminotecnica e cenotecnica e sistemas de alarme, redes de águas e esgotos em edifícios, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;
- b) Propor, programar e promover o lançamento de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea a), em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- c) Promover os processos de execução em regime de empreitada de edifícios ou equipamentos municipais, designadamente os escolares e os destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizada por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- d) Desenvolver as suas actividades em estreita colaboração e articulação com o Departamento de Educação e Acção Social e o Departamento de Cultura, Desporto e Juventude;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de edifícios, mercados, cemitérios e equipamentos destinados a realizações de interesse público, assim como todas as outras obras relacionadas com as descritas na alínea a), que venham a integrar o domínio público ou privado do município;

- f) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de edifícios e todas as outras obras relacionadas com as descritas na alínea a);
- g) Elaborar o plano de controlo das empreitadas promovidas pela Divisão;
- h) Elaborar os estudos de revisão de preços e respectivos autos para pagamentos de encargos de obras realizadas e relacionadas com as empreitadas promovidas pela Divisão;
- i) Prestar apoio técnico aos restantes serviços municipais e às juntas de freguesia em matéria de construção e recuperação de património;
- j) Colaborar com o Sector de Património na organização, valorização e cadastro dos edifícios que integram o domínio público e privado do município;
- k) Prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, designadamente a gestão de electricidade, redes de telefone e segurança;
- l) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pela Divisão e respectivos autos de medição;
- m) Efectuar o acompanhamento de obras na área de electricidade, telecomunicações, segurança e electromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- n) Coordenar a actuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública urbana e rural;
- o) Promover a permanente actualização e adequação do plano de iluminação do concelho;
- p) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;
- q) Informar sobre outros processos a decorrer na área urbanística, quando tal lhe for requerido pelos restantes serviços;
- r) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e protecção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;
- s) Acompanhar as obras promovidas pelas juntas de freguesia, no âmbito das especialidades da Divisão, com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara;
- t) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;
- u) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pela Divisão para a realização de projectos de obras públicas;
- v) Prestar apoio às várias unidades orgânicas do Departamento de Obras Municipais e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas especialidades.

Artigo 123.º

Competências do chefe da Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico compete submeter ao director do Departamento de Obras Municipais os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito

Artigo 124.º

Competências da Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito

Compete à Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos, projectos e dar pareceres sobre infra-estruturas viárias e de trânsito;
- b) Propor, programar e promover o lançamento de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea a), em colaboração com a

Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;

- c) Realizar os estudos específicos, informar e dar pareceres sobre os projectos de vias e arruamentos e de outras infra-estruturas viárias a executar;
- d) Informar os processos relativos às empreitadas de infra-estruturas viárias e de trânsito;
- e) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de infra-estruturas viárias e de trânsito e promover os respectivos processos de concurso em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de infra-estruturas viárias e de trânsito;
- g) Elaborar o plano de controlo das empreitadas promovidas pela Divisão;
- h) Elaborar os estudos de revisão de preços e respectivos autos para pagamentos de encargos decorrentes das empreitadas promovidas pela Divisão;
- i) Garantir a execução das obras de infra-estruturas viárias e de trânsito segundo as normas técnicas e legais exigíveis;
- j) Promover o estudo e reclassificação de rodovias;
- k) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;
- l) Elaborar estudos de tráfego e propor planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- m) Informar e dar parecer sobre todas as matérias ligadas ao tráfego, estacionamento automóvel dentro da área do concelho e estado do pavimento das vias municipais;
- n) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- o) Prestar apoio técnico aos serviços municipalizados e às juntas de freguesia, em matéria de rede viária e de trânsito;
- p) Garantir o controlo da sinalização de trânsito na área do concelho;
- q) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
- r) Colaborar na coordenação da circulação de transportes públicos colectivos e táxis;
- s) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;
- t) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
- u) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pela Divisão e respectivos autos de medição;
- v) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;
- w) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e protecção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;
- x) Acompanhar as obras promovidas pelas juntas de freguesia e no âmbito das especialidades da Divisão, com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara;
- y) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais a Câmara formalize protocolos, parcerias ou acordos de colaboração para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades da Divisão;
- z) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;
- aa) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pela Divisão para a realização de projectos de obras públicas;
- bb) Prestar apoio às várias unidades orgânicas do Departamento de Obras Municipais e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas especialidades;
- cc) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada.

Artigo 125.º

Competências do chefe da Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito compete submeter ao director do Departamento de Obras Municipais os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Infra-Estruturas Urbanas

Artigo 126.º

Competências da Divisão de Infra-Estruturas Urbanas

Compete à Divisão de Infra-Estruturas Urbanas:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de infra-estruturas urbanas, nomeadamente de redes de drenagem pluvial, de obras de arte e de outros equipamentos e obras em meio urbano;
- b) Propor, programar e promover a abertura de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea a), em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- c) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de infra-estruturas urbanas, nomeadamente redes de drenagem pluvial, execução e requalificação de espaços públicos e outras obras e equipamentos em meio urbano, obras de arte e promover os respectivos processos de concurso, em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução das empreitadas promovidas pela Divisão;
- e) Promover, em regime de empreitada, a execução de obras de urbanização, quer sejam a expensas do município, quer por imputação de encargos a terceiros;
- f) Elaborar o plano de controlo das empreitadas promovidas pela Divisão;
- g) Elaborar os estudos de revisão de preços e respectivos autos para pagamentos de encargos de obras realizadas e relacionadas com as empreitadas promovidas pela Divisão;
- h) Informar os processos relativos às empreitadas de infra-estruturas urbanas;
- i) Garantir a execução das obras segundo as normas técnicas e legais exigíveis;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes pluviais para fins de conservação, estatística e informação;
- k) Prestar apoio técnico aos serviços municipais e às juntas de freguesia, em matéria de infra-estruturas urbanas;
- l) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pela Divisão e respectivos autos de medição;
- m) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;
- n) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e protecção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;
- o) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais a Câmara formalize protocolos, parcerias ou acordos de colaboração para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades da Divisão;
- p) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;
- q) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pela Divisão para a realização de projectos de obras públicas;
- r) Prestar parecer e dar informações sobre a rede viária e rede de drenagem pluvial em pedidos de viabilidade e de projectos de loteamento;
- s) Prestar parecer e dar informações sobre a rede viária e rede de drenagem pluvial em pedidos de informação pré-

- via e de projectos de construção de obras particulares, quando solicitado pelo Departamento de Operações Urbanísticas;
- t) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;
 - u) Prestar apoio às várias unidades orgânicas do Departamento de Obras Municipais e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas especialidades.

Artigo 127.º

Competências do chefe da Divisão de Infra-estruturas Urbanas

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Infra-Estruturas Urbanas compete submeter ao director do Departamento de Obras Municipais os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 128.º

Sector de Fiscalização Técnica

Compete ao Sector de Fiscalização Técnica:

- a) Proceder à vistoria das condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras promovidas pelo município;
- b) Desencadear, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos encarregados das obras e propor a aplicação das sanções legalmente previstas;
- c) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- d) Proceder à fiscalização e acompanhamento da execução de todas as empreitadas promovidas pelo Departamento de Obras Municipais e das infra-estruturas urbanísticas promovidas por particulares;
- e) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;
- f) Elaborar os autos de suspensão e de reinício de trabalhos e de recepção provisória e definitiva, notificações e avisos, no âmbito das competências cometidas ao Departamento;
- g) Elaborar os autos de medição, de trabalhos a mais, de trabalhos a menos para pagamento de encargos de obras realizadas;
- h) Colaborar na elaboração de desenhos, levantamento de trabalhos, medições e orçamento de estudos e projectos levados a efeito no Departamento de Obras Municipais e na verificação de medições e orçamentos de projectos efectuados por outros serviços municipais;
- i) Acompanhar as obras promovidas pelas juntas de freguesia com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara.

Artigo 129.º

Sector de Qualidade e Logística

1 — Compete ao Sector de Qualidade e Logística (SQL):

- a) Elaborar diagnósticos de apoio para implementação do Manual da Qualidade (MQ);
- b) Elaborar procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do MQ;
- c) Participar nas reuniões do Conselho da Qualidade;
- d) Elaborar o balanço da qualidade;
- e) Elaborar procedimentos de trabalho do MQ;
- f) Rever as alterações parciais/totais do MQ e do SGQ;
- g) Promover as demais acções e responsabilidades inerentes ao SGQ e constantes do MQ;
- h) Elaborar o plano de formação do departamento;
- i) Proceder à actualização das bases de dados do departamento;
- j) Acompanhar o controlo e registo económico e contabilístico da execução de empreitadas;

- k) Prestar apoio na programação e organização dos procedimentos concursais de empreitadas;
- l) Apoiar na coordenação e controlo de empreitadas;
- m) Colaborar na preparação e elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos.

Artigo 130.º

Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas

Compete à Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade da Secção;
- b) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas;
- c) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas;
- d) Organizar os processos relativos às empreitadas e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;
- e) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas;
- f) Proceder à elaboração de informações e análises técnico-administrativas no âmbito das empreitadas;
- g) Proceder à recepção e registo de propostas respeitantes a concursos para a realização de empreitadas;
- h) Proceder à elaboração dos autos de consignação, de inquérito e de resultado de inquérito;
- i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente a processos de empreitadas;
- j) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- k) Atender e apoiar os municípios no âmbito da actividade da Secção;
- l) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- m) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- n) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- o) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo Departamento.

Artigo 131.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 132.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- a) Prestar o apoio administrativo à emissão de pareceres ou autorizações relativos ao licenciamento ou autorização de espectáculos de natureza desportiva para provas ou passeios;
- b) Registar e proceder à tramitação dos pedidos de alteração ou desvio de trânsito para realização de romarias ou arraiais;
- c) Proceder à instrução de processos relativos à realização de provas desportivas de âmbito municipal ou intermunicipal;
- d) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização dos projectos;
- e) Proceder à recepção e registo de propostas, respeitantes a concursos para elaboração de projectos;
- f) Prestar apoio administrativo relativamente a assuntos de trânsito e electrificação;

- g) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- h) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Secção;
- i) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- j) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- k) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- l) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo departamento.

Artigo 133.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

SECÇÃO X

Departamento de Equipamento e Oficinas

Artigo 134.º

Competências do Departamento de Equipamento e Oficinas

1 — Compete ao Departamento de Equipamento e Oficinas garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a execução de tarefas relativas à aquisição e manutenção do parque de máquinas e à conservação de edifícios, vias e obras de arte pertencentes ao município ou a seu cargo.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Equipamento e Oficinas:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas do município;
- b) Garantir a afectação das viaturas aos diferentes serviços;
- c) Planejar e controlar a conservação e a manutenção das máquinas e viaturas da Câmara Municipal através de sistema informático, que alertará, atempadamente, em função do tempo de trabalho ou dos quilómetros percorridos das máquinas e viaturas, o tipo de revisões e a listagem dos elementos a verificar ou a substituir em cada uma delas;
- d) Promover as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- e) Promover acordos com fornecedores de combustíveis;
- f) Planejar e organizar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, electricidade, pintura e canalização;
- g) Programar a execução de obras municipais de conservação e manutenção das vias e passeios e de obras de arte.

Artigo 135.º

Competências do director do Departamento de Equipamento e Oficinas

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Equipamento e Oficinas compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 136.º

Estrutura do Departamento de Equipamento e Oficinas

1 — O Departamento de Equipamento e Oficinas integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas;
- b) Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte.

2 — O Departamento de Equipamento e Oficinas integra, ainda, uma secção de apoio administrativo.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas

Artigo 137.º

Competências da Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas

Compete à Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas:

- a) Garantir as condições de operacionalidade do parque de máquinas do município;
- b) Zelar pela conservação e manutenção das máquinas do município;
- c) Providenciar a execução das revisões e serviços necessários à operacionalidade do parque de máquina e viaturas;
- d) Proceder à afectação das viaturas pelos diferentes serviços;
- e) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis;
- f) Assegurar a actualização do cadastro de cada máquina e viatura;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade com vista à adopção das medidas adequadas a cada máquina e viatura;
- h) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente do serviços de manutenção;
- i) Mandar reparar as máquinas e viaturas ao local mais adequado, sempre que aquelas tenham de recorrer a oficinas externas;
- j) Coordenar e controlar a gestão e o funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, electricidade, pintura e canalização;
- k) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector oficial;
- l) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, levados a cabo pela Câmara Municipal através da gestão de outros departamentos, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis das oficinas e do parque de máquinas e viaturas.

Artigo 138.º

Competências do chefe da Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas compete submeter ao director do Departamento de Equipamento e Oficinas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 139.º

Estrutura da Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas

A Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Máquinas e Viaturas;
- b) Sector de Oficinas.

Artigo 140.º

Sector de Máquinas e Viaturas

Compete ao Sector de Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar as condições de operacionalidade do parque de máquinas do município;
- b) Proceder à conservação e manutenção das máquinas do município;
- c) Informar sobre a necessidade de execução das revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com orientações superiores;
- e) Gerir o fornecimento de combustíveis;
- f) Actualizar o cadastro de cada máquina e viatura;
- g) Informar sobre a aquisição de máquinas e viaturas e funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- h) Efectuar os procedimentos com vista à reparação das máquinas e viaturas.

Artigo 141.º

Sector de Oficinas

Compete ao Sector de Oficinas:

- a) Assegurar o bom funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, electricidade, pintura e canalização;
- b) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector oficial;
- c) Executar os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e os outros de natureza ocasional, bem como os que lhe forem solicitados por outros serviços municipais.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte

Artigo 142.º

Competências da Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte

Compete à Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte:

- a) Acompanhar a abertura dos processos de obras de reparação e de conservação, em regime de empreitada, de edifícios de habitação ou outros, de equipamentos municipais, designadamente os escolares e desportivos destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizadas por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, sempre que a Divisão não disponha de condições para realizar as obras por administração directa;
- b) Desenvolver as suas actividades em articulação com o Departamento de Educação e Acção Social e o Departamento de Cultura, Desporto e Juventude;
- c) Promover as obras de reparação e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas;
- d) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação dos edifícios municipais;
- e) Assegurar a inspecção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os departamentos que exercem a sua gestão;
- f) Promover as demolições mandadas executar por administração directa, em colaboração com o Departamento de Obras Municipais;
- g) Assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação, por administração directa ou por empreitada, em mercados, cemitérios e em equipamentos destinados a realizações de interesse público;
- h) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- i) Acompanhar a execução de todas as obras;
- j) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- k) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, por administração directa, nomeadamente a conservação e a manutenção de todas as vias e passeios municipais, através dos meios técnicos do município;

- l) Assegurar a inspecção periódica, nomeadamente a conservação e manutenção da rede de drenagem pluvial;
- m) Proceder à reparação e conservação de obras de arte;
- n) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais;
- o) Propor, em articulação com o Departamento de Obras Municipais, a abertura de concursos ou ajuste directo, para a conservação de vias, ou adopção de outras medidas consideradas necessárias;
- p) Acompanhar os processos de execução de obras de conservação de vias em regime de empreitada, bem como as obras complementares aos respectivos arruamentos;
- q) Proceder à reparação e conservação de obras de arte;
- r) Proceder à conservação, manutenção e ou substituição, em articulação com o Departamento de Obras Municipais, de sinalização da rede viária;
- s) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectos à Divisão.

Artigo 143.º

Competências do chefe da Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte compete submeter ao director do Departamento de Equipamento e Oficinas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 144.º

Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Equipamento e Oficinas

Compete à Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Equipamento e Oficinas:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado de todas as unidades orgânicas do Departamento;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para o Departamento;
- c) Apoiar administrativamente as várias unidades orgânicas do Departamento, nomeadamente no tratamento de texto dos seus documentos de gestão diária;
- d) Distribuir pelos dirigentes e funcionários do Departamento a informação externa e interna da autarquia que lhes diga respeito.

Artigo 145.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Equipamento e Oficinas

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Equipamento e Oficinas compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas no Departamento;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para o Departamento;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pelo Departamento.

SECÇÃO XI

Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente

Artigo 146.º

Competências do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente

1 — Compete ao Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a

execução de tarefas relativas a actividades económicas, gestão de mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público, defesa do consumidor, parques, espaços verdes e florestas, ambiente e serviços urbanos e serviços médico-veterinários.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente:

- a) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento económico para o concelho de Leiria, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- b) Apoiar o relacionamento dos órgãos do município com as actividades económicas exercidas no território do concelho ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- c) Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento do município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com outras unidades orgânicas dos serviços municipais;
- d) Coordenar as acções destinadas ao comércio, indústria, serviços e turismo;
- e) Coordenar a gestão de feiras, mercados e festivais;
- f) Coordenar a execução da política de desenvolvimento económico em articulação com os restantes serviços municipais e colaborar com o Departamento de Planeamento e Urbanismo em matérias de estratégia para novas áreas de localização empresarial;
- g) Elaborar o Plano de Actividades do Departamento no âmbito das suas competências;
- h) Propor as condições para a constituição ou participação em empresas municipais e intermunicipais, em sociedades ou em associações de desenvolvimento regional;
- i) Colaborar nos sub-programas de nível municipal no âmbito dos programas de desenvolvimento regional;
- j) Apoiar as iniciativas locais de emprego;
- k) Colaborar na criação ou na participação em estabelecimentos de promoção de turismo local;
- l) Colaborar com os órgãos municipais na sua participação em órgãos da região de turismo;
- m) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- n) Apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- o) Apoiar a criação e a participação em associações para o desenvolvimento rural;
- p) Colaborar na participação de programas de incentivo à fixação de empresas;
- q) Controlar a elaboração e manutenção do cadastro das empresas industriais, comerciais, agrícolas e turísticas do concelho;
- r) Prestar apoio ao consumidor;
- s) Organizar o serviço de aferição de pesos e medidas;
- t) Propor a criação de parques, jardins e espaços verdes;
- u) Assegurar a criação, manutenção e gestão dos parques, jardins e espaços verdes em condições de permanente uso público;
- v) Apoiar o associativismo florestal;
- w) Acompanhar projectos de investigação científica no domínio florestal em articulação com as instituições de ensino superior e com as estruturas representativas do sector;
- x) Participar na fiscalização do cumprimento da legislação referente a parques infantis, em colaboração com o Departamento de Obras Municipais;
- y) Intermediar os objectivos e interesses do município e do Plano Regional de Ordenamento Florestal (PROF);
- z) Colaborar com os serviços regionais de agricultura em programas de incentivo à fixação de empresas;
- aa) Participar na análise de pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes, em articulação com a Divisão de Loteamentos;
- bb) Participar na análise de pedidos de licenciamento de povoamento de espécies florestais;
- cc) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;

- dd) Promover programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;
- ee) Promover a utilização de energias alternativas;
- ff) Promover acções de desenvolvimento sustentável;
- gg) Controlar a gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do concelho;
- hh) Promover a fiscalização do cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído;
- ii) Promover a gestão e a monitorização da qualidade do ar;
- jj) Promover a dinamização da instalação e da manutenção de redes locais de monitorização da qualidade do ar;
- kk) Promover a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;
- ll) Propor a criação de áreas de protecção temporária de interesse botânico ou outro;
- mm) Colaborar na gestão dos recursos hídricos, em especial na manutenção e na reabilitação da rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
- nn) Promover acções de educação e sensibilização ambiental, em especial com as associações de defesa do ambiente;
- oo) Gerir o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA);
- pp) Promover a fiscalização do cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos, Higiene e Salubridade de Leiria;
- qq) Promover a gestão sustentada dos resíduos sólidos;
- rr) Promover acções de desinfestação, expurgo ou outras nos espaços públicos do concelho;
- ss) Participar na elaboração de planos municipais de intervenção florestal;
- tt) Promover acções de descontaminação de solos e medidas de prevenção;
- uu) Promover acções integradas de preservação do litoral;
- vv) Promover a certificação ambiental do município;
- ww) Promover acções integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- xx) Gerir o cemitério municipal;
- yy) Assegurar as condições hígio-sanitárias das instalações e equipamentos municipais de abastecimento público;
- zz) Prestar apoio no âmbito da sanidade animal;
- aaa) Propor medidas de sistematização, simplificação e acompanhamento dos processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos, no âmbito da Loja do Empresário.

Artigo 147.º

Competências do director de Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 148.º

Estrutura do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente

1 — O Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Economia;
- b) Divisão de Parques e Espaços Verdes;
- c) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

2 — O Departamento integra, ainda, os seguintes sectores:

- a) Sector de Fiscalização;
- b) Sector Médico-Veterinário;
- c) Sector de Licenciamentos Diversos.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Economia

Artigo 149.º

Competências da Divisão de Economia

Compete à Divisão de Economia:

- a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica e social do concelho;
- b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- c) Desenvolver e acompanhar os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- d) Estimular a promoção do espírito empresarial no concelho, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- f) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- g) Promover e participar em redes de cooperação transnacional, em colaboração com a Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento;
- h) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
- j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- k) Emitir parecer sobre os relatórios de gestão das empresas e entidades com participação municipal;
- l) Estudar e propor a criação de estruturas ligadas à promoção e imagem do concelho;
- m) Promover eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;
- n) Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do concelho;
- o) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
- p) Administrar e organizar, garantindo o bom funcionamento dos serviços de abastecimento, mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- q) Promover a adequação permanente da rede de mercados à satisfação das necessidades da população da área do concelho;
- r) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos municipais dos mercados e feiras;
- s) Assegurar o relacionamento com o mercado abastecedor e outros organismos oficiais;
- t) Colaborar na definição das políticas municipais de apoio aos consumidores;
- u) Promover acções de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir;
- v) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- w) Participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;
- x) Apoiar as associações de consumidores;
- y) Colaborar com a Associação de Defesa do Consumidor;
- z) Assegurar o controlo metrológico na área do município em colaboração com o Instituto Português da Qualidade.

Artigo 150.º

Competências do chefe da Divisão da Economia

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Economia compete submeter ao director do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 151.º

Estrutura da Divisão de Economia

1 — A Divisão de Economia integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Estudos e Projectos Especiais;
- b) Sector de Mercados, Feiras e Festivais;
- c) Sector de Metrologia e Defesa do Consumidor.

2 — A Divisão de Economia integra, ainda, um núcleo de apoio administrativo.

Artigo 152.º

Sector de Estudos e Projectos Especiais

Compete ao Sector de Estudos e Projectos Especiais:

- a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respectiva implementação;
- b) Efectuar estudos nas áreas de maior incidência na actividade económica do município;
- c) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;
- d) Realizar estudos de prospecção em áreas de interesse estratégico para o município;
- e) Colaborar na gestão de projectos, programas e candidaturas, relacionados com o desenvolvimento do município e da região;
- f) Executar projectos, isoladamente ou em associação com outras entidades, relacionados com a promoção turística do concelho;
- g) Organizar eventos de projecção local, regional, nacional e internacional.

Artigo 153.º

Sector de Mercados, Feiras e Festivais

Compete ao Sector de Mercados, Feiras e Festivais:

- a) Proceder à gestão corrente dos mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público;
- c) Proceder às diligências necessárias com vista à ocupação e exploração de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais;
- d) Assegurar, em articulação com o Sector Médico-Veterinário, as condições higio-sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores práticas que cumpram as normas higio-sanitárias;
- e) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
- f) Proceder à liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais, no âmbito da exploração dos equipamentos municipais de abastecimento público, de acordo com os regulamentos municipais em vigor;
- g) Apoiar a realização e funcionamento de mercados, feiras e festivais locais, em colaboração com as juntas de freguesia;
- h) Organizar feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do concelho.

Artigo 154.º

Sector de Metrologia e Defesa do Consumidor

Compete ao Sector de Metrologia e Defesa do Consumidor:

- a) Proceder ao controlo metrológico na área do município, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
- b) Proceder à entrega das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;
- c) Comunicar superiormente as infracções detectadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respectivos autos;
- d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados;

- e) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
- f) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
- g) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;
- h) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas;
- i) Organizar, a nível local, acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 155.º

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Economia

Ao núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Economia compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os municípios no âmbito da actividade da divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Parques e Espaços Verdes

Artigo 156.º

Competências da Divisão de Parques e Espaços Verdes

Compete à Divisão de Parques e Espaços Verdes:

- a) Criar, executar e manter os espaços verdes, viveiros e ornamentação da responsabilidade do município;
- b) Acompanhar e apoiar a construção de espaços verdes, assegurando a selecção e plantio de espécies adequadas;
- c) Organizar e manter viveiros para utilização em jardins e espaços verdes;
- d) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- e) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semi-automática dos espaços verdes;
- f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios;
- h) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Urbanismo e o Departamento de Operações Urbanísticas na elaboração de regulamentos municipais, definindo as condições a que deve obedecer a construção e gestão de espaços verdes;
- i) Colaborar com a Divisão de Loteamentos na análise dos pedidos de operações de loteamento no que respeita aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes;
- j) Proceder à análise e informação de pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes, em articulação com a Divisão de Loteamentos;
- k) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de povoamentos de espécies florestais;
- l) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;
- m) Preparar e executar os projectos de implantação de zonas verdes;
- n) Planear, mandar executar e gerir a rede municipal de parques infantis e de lazer;
- o) Gerir o horto municipal;

- p) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com o Departamento de Operações Urbanísticas;
- q) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de espécies florestais de áreas inferiores a 50 ha;
- r) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas que lhe são cometidas;
- s) Promover a participação e co-responsabilização dos moradores e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na conservação da natureza;
- t) Compatibilizar os diversos instrumentos de ordenamento de território no sentido de consolidar um enquadramento estável da actividade florestal;
- u) Elaborar projectos de prevenção de fogos florestais;
- v) Emitir parecer no âmbito dos projectos de reflorestação de terrenos florestais percorridos por incêndios em áreas protegidas.

Artigo 157.º

Competências do chefe da Divisão de Parques e Espaços Verdes

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Parques e Espaços Verdes compete submeter ao director do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 158.º

Estrutura da Divisão de Parques e Espaços Verdes

1 — A Divisão de Parques e Espaços Verdes integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Horto Municipal;
- b) Sector Florestal;
- c) Sector de Parques Infantis e de Lazer.

2 — A Divisão de Parques e Espaços Verdes integra, ainda, um núcleo de apoio administrativo.

Artigo 159.º

Sector de Horto Municipal

Compete ao Sector de Horto Municipal:

- a) Assegurar a produção e reprodução de plantas para a utilização em espaços municipais;
- b) Proceder ao envasamento de plantas ornamentais;
- c) Proceder à identificação e classificação de espécies;
- d) Organizar exposições de espécies arbóreas, vivazes, anuais e de época.

Artigo 160.º

Sector Florestal

Compete ao Sector Florestal:

- a) Elaborar, através da entrada de projectos, a digitalização de parcelas cadastrais, localizadas em espaço florestal assim como interligação com a associação florestal para o começo de uma elaboração de um cadastro simplificado das propriedades florestais, em articulação com a Divisão de Informação Geográfica;
- b) Acompanhar as actividades dos sapadores florestais;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos no domínio florestal.

Artigo 161.º

Sector de Parques Infantis e de Lazer

Compete ao Sector de Parques Infantis e de Lazer:

- a) Proceder à instalação de parques infantis e de lazer da responsabilidade do município;

- b) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços infantis e de lazer;
- c) Colaborar com as instituições competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais aplicáveis aos parques infantis e de lazer.

Artigo 162.º

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Parques e Espaços Verdes

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Parques e Espaços Verdes compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à divisão;
- b) Manter atualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com o Sector de Licenciamentos Diversos.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 163.º

Competências da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais;
- b) Propor acções de educação e sensibilização ambiental e de colaboração, em especial com as associações de defesa do ambiente;
- c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no município de Leiria;
- d) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;
- e) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;
- f) Estudar, planear, acompanhar e participar na gestão e reabilitação das linhas de água que atravessam o concelho, em colaboração com as entidades oficiais competentes, em especial dentro dos perímetros urbanos;
- g) Proceder a actividades regulares de desinfestação, expurgo ou outras nos espaços públicos do concelho;
- h) Participar na gestão do cemitério municipal;
- i) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, acções destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;
- j) Participar na gestão do Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA);
- k) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de explorações a céu aberto de massas minerais;
- l) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos, Higiene e Salubridade de Leiria;
- m) Participar na gestão sustentada dos resíduos sólidos;
- n) Proceder à análise e informação de processos relativos a projectos municipais, particulares e outros, na sua componente ambiental, que lhe sejam enviados pelos restantes serviços municipais;
- o) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos aspectos ambientais, nomeadamente à contentorização e locais de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- p) Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;
- q) Propor medidas e meios de protecção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;

- r) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
- s) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
- t) Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do concelho;
- u) Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do município;
- v) Propor e participar em acções conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do concelho;
- w) Coordenar e acompanhar a gestão dos sanitários públicos;
- x) Propor acções integradas de preservação do litoral;
- y) Propor e monitorizar a certificação ambiental do município;
- z) Propor acções de descontaminação de solos e medidas de prevenção;
- aa) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica na disponibilização de informação;
- bb) Propor acções integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- cc) Propor a utilização de energias alternativas.

Artigo 164.º

Competências do chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compete submeter ao director do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 165.º

Estrutura da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Educação e Sensibilização Ambiental;
- b) Sector de Massas Minerais;
- c) Sector de Higiene e Salubridade Pública;
- d) Sector de Cemitérios.

2 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos integra, ainda, um núcleo de apoio administrativo.

Artigo 166.º

Sector de Educação e Sensibilização Ambiental

Compete ao Sector de Educação e Sensibilização Ambiental:

- a) Colaborar em acções de educação e sensibilização ambiental e outras, em especial com as associações de defesa do ambiente;
- b) Participar na gestão do Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA);
- c) Promover a criação de uma nova mentalidade que leve o cidadão a utilizar adequadamente os recursos disponíveis de modo a satisfazer as suas necessidades na óptica de um desenvolvimento sustentado e sustentável;
- d) Proceder à actualização da página da Câmara Municipal de Leiria na internet, em matéria ambiental;
- e) Promover acções de divulgação de iniciativas ambientais.

Artigo 167.º

Sector de Massas Minerais

Compete ao Sector de Massas Minerais:

- a) Proceder à análise e informação de processos relativos a massas minerais, em articulação com os restantes serviços municipais;
- b) Propor e promover medidas integradoras, integradas e de promoção deste sector;
- c) Colaborar na fiscalização de explorações a céu aberto de massas minerais.

Artigo 168.º

Sector de Higiene e Salubridade Pública

Compete ao Sector de Higiene e Salubridade Pública:

- a) Promover a higiene e salubridade pública do concelho;
- b) Colaborar na gestão dos resíduos sólidos;
- c) Colaborar na gestão dos sanitários públicos.

Artigo 169.º

Sector de Cemitérios

Compete ao Sector de Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios municipais;
- b) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e trasladação dos cadáveres e ossadas;
- c) Promover a manutenção da salubridade pública e arborização nas dependências dos cemitérios;
- d) Propor a execução das obras necessárias à manutenção dos cemitérios;
- e) Propor a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios;
- f) Organizar e manter actualizado o registo de ocupação dos espaços dos cemitérios;
- g) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- h) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- i) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- j) Instruir os processos relativos à declaração de prescrição a favor do município dos jazigos e das sepulturas nos termos legalmente previstos;
- k) Colaborar em medidas de apoio às freguesias em matéria de gestão de cemitérios paroquiais.

Artigo 170.º

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Ambiente e Serviço Urbanos compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com o Sector de Licenciamentos Diversos.

Artigo 171.º

Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável à gestão ambiental, nomeadamente no âmbito dos depósitos de sucata e de entulhos e outros resíduos equiparados, do ruído e das explorações de inertes;
- b) Proceder à autuação de infracções contra-ordenacionais nos termos da legislação em vigor;
- c) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- d) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela divisão;
- e) Elaborar os respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências cometidas à divisão.

Artigo 172.º

Sector Médico-Veterinário

1 — Compete ao médico-veterinário:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município de Leiria;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

2 — O médico veterinário fica na dependência hierárquica e disciplinar do presidente da Câmara Municipal de Leiria, nos termos da lei aplicável.

Artigo 173.º

Sector de Licenciamentos Diversos

Compete ao Sector de Licenciamentos Diversos:

- a) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento das unidades móveis de venda de pão e bolos, pescado e carnes, em articulação com o Sector Médico-Veterinário, quando necessário;
- b) Proceder às diligências necessárias com vista à emissão de mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- c) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da actividade de vendedor ambulante, feirante retalhista e produtor agrícola, através da emissão e renovação do respectivo cartão;
- d) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da actividade de vendedor ambulante, de lotarias, de arrumadores de automóveis, em articulação com o Departamento de Obras Municipais, e de guarda-nocturno;
- e) Proceder às diligências necessárias à emissão de autorização para o exercício de comércio grossista não sedentário em articulação com o Sector de Mercados, Feiras e Festivals;
- f) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, de ciclomotores e velocípedes, de trens e de outros veículos de tracção animal, em articulação, sempre que necessário, com o Departamento de Obras Municipais e com o Sector Médico Veterinário;
- g) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da instalação e ampliação dos depósitos de sucata e de entulhos e outros resíduos equiparados, em articulação com o Sector de Fiscalização do Departamento;
- h) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de acções de destruição de revestimento vegetal e povoamento de árvores de crescimento rápido, em articulação com a Divisão de Parques e Espaços Verdes;
- i) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de mensagens de publicidade, ocupação do espaço público e instalação de mobiliário urbano, em articulação com o Departamento de Obras Municipais;
- j) Proceder à instrução de processos com vista à obtenção da carta de caçador e licença de caça;

- k) Proceder às diligências necessárias com vista à obtenção de licença especial de ruído, em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- l) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para a realização de fogueiras ou queimadas, em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos e a Divisão de Protecção Civil e Bombeiros;
- m) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da utilização dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, dos recintos itinerantes e improvisados, dos recintos de diversões aquáticas, dos espectáculos de natureza artística, dos espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos organizados em lugares públicos e dos acampamentos ocasionais, em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas;
- n) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para agências ou postos de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos;
- o) Proceder ao registo dos promotores de espectáculos de natureza artística e à concessão de licenças de representação;
- p) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para realização de leilões;
- q) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da exploração de máquinas de diversão e dos espaços que as detenham, quando necessário, em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas;
- r) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para comércio e espectáculos com animais, em articulação com o Sector Médico-Veterinário;
- s) Colaborar com o Sector de Fiscalização do Departamento na fiscalização da aplicação das normas decorrentes da lei e regulamentos referentes à publicidade e ocupação do espaço público;
- t) Proceder às diligências necessárias à concessão de terrenos para sepulturas e jazigos perpétuos, inumações, exumações e trasladações, em articulação com o Sector de Cemitérios;
- u) Colaborar com o Sector de Mercados, Feiras e Festivais com vista à atribuição, exploração e transferência do direito de ocupação de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais;
- v) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras e horto municipal;
- w) Colaborar, com os funcionários municipais afectos ao Sector de Metrologia, na conferência dos talões de cobrança e emitir as respectivas guias de receita;
- x) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de exploração de inertes;
- y) Proceder ao licenciamento das demais actividades económicas, no âmbito das competências do Departamento.

SECÇÃO XII

Departamento de Educação e Acção Social

Artigo 174.º

Competências do Departamento de Educação e Acção Social

1 — Compete ao Departamento de Educação e Acção Social garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e protecção da família.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Educação e Acção Social:

- a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município de Leiria;
- b) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação pela educação pré-escolar, ensino básico, profissional, secundário e superior;
- c) Garantir a representação do município em comissões, associações ou quaisquer grupos para analisar ou desenvolver acções em matéria de educação e ensino;
- d) Apoiar as iniciativas tendentes ao desenvolvimento no concelho do ensino profissional, técnico, superior politécnico e universitário;

- e) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- f) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas à área de educação e da acção social;
- g) Participar no Conselho Municipal de Educação;
- h) Assegurar os transportes escolares;
- i) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- j) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;
- k) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e em função delas propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar;
- l) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no domínio da acção social escolar;
- m) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa;
- n) Propor apoios à concretização de planos de actividades dos projectos educativos dos agrupamentos e escolas;
- o) Elaborar a carta educativa a integrar no Plano Director Municipal;
- p) Definir o projecto educativo municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas com intervenção educativa;
- q) Envolver os parceiros educativos no projecto educativo municipal;
- r) Programar as iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;
- s) Organizar o Centro de Recursos Educativos Municipal em colaboração com a Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico e os agrupamentos de escolas;
- t) Participar no apoio à educação extra-escolar;
- u) Elaborar propostas de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico;
- v) Promover e apoiar acções de educação cívica e de promoção de estilos de vida saudáveis;
- w) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação dos edifícios escolares e, bem assim, propor novas edificações ou arranjos em colaboração com a Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte e com a Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico;
- x) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei;
- y) Assegurar a gestão de equipamentos e realizar investimentos na construção ou no apoio à construção de creches, jardins de infância, escolas do 1.º ciclo do ensino básico, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;
- z) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- aa) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;
- bb) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- cc) Preparar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional do concelho, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- dd) Apoiar associações e colectividades que desenvolvam actividades em parceria com a Câmara Municipal de Leiria nas áreas de educação e acção social;
- ee) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- ff) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- gg) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;

- hh) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- ii) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio.

Artigo 175.º

Competências do director do Departamento de Educação e Acção Social

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Educação e Acção Social compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada ou subdelegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99;
- c) Assegurar a articulação entre as divisões de planeamento e gestão de equipamentos educativos, acção educativa municipal e de acção social e família.

Artigo 176.º

Estrutura do Departamento de Educação e Acção Social

1 — O Departamento de Educação e Acção Social integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos;
- b) Divisão de Acção Educativa Municipal;
- c) Divisão da Acção Social e Família.

2 — O Departamento integra ainda uma Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, Divisão de Acção Educativa Municipal e Divisão da Acção Social e Família, que funciona na dependência directa do director.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos

Artigo 177.º

Competências da Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos

Compete à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos:

- a) Promover a investigação e elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal fundamentada e tecnicamente evoluída;
- b) Elaborar e manter actualizados estudos de caracterização e planeamento ao nível da rede escolar do concelho;
- c) Colaborar nos programas de intervenção dos espaços educativos e na elaboração dos respectivos projectos, em articulação com o Departamento de Obras Municipais;
- d) Propor e acompanhar a construção dos edifícios escolares em interligação com o Departamento de Obras Municipais;
- e) Acompanhar e avaliar as obras de manutenção dos edifícios educativos;
- f) Assegurar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, sob administração municipal;
- g) Equipar os espaços educativos da responsabilidade do município com mobiliário, material didáctico e outros equipamentos necessários ao cumprimento das suas funções;
- h) Dotar os estabelecimentos de ensino abrangidos por gestão municipal dos indispensáveis meios humanos e materiais, nos termos da lei;
- i) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição de estratégias de planeamento;
- j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- k) Propor a revisão da Carta Educativa.

Artigo 178.º

Competências do chefe da Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos compete submeter ao director do Departamento de Educação e Acção Social os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Acção Educativa Municipal

Artigo 179.º

Divisão de Acção Educativa Municipal

Compete à Divisão de Acção Educativa Municipal:

- a) Promover a inserção social e a formação cívica, moral, académica e profissional da população do concelho, numa perspectiva de educação/formação ao longo da vida;
- b) Promover o desenvolvimento do sistema educativo como factor essencial para o progresso sócio-económico do concelho;
- c) Promover, coordenar e apoiar iniciativas que conduzam à formação integral do aluno como cidadão;
- d) Propor a edição de publicações de interesse relevante relativas à área de educação;
- e) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas diferentes áreas do conhecimento, com especial destaque para as tecnologias de informação e comunicação;
- f) Organizar encontros, festividades, dias comemorativos e outras acções de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições;
- g) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, associações de estudantes e delegações do Ministério da Educação, em projectos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico;
- h) Colaborar com entidades e organismos que pretendam realizar programas que se enquadrem no projecto educativo municipal;
- i) Coordenar o projecto educativo municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas com intervenção educativa;
- j) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição do projecto educativo municipal;
- k) Coordenar ou apoiar iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares, ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;
- l) Garantir a avaliação sistemática dos projectos por forma a adequar a acção educativa à realidade municipal e intermunicipal;
- m) Coordenar o Centro de Recursos Educativos Municipal em colaboração com a Divisão de Bibliotecas e Arquivos Histórico e com os agrupamentos de escolas;
- n) Propor acções de educação extra-escolar.

Artigo 180.º

Competências do chefe da Divisão de Acção Educativa Municipal

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Acção Educativa Municipal compete submeter ao director do Departamento de Educação e Acção Social os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Acção Social e Família

Artigo 181.º

Divisão de Acção Social e Família

Compete à Divisão de Acção Social e Família:

- a) Propor medidas de gestão de equipamentos e de realização de investimentos no âmbito da construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;
- b) Dar pareceres relativamente aos investimentos públicos e programas de acção social a desenvolver no âmbito concelhio;
- c) Integrar os conselhos locais de acção social;
- d) Cooperar com as instituições de solidariedade social, em parceria com a administração central, em programas de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- e) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações de munícipes na área social;
- f) Assegurar a concepção e execução de projectos e acções integradas de desenvolvimento social;
- g) Colaborar na elaboração do planeamento e programação operacional da actividade decorrente dos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;
- h) Determinar as carências habitacionais no concelho e manter actualizados os seus inventários em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- i) Dar parecer sobre a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- j) Coordenar, sempre que for adequado e de acordo com as directivas da Câmara Municipal, com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de índole social;
- k) Executar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional do concelho, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- l) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, mulheres com dificuldade de inserção sócio-profissional, minorias étnicas;
- m) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;
- n) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de actividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da terceira idade;
- o) Promover medidas de apoio a famílias numerosas;
- p) Colaborar na elaboração do planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- q) Colaborar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- r) Promover medidas de prestação de cuidados de saúde continuados, no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- s) Providenciar os transportes escolares e promover acção social escolar;
- t) Providenciar o fornecimento de refeições assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- u) Propor a atribuição de subsídios para alimentação nos termos e limites da lei.

Artigo 182.º

Competência do chefe da Divisão de Acção Social e Família

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Acção Social e Família compete submeter ao direc-

tor do Departamento de Educação e Acção Social os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 183.º

Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, à Divisão de Acção Educativa Municipal e à Divisão de Acção Social e Família.

Compete à Secção de Apoio administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, à Divisão de Acção Educativa Municipal e à Divisão de Acção Social e Família:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado das divisões;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e informação dos documentos relacionados com as divisões;
- c) Proceder à organização dos processos administrativos inerentes às funções das divisões;
- d) Preparar e organizar os processos relacionados com os transportes escolares e respectivos circuitos;
- e) Promover e controlar os recebimentos e pagamentos das comparticipações dos beneficiários dos transportes escolares;
- f) Organizar os processos relacionados com os reembolsos dos transportes escolares a pagar por outras autarquias;
- g) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- h) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- i) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão.

Artigo 184.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, à Divisão de Acção Educativa Municipal e à Divisão de Acção Social e Família.

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, à Divisão de Acção Educativa Municipal e à Divisão de Acção Social e Família compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas nas divisões;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para as divisões;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pelas divisões.

SECÇÃO XIII

Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

Artigo 185.º

Competências do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

1 — Compete ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da cultura, juventude e desporto.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude:

- a) Apresentar proposta no âmbito da cultura, desporto e juventude para as grandes opções do plano e orçamento, bem como a elaboração dos respectivos relatórios;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

- c) Promover e apoiar as iniciativas culturais de preservação da identidade cultural do concelho de Leiria e de animação da cidade;
- d) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- e) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da actualidade, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;
- f) Desenvolver acções de intercâmbio com as cidades geminadas com Leiria, em colaboração com a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação, promovendo e dinamizando grupos e artistas da cidade no estrangeiro e vice-versa, bem como dar apoio à participação de outros serviços municipais da autarquia em acções de geminação;
- g) Apoiar as colectividades, associações e grupos artísticos, culturais, desportivos e outros;
- h) Promover, em articulação com a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação, a edição de publicações de interesse relevante para a divulgação do património cultural e turístico do concelho;
- i) Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação, também em colaboração com a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação;
- j) Promover a diversificação das formas de expressão cultural e desportiva e a elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- k) Promover o acesso amplo da população às formas de expressão cultural e desportiva, bem como a divulgação e conhecimento alargado das formas de expressão tradicionais e populares;
- l) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho, integrando-o no processo de desenvolvimento cultural;
- m) Superintender nas actividades de promoção turística, cultural, desportiva e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo município e apoiar as actividades desenvolvidas por outras entidades;
- n) Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à actividade do Departamento no quadro de um planeamento e de programação de actividades e de uma progressiva desconcentração de serviços e actividades;
- o) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais;
- p) Promover o estudo, a classificação, a protecção e salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural móvel municipal, enquanto fundamento da memória colectiva e individual, factor de identidade local, fonte de investigação científica e fruição estética simbólica;
- q) Promover uma oferta de qualidade nos museus, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;
- r) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia, com o movimento associativo popular e outras entidades ou instituições operando nas áreas de actividade do Departamento, numa perspectiva de maior eficiência social das acções a desenvolver;
- s) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais;
- t) Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;
- u) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;
- v) Apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;
- w) Participar no Conselho Municipal da Juventude e Desporto;
- x) Promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;

- y) Propor estudos e medidas transversais relativos à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- z) Incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- aa) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens e, designadamente, estimulando a criação cultural e a iniciativa empresarial;
- bb) Planear e organizar os meios e medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude, de ocupação de tempos livre e de lazer definidos pelo município;
- cc) Promover a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo à luz dos regulamentos municipais desportivos em vigor;
- dd) Preparar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- ee) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos e elaborar a Carta de Equipamentos Desportivos de Leiria;
- ff) Desenvolver actuações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;
- gg) Planear e programar medidas relativas ao desporto escolar, em especial no âmbito das escolas do primeiro ciclo do ensino básico, em colaboração com as entidades oficiais respectivas.

Artigo 186.º

Competências do director do Departamento da Cultura, Desporto e Juventude

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada ou subdelegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 187.º

Estrutura do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

1 — O Departamento de Cultura, Desporto e Juventude integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais;
- b) Divisão de Museus e Património;
- c) Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico;
- d) Divisão de Desporto e Juventude.

2 — O Departamento integra, ainda, uma Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património que funciona na dependência directa do director do Departamento.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais

Artigo 188.º

Competências da Divisão de Cultura e Gestão dos Espaços Culturais

Compete à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais:

- a) Dinamizar a actividade cultural do município, através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a acções de colectividades locais;

- b) Desenvolver as actuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;
- c) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- e) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património;
- f) Assegurar a cobertura do território municipal com equipamentos de cultura e lazer e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou construção e exploração;
- g) Gerir as actividades culturais do município;
- h) Apoiar as associações no que respeita às acções relacionadas com a cultura;
- i) Colaborar com os grupos dinamizadores de acções de carácter cultural;
- j) Promover acções de sensibilização e divulgação, relacionadas com a cultura;
- k) Apoiar a elaboração de programas de actividades culturais.

Artigo 189.º

Competências do chefe da Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais compete submeter ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Museus e Património

Artigo 190.º

Competências da Divisão de Museus e Património

Compete à Divisão de Museus e Património:

- a) Proceder à gestão das colecções museológicas municipais e assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes;
- b) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das colecções museológicas;
- c) Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- d) Apoiar actividades e projectos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- e) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
- f) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico aos demais museus existentes no município;
- g) Proceder à divulgação do património cultural móvel concelhio, designadamente através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte;
- h) Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do município;
- i) Efectuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado;
- j) Proceder à conservação e preservação dos edifícios de índole cultural ou sensibilizar as entidades responsáveis ou os interessados pelas questões de conservação do património cultural;

- k) Participar nos levantamentos arqueológicos efectuados na área abrangida pelo município;
- l) Promover acções de sensibilização junto da população, no sentido de conhecer melhor o património cultural do concelho de Leiria;
- m) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- n) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- o) Controlar os bens municipais depositados nos museus do município;
- p) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o município;
- q) Promover a realização de actividades destinadas a vários públicos, em articulação com o Departamento de Educação e Acção Social;
- r) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- s) Gerir os edifícios que lhe estão afectos;
- t) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;
- u) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento da Divisão e submetê-las à apreciação superior.

Artigo 191.º

Competências do chefe da Divisão de Museus e Património

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Museus e Património compete submeter ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 192.º

Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património.

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado das divisões;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e informação dos documentos, relacionados com as divisões;
- c) Proceder à organização dos processos administrativos inerentes às funções das divisões;
- d) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência.

Artigo 193.º

Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património.

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas nas divisões;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para as divisões;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pelas divisões.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico

Artigo 194.º

Competências da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico

Compete à Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico:

- a) Gerir a biblioteca municipal e a sua rede de anexos, como serviço público;
- b) Dinamizar a biblioteca municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;
- c) Manter organizada a biblioteca municipal e outros espaços de leitura públicos;
- d) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- f) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- g) Cooperar com outros organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;
- h) Emitir parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras bibliotecas e arquivos;
- i) Dar parecer sobre o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados;
- j) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas existentes no município;
- k) Apoiar actividades e projectos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com o município;
- l) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca municipal;
- m) Promover, em articulação com o Departamento de Educação e Acção Social, a divulgação da rede de bibliotecas municipais junto da população estudantil;
- n) Gerir e manter organizados os arquivos de interesse histórico;
- o) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;
- p) Manter actualizados os catálogos;
- q) Promover a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;
- r) Promover e colaborar em acções de divulgação e formação cultural;
- s) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- t) Garantir o bom funcionamento de espaços abertos ao público, nomeadamente biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagoteca e videoteca;
- u) Gerir o arquivo histórico municipal;
- v) Assegurar a permanente actualização e conservação do arquivo histórico municipal;
- w) Estimular o desenvolvimento das actividades e iniciativas que visem o enriquecimento do património histórico do município.

Artigo 195.º

Competências do chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico compete submeter ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 196.º

Estrutura da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico

A Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico integra um Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 197.º

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Desporto e Juventude

Artigo 198.º

Competências da Divisão de Desporto e Juventude

1 — Compete à Divisão de Desporto e Juventude:

- a) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, designadamente ao nível do desporto escolar, em articulação com o Departamento de Educação e Acção Social, bem como colaborar na elaboração do Regulamento Desportivo Municipal;
- b) Propor a construção, reabilitação e manutenção de equipamentos desportivos e juvenis;
- c) Propor acções que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Propor medidas de fomento desportivo, à luz dos regulamentos municipais desportivos em vigor;
- e) Colaborar com os restantes serviços municipais no planeamento das redes de equipamentos desportivos e juvenis e, bem assim, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;
- f) Promover a publicação de edições técnicas na área do desporto;
- g) Dar cumprimento às obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;
- h) Executar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- i) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- j) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- k) Apoiar a actividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- l) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- m) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e lazer.

Artigo 199.º

Competências do chefe da Divisão de Desporto e Juventude

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Desporto e Juventude compete submeter ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude os

assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 200.º

Estrutura da Divisão de Desporto e Juventude

A Divisão de Desporto e Juventude integra um Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo.

Artigo 201.º

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Desporto e Juventude

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Desporto e Juventude compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com os restantes serviços municipais.

SECÇÃO XIV

Divisão de Protecção Civil e Bombeiros

Artigo 202.º

Competências da Divisão de Protecção Civil e Bombeiros

1 — Compete à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros dar apoio directo e imediato ao presidente da Câmara na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros, designadamente:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionar os meios de protecção civil;
- b) Desenvolver acções de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil;
- c) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade pública;
- e) Desenvolver acções subsequentes de reinstalação social das populações afectadas em articulação, nomeadamente, com o Departamento de Educação e Acção Social, o Departamento de Obras Municipais e o Departamento de Equipamento e Oficinas;
- f) Elaborar e actualizar, através de meios informáticos, o inventário dos meios e recursos existentes para enfrentar as situações de grave risco colectivo e de quaisquer eventuais riscos de emergência no concelho de Leiria;
- g) Divulgar as informações consideradas necessárias pela população, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- h) Elaborar planos municipais de emergência;
- i) Analisar e estudar preventivamente situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- j) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no concelho de Leiria;
- k) Elaborar regulamentos internos de funcionamento;
- l) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorram para a protecção civil;

- m) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil;
- n) Promover, em articulação com outros serviços municipais, acções de formação, sensibilização e informação das populações e realização de exercícios, rotinando procedimentos de protecção civil;
- o) Apoiar e coordenar, sempre que necessário, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidades públicas;
- p) Colaborar, quando solicitado, na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita às condições de segurança, em articulação com os restantes serviços municipais;
- q) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- r) Colaborar no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afectadas por sinistro ou catástrofe;
- s) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;
- t) Combater os incêndios;
- u) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- v) Prestar socorro a naufragos e efectuar buscas subaquáticas;
- w) Socorrer e transportar os sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- x) Prevenir os incêndios em edifícios públicos e outros recintos, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomerados de público;
- y) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matérias de prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros;
- z) Colaborar em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- aa) Participar noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- bb) Participar em actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra os riscos de incêndio e outros acidentes domésticos;
- cc) Programar e controlar a manutenção do quartel dos bombeiros municipais;
- dd) Dar parecer sobre a aquisição do equipamento, julgado necessário, para os bombeiros municipais;
- ee) Promover a construção, manutenção e gestão das instalações e centros municipais de protecção civil;
- ff) Promover a construção e manutenção das infra-estruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;
- gg) Articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;
- hh) Coordenar tecnicamente os meios de intervenção e coadjuvar o presidente da Câmara ou seu substituto, em casos de necessidade de activação do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEPCC);
- ii) Proceder à inspecção de ascensores e postos de abastecimento de combustíveis;
- jj) Dar parecer sobre a realização de queimadas e lançamento de fogo de artifício;
- kk) Emitir parecer sobre o apoio ao investimento em corpos de bombeiros voluntários do concelho;
- ll) Prestar apoio, quando solicitado, às actividades desportivas, recreativas e culturais realizadas no concelho;
- mm) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 203.º

Competências do chefe da Divisão de Protecção Civil e Bombeiros

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Protecção Civil e Bombeiros compete submeter ao presidente da Câmara Municipal os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 204.º

**Núcleo de apoio administrativo
à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com os restantes serviços municipais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 205.º

Organograma

O organograma constante do anexo I ao presente Regulamento tem carácter descritivo dos serviços da Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 206.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria é o constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 207.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços é da competência da respectiva chefia.

3 — O tempo de serviço prestado nas categorias e carreiras constantes do quadro de pessoal que são objecto de mudança de designação, releva para todos os efeitos legais nas carreiras e categorias a que passam a estar sujeitos.

Artigo 208.º

Dúvidas, omissões e alterações

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo presidente da Câmara Municipal.

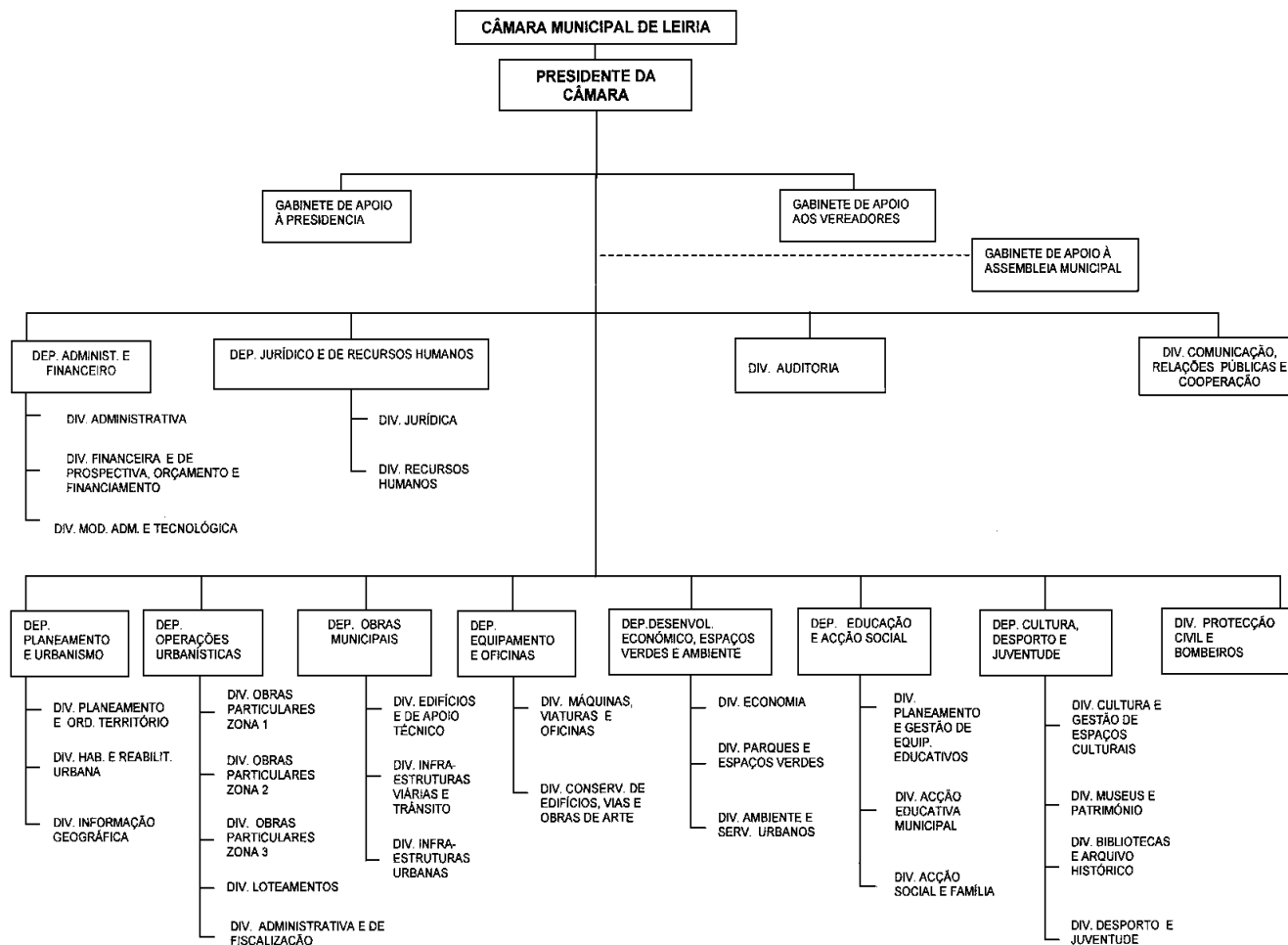
2 — Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o ajustamento e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrem necessários a uma maior eficiência e eficácia dos serviços municipais, submetendo-os à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 209.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 21 de Janeiro de 1997.

ANEXO I



Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal dirigente	Funções de direcção, coordenação e controlo de unidade orgânica.	—	Director de departamento, direcção intermédia, 1.º grau.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	7	2	—	9
	Funções de direcção, coordenação e controlo de unidade orgânica.		Chefe de divisão, direcção intermédia, 2.º grau.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	19	12	—	31
Pessoal de chefia	—	—	Chefe de armazém	295	311	326	340	—	—	—	—	—	1	—	1	0
	—		Chefe de repartição	460	475	500	545	—	—	—	—	V	6	—	6	(a) 0
	Chefia e coordenação das respectivas secções.		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	V	7	10	—	17
	Funções de coordenação e chefia.		Chefe de serviço de cemitério	337	350	370	400	430	460	—	—	V	1	—	—	1
	—		Chefe de serviços de limpeza	295	311	326	340	—	—	—	—	—	1	—	1	0
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito do planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	16	3	—	19
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito do planeamento e urbanismo.	Arquitecto paisagista	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	—	1	2
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito de projectos ambientais.	Engenheiro do ambiente.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	1	—	4
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito de gestão de espaços verdes.	Engenheiro das ciências agrárias (b).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	2	—	3
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito de obras municipais ou planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	13	5	—	18
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito de obras municipais ou planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Engenheiro civil municipal.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	8	—	4	4
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito de projectos electro-técnicos e de electricidade.	Engenheiro electro-técnico.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	1	—	2
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito de projectos e estudo de solos.	Engenheiro geológico	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	1	—	2
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito dos licenciamentos industriais.	Engenheiro de gestão industrial (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da manutenção e controlo de equipamentos mecânicos.	Engenheiro mecânico	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	1	—	2
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito do planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Engenheiro do território (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Apoio jurídico	Jurista	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	9	—	—	9
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	—	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	1	—	1	0
	Assessoria técnica no âmbito da medicina veterinária e das condições higio-sanitárias.	Médico veterinário municipal.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	1	—	—	1
	Assessoria técnica no âmbito do serviço de psicologia e orientação.	Psicólogo	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	1	—	—	1
	Assessoria técnica no âmbito das relações sociais e humanas.	Sociólogo	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	1	2	—	3
	Assessoria técnica no âmbito do planeamento e gestão urbanística.	Técnico superior da área do urbanismo (c).	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	—	2	—	2
	Assessoria técnica no âmbito da arquivística e da gestão documental.	Técnico superior de arquivo.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	1	—	—	1
	Assessoria técnica no âmbito das actividades culturais.	Técnico superior de assuntos culturais.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	4	1	—	5
	Assessoria técnica no âmbito do fomento da leitura e da promoção de autores.	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	3	—	—	3

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito da auditoria e análise financeira, prospectiva e planeamento.	Técnico superior de contabilidade e finanças (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	2	—	2
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da concepção de artes gráficas.	Técnico superior de design (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da motricidade humana, do planeamento de equipamentos desportivos e do desenvolvimento desportivo.	Técnico superior de desporto.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	—	—	3
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da auditoria e análise financeira, prospectiva e planeamento.	Técnico superior de economia (d).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	5	1	—	6
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da educação.	Técnico superior de educação.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	1	—	4
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da qualidade e condições de trabalho.	Técnico superior de ergonomia (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Funções de estudo e aplicação.	Técnico superior (generalista).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	2	—	(e) 5
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da análise e aplicação da geografia humana e física.	Técnico superior de geografia (f).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	3	—	4
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito da análise e aplicação da geografia física.	Engenheiro geógrafo (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da gestão e administração municipal.	Técnico superior de gestão e administração.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	2	2	—	4
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da auditoria, análise financeira, da gestão do património e da gestão logística.	Técnico superior de gestão de empresas (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	2	—	2
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica na área da gestão dos recursos humanos.	Técnico superior de gestão de recursos humanos.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	3	—	4
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito do estudo, concepção e gestão de museus.	Técnico superior de museologia (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da arqueologia, do património histórico e cultural.	Técnico superior de património.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	2	1	—	3
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito do planeamento e gestão urbanística.	Técnico superior de planeamento regional e urbano.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	2	1	—	3
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito das acções de comunicação e protocolares.	Técnico superior de relações públicas e comunicação (g).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	1	—	4
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito do apoio psico-social.	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	2	—	5
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Apoio de solicitadoria	Técnico superior de solicitadoria (c).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
—	—	Médico municipal ...	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	0
Informática	Assessoria técnica no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3, nível 2.	780	820	860	900	—	—	—	—	V	1	1	—	2
			Especialista de informática do grau 3, nível 1.	720	760	800	840	—	—	—	—					
			Especialista de informática do grau 2, nível 2.	660	700	740	780	—	—	—	—					
			Especialista de informática do grau 2, nível 1.	600	640	680	720	—	—	—	—					
			Especialista de informática do grau 1, nível 3.	540	580	620	660	—	—	—	—					
			Especialista de informática do grau 1, nível 2.	480	520	560	600	—	—	—	—					
			Especialista de informática do grau 1, nível 1.	420	460	500	540	—	—	—	—					
	Apoio no âmbito da programação, execução e controlo de serviços informáticos.	Técnico de informática.	Téc. de informática do grau 3, nível 2.	640	670	710	750	—	—	—	—	V	4	—	—	4
			Téc. de informática do grau 3, nível 1.	580	610	640	680	—	—	—	—					
			Téc. de informática do grau 2, nível 2.	520	550	580	610	—	—	—	—					
			Téc. de informática do grau 2, nível 1.	470	500	530	560	—	—	—	—					
			Téc. de informática do grau 1, nível 3.	420	440	470	500	—	—	—	—					
			Téc. de informática do grau 1, nível 2.	370	390	420	450	—	—	—	—					
			Téc. de informática do grau 1, nível 1.	332	340	370	400	—	—	—	—					
			Téc. de informática adjunto, nível 3.	285	300	321	337	—	—	—	—					
			Téc. de informática adjunto, nível 2.	244	259	274	295	—	—	—	—					
			Téc. de informática adjunto, nível 1.	207	222	238	259	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico	Funções de estudo e aplicação no âmbito da cobertura vegetal, florestação e espaços verdes municipais.	Engenheiro técnico agrário.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	2	—	1	1
			Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
			Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
			Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
			Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Funções de estudo e aplicação no âmbito das obras municipais e particulares, ou planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Engenheiro técnico civil.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	5	—	1	4
			Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
			Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
			Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
			Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Funções executivas na área financeira, prospectiva e de planeamento.	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	1	1	—	2
			Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
			Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
			Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
			Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Funções do apetrechamento e da gestão documental no âmbito fotográfico.	Técnico de fotografia (c).	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
			Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
			Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
			Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Funções de estudo e aplicação na área financeira, prospectiva e planeamento.	Técnico de gestão de empresas (c).	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	—	2	—	2
			Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
			Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
			Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
			Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
Pessoal docente	Funções e aplicação na área da educação.	Educadora de infância.	—	—	—	—	—	—	—	—	—		1	—	—	(h) 1
			—	—	—	—	—	—	—	—	—					
			—	—	—	—	—	—	—	—	—					
			—	—	—	—	—	—	—	—	—					
			—	—	—	—	—	—	—	—	—					
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva na área do controlo metrológico.	Aferidor de pesos e medidas.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	3	—	—	3
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área do desenho.	Desenhador	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	12	—	5	7
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva na área da fiscalização do cumprimento das normas legais.	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	21	—	1	20
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Fiscal técnico de electricidade.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva e de aplicação técnica.	Técnico profissional	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	5	—	2	3
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Técnico profissional do ambiente	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	—	2	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área do desenvolvimento de actividades culturais.	Técnico profissional de animação cultural.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	2	—	3
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Técnico profissional de animação desportiva.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	—	2	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área arquivística e gestão documental.	Técnico profissional de arquivo.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	2	—	4
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área da promoção da leitura e das ciências documentais.	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	22	—	3	19
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva na área da defesa do consumidor.	Técnico profissional — conselheiro de consumo (c).	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	—	1	—	1
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área da fiscalização e acompanhamento de obras.	Técnico profissional de construção civil.	Cordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	V	1	—	—	1
			Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—					
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—		24	—	10	14
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área da gestão financeira.	Técnico profissional de contabilidade (c).	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	—	2	—	2
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Técnico profissional do desenvolvimento local.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Técnico profissional de juventude.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Técnico profissional medidor-orçamentista.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	—	2	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área do património histórico e cultural.	Técnico profissional de património (c).	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	—	2	—	2
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área das acções de comunicação e protocolos.	Técnico profissional de relações públicas.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	3	—	1	2
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico-profissional.	—	Técnico profissional de secretariado.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	—	2	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Técnico profissional de tradução.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Técnico profissional sanitário.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área dos levantamentos topográficos.	Topógrafo	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	V	3	—	—	3
			Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
Pessoal administrativo.	Funções de natureza executiva nas diversas áreas administrativas.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	269	280	295	316	337	—	—	—	V	127	—	—	127
			Assistente administrativo principal.	222	233	244	254	269	290	—	—					
			Assistente administrativo	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções executivas na área da arrecadação de receitas, pagamentos, guarda de fundos e escrituração respectiva.	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	V	2	—	—	2
			Principal	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—					
Apoio educativo	Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa, nível 2.	204	218	228	238	—	—	—	—	H	80	16	—	96
			Auxiliar de acção educativa, nível 1.	142	151	160	170	181	189	204	218					
Pessoal auxiliar	Funções de apoio à actividade administrativa e de vigilância.	—	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	H	24	—	—	24
	Funções de apoio auxiliar a diversas áreas de actividades.	—	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	H	(i) 94	19	—	113

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal auxiliar	Funções de apoio auxiliar ao sector de metrologia.	—	Auxiliar técnico	199	209	218	228	238	249	—	—	H	1	—	—	(h) 1
	Funções de apoio auxiliar na área de BAD.	—	Auxiliar técnico de BAD	199	209	218	228	238	249	—	—	H	1	—	—	(h) 1
	Funções auxiliares	—	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249	—	—	H	1	—	—	(h) 1
	Funções de apoio na área da cultura.	—	Auxiliar técnico de museografia	199	209	218	228	238	249	—	—	H	2	—	—	2
	—	—	Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	—	—	H	1	—	1	0
	Funções de manutenção de espaços.	—	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228	—	—	H	2	—	—	(h) 2
	Condução, operação e manutenção de máquinas.	—	Condutor de máquinas pesadas e veículo especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	H	45	—	12	33
	Manutenção de cemitérios e execução das actividades que lhe são próprias.	—	Coveiro	155	165	181	194	214	228	—	—	H	6	—	—	6
	Confecção de refeições	Cozinheiro	Cozinheiro principal (c) Cozinheiro	194 142	199 151	204 160	214 170	222 181	238 189	— 204	— 218	V	— 3	1 1	— —	1 4
	Coordenação de equipas de manutenção de espaços.	—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	204	214	222	238	249	—	—	—	H	3	—	—	(h) 3
	—	—	Encarregado de cemitério	244	249	254	264	—	—	—	—	H	1	—	1	0
	Coordenação de equipas de manutenção de mercados.	—	Encarregado de mercado	244	249	254	264	—	—	—	—	H	3	—	—	3
	Coordenação de equipas de manutenção de parques desportivos.	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	244	249	254	264	—	—	—	—	H	3	—	2	1
	Coordenação do pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	214	218	222	228	—	—	—	—	H	1	—	—	(h) 1
	—	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	244	249	254	264	—	—	—	—	H	2	—	2	0
	—	—	Encarregado de transportes	244	249	254	264	—	—	—	—	H	1	—	1	0

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal auxiliar	Recepção, arrumação, entrega e controlo de material diverso.	—	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	H	4	—	—	4
	Controlo de material e fiscalização de mercados.	—	Fiel de mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	H	9	2	—	11
	Controlo de serviços de refeição.	—	Fiel de refeitório	142	151	160	170	181	189	199	214	H	1	—	—	(h) 1
	—	—	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	H	2	—	2	0
	Reprodução de documentos e manutenção de equipamentos.	—	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	H	1	1	—	2
	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	H	2	1	—	3
	Condução e manutenção de tractores.	—	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	H	4	—	—	4
	Recolha e tratamento de animais.	—	Tratador-apanhador de animais (c).	137	146	155	165	181	194	214	233	H	—	2	—	2
	Condução e manutenção de transportes de passageiros.	—	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259	—	—	H	4	2	—	6
Pessoal operário altamente qualificado.	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, relativas às diversas profissões.	Marceneiro (c)	Principal Operário	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	— —	— —	— —	V	—	1	—	1
	—	Mecânico	Principal Operário	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	— —	— —	— —	V	3	—	3	0
Pessoal operário qualificado.	Funções de coordenação e chefia.	Chefia de pessoal operário.	Encarregado geral do sector de actividades de parques e jardins.	305	316	337	345	—	—	—	—	V	1	—	—	1
			Encarregado geral do sector de actividades de serviços técnicos de obras, viaturas e oficinas.	305	316	337	345	—	—	—	—	V	2	—	1	1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal operário qualificado.	Funções de coordenação e chefia.	Chefia de pessoal operário.	Encarregado do sector de actividades de parques e jardins.	285	290	295	305	—	—	—	—	V	3	—	—	3
			Encarregado do sector de actividades de serviços técnicos, obras, viaturas e oficinas.	285	290	295	305	—	—	—	—	V	4	—	—	4
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, relativas às diversas profissões.	Asfaltador	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	16	—	6	10
		Bate-chapas	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	1	—	1	0
		Calceteiro	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	10	—	2	8
		Canalizador	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	6	—	—	6
		Carpinteiro	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	12	—	2	10
		Electricista	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	10	—	5	5
		Electricista de automóveis.	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	1	—	1	0
		Jardineiro	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	70	—	4	74
		Lubrificador	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	4	—	2	2
		Pedreiro	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	28	—	5	23
		Pintor	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	8	—	—	8
		Serralheiro civil	Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	V	6	—	2	4

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escala/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal operário semiqualificado.	Funções de coordenação	—	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	H	9	—	2	7
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico.	Cantoneiro	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	H	75	—	25	50
	—	Porta-miras	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	H	2	—	2	0
Bombeiro	Funções de comando	Bombeiro	Comandante (c)	(j)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
			2.º comandante (c)	(k)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
			Adjunto técnico de comando (c)	(l)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
	Funções de bombeiro		Chefe	256	267	284	301	—	—	—	—	V	6	—	—	6
			Subchefe	224	239	251	267	—	—	—	—		64	6	—	70
			1.ª classe	173	185	196	208	219	—	—	—					
			2.ª classe	150	161	173	185	196	—	—	—					
			3.ª classe	115	128	139	150	161	—	—	—					
			Totais											1 034	144	132

- (a) Os lugares de chefe de repartição são extintos com a reorganização dos serviços, sendo os titulares reclassificados na categoria de técnico superior de 1.ª classe, conforme o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- (b) Esta carreira anteriormente tinha a designação de engenheiro agrícola.
- (c) Carreira ou categoria introduzida pela primeira vez no quadro de pessoal.
- (d) Esta carreira anteriormente tinha a designação de técnico superior de economia ou gestão de empresas.
- (e) Três destes lugares destinam-se aos ex-chefes de repartição reclassificados nesta carreira por os seus lugares serem extintos pela reorganização dos serviços, conforme o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- (f) Esta carreira anteriormente tinha a designação de geógrafo.
- (g) Esta carreira anteriormente tinha a designação de técnico superior de relações públicas.
- (h) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).
- (i) Foi aditado automaticamente um lugar a esta carreira, por reabilitação profissional de um trabalhador, o qual será extinto quando vagar, conforme o n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.
- (j) Com a remuneração base do cargo de chefe de divisão municipal, conforme a alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril.
- (k) Com a remuneração base de 85% do cargo de chefe de divisão municipal, conforme a alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril.
- (l) Com a remuneração base de 70% do cargo de chefe de divisão municipal, conforme a alínea c) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril.

CÂMARA MUNICIPAL DA LOURINHÃ

Aviso n.º 564/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do estipulado na alínea b) do n.º 1 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 despacho do vereador responsável pela Direcção e Gestão dos Recursos Humanos, foi deferido o pedido de rescisão a partir de 1 de Dezembro de 2004, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Junho, com Ismael Neto Curto, para a categoria de limpa-colectores.

21 de Dezembro de 2004. — O Vereador responsável pela Direcção e Gestão de Recursos Humanos, *José António Costa Tomé*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Editais n.º 62/2005 (2.ª série) — AP. — José Manuel Custódia Biscaia, presidente da Câmara Municipal do concelho de Manteigas:

Torna público que a Assembleia Municipal de Manteigas, em sua sessão ordinária realizada em 17 de Dezembro de 2004, no uso da competência que lhe foi conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou a alteração ao n.º 9 do Regulamento do PERID, publicado no apêndice n.º 67 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 29 de Abril de 2003, que passou a ter a seguinte redacção: «As candidaturas serão seleccionadas e apreciadas pela Comissão de Análise».

A presente alteração entra em vigor após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

20 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Custódia Biscaia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE

Aviso n.º 565/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração do quadro do município de Montalegre.* — Para os devidos efeitos se torna público, de harmonia com o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 16 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Montalegre, na sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal de Montalegre, tomada em reunião ordinária de 6 de Dezembro de 2004, aditada por deliberação desse órgão tomada em 15 de Dezembro de 2004, aprovou a alteração ao quadro de pessoal.

O quadro de pessoal, em anexo, substitui integralmente o anterior.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

Proposta de alteração ao quadro de pessoal privativo do município de Montalegre

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vago	Total	
Pessoal dirigente	Director de departamento		—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	(a)
	Chefe de divisão		—	—	—	—	—	—	—	—	2	3	5	
Pessoal de chefia	Chefe de secção		330	350	370	400	430	460	—	—	6	1	7	
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—				(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—		1	1	
	Biblioteca e documentação	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—				(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1		1	
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2			(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1			
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—		1	4	

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vago	Total	
Técnico superior	Conservador de museus	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Jurista	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	2	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Comunicação social	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Sociologia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Economia/gestão/contabilidade	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	2	(b) (c)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				
	Relações públicas	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—				

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vago	Total	
Técnico superior	Técnico superior (outros)	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—				(b) (c)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1			
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	1	2	4	
Informática	Especialista de informática	Técnico, grau 3, nível 2	780	820	860	900	—	—	—	—				(b)
		Técnico, grau 3, nível 1	720	760	800	840	—	—	—	—				
		Técnico, grau 2, nível 2	660	700	740	780	—	—	—	—				
		Técnico, grau 2, nível 1	600	640	680	720	—	—	—	—				
		Técnico, grau 1, nível 2	480	520	560	600	—	—	—	—				(d) (e)
		Técnico, grau 1, nível 1	420	460	500	540	—	—	—	—				
		Estagiário com licenciatura (d)	400	—	—	—	—	—	—	—		1	1	
		Estagiário com curso superior (e) ...	340	—	—	—	—	—	—	—				
	Técnico de informática	Técnico, grau 3, nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—	2			(b)
		Técnico, grau 3, nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—				
		Técnico, grau 2, nível 2	520	550	580	610	—	—	—	—				
		Técnico, grau 2, nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—				
		Técnico, grau 1, nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—				
		Técnico, grau 1, nível 2	370	390	420	450	—	—	—	—				
		Técnico, grau 1, nível 1	332	340	370	400	—	—	—	—				
		Técnico, adjunto nível 3	285	300	321	337	—	—	—	—				
		Técnico adjunto nível 2	244	259	274	295	—	—	—	—				
		Técnico adjunto nível 1	207	222	238	259	—	—	—	—				
		Técnico, estagiário (f)	290	—	—	—	—	—	—	—				(f) (g)
		Adjunto, estagiário (g)	187	—	—	—	—	—	—	—				
Técnico-profissional	Desenhador	Téc. profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—				(b)
		Téc. profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	1		1	
		Téc. profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		Téc. profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		Téc. profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Fiscal municipal	Esp. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1			(b)
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	2			
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		1	4	
	Técnico profissional de construção civil.	Téc. profissional especialista principal.	316	326	337	345	360							(b)
		Téc. Profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—				
		Téc. profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1			
		Téc. profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1			
		Téc. profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—			2	

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vago	Total	
Técnico-profissional	Topógrafo	Téc. profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—				(b)
		Téc. profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	1		1	
		Téc. profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		Téc. profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		Téc. profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Técnico profissional de turismo	Téc. profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1			(b)
		Téc. profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—				
		Téc., profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		Téc. profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—		1	2	
		Téc. profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Técnico profissional de museografia	Téc. profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—				(b)
		Téc. profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—				
		Téc. profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		Téc. profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—		2	2	
		Téc. profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Técnico profissional de arquivo	Téc. profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—				(b)
		Téc. profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—				
		Téc. profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		Téc. profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—		2	2	
		Téc. profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Téc. profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1			(b)
		Téc. profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	2			
		Téc. profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		Téc. profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—		3	6	
		Téc. profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
Pessoal administrativo	Administrativo	Assist. adm. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	6			(b)
		Assist. adm. principal	222	233	244	254	269	290	—	—	4			
		Assist. administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—	3	9	22	
	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	1		1	(b)
		Principal	269	280	295	316	337	—	—	—				
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—				
Operário	Chefia	Encarregado geral	305	316	337	345	—	—	—	—	1		1	(h)
		Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	3		3	
	Operário altamente qualificado	Op. principal (mecânico)	233	244	254	269	285	—	—	—	1			(b)
		Operário (mecânico)	189	199	209	222	244	—	—	—		2	3	(i)
		Op. principal (serralheiro mecânico)	233	244	254	269	285	—	—	—				(b)
		Operário (serralheiro mecânico)	189	199	209	222	244	—	—	—	1	1	2	(j)

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vago	Total	
Operário	Operário qualificado	Op. principal (canalizador)	204	214	222	238	254	—	—	—	1			(b)
		Op. (canalizador)	142	151	160	170	184	199	214	233	10	1	12	
		Op. principal (electrecista)	204	214	222	238	254	—	—	—	1		1	(b)
		Operário (electrecista)	142	151	160	170	184	199	214	233				
		Op. principal (pedreiro)	204	214	222	238	254	—	—	—			2	(b)
		Operário (pedreiro)	142	151	160	170	184	199	214	233	2		2	
		Op. principal (trolha)	204	214	222	238	254	—	—	—		4	12	(b)
		Operário (trolha)	142	151	160	170	184	199	214	233	8			
		Op. principal (carpinteiro)	204	214	222	238	254	—	—	—	1		4	(b)
		Operário (carpinteiro)	142	151	160	170	184	199	214	233	3			
		Op. principal (calceteiro)	204	214	222	238	254	—	—	—	1	1	2	(b)
		Operário (calceteiro)	142	151	160	170	184	199	214	233				
		Op. principal (jardineiro)	204	214	222	238	254	—	—	—	1	6	10	(b)
		Operário (jardineiro)	142	151	160	170	184	199	214	233	3			
	Operário semiquificado	Op. principal (asfaltador)	204	214	222	238	254	—	—	—	2	2	4	(b)
		Operário (asfaltador)	142	151	160	170	184	199	214	233				
		Op. principal (marteleiro)	204	214	222	238	254	—	—	—	1		7	(b)
		Operário (marteleiro)	142	151	160	170	184	199	214	233	6			
		Op. principal (lubrificador)	204	214	222	238	254	—	—	—		1	1	(b)
		Operário (lubrificador)	142	151	160	170	184	199	214	233				
Pessoal auxiliar	Auxiliar	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	2	2	4	(k)
		Operário (cantoneiro de vias municipais).	137	146	155	165	181	194	214	228	32	4	36	
		Operário (lavador de viaturas)	137	146	155	165	181	194	214	228		1	1	
		Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	1		1	
		Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	6	2	8	
		Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233	5	2	7	
		Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	1		1	
		Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	10	1	11	
		Oficial de diligências	137	146	155	165	175	189	204	218	1		1	(l)

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vago	Total	
Pessoal auxiliar	Auxiliar	Servente	128	137	146	155	165	175	189	—	8	1	9	(m)
		Auxiliar técnico de educação	199	209	218	228	238	249	—	—	5	3	8	
		Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	10	10	20	
		Leitor-cobrador de consumos	175	184	194	204	214	222	238	—	3		3	
		Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238		2	2	
		Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228	—	—	4	6	10	
		Condutor de cilindros	142	151	160	175	189	204	218	233	1		1	
		Motorista de transp. colectivos	175	184	199	214	233	259	—	—		2	2	
		Condutor de máq. pesadas e veíc. especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	13		13	
		Coveiro	155	165	181	194	214	228	—	—	1		1	
		Encarregado de parque de máquinas	244	249	254	264	—	—	—	—		1	1	
		Mestre florestal principal	332	335	350	365	380	—	—	—				
		Mestre florestal	285	295	305	321	337	350	—	—				
		Guarda florestal	245	254	264	274	290	305	321	340				
		Estagiário	218	—	—	—	—	—	—	—		2	2	
		Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	—	—		1	1	
		Auxiliar técnico de museografia	199	209	218	228	238	249	—	—		2	2	
		Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	2	1	3	
		Agentes únicos transportes colectivos	214	228	249	269	295	—	—	—	3	2	5	
		Varejador	155	165	181	194	214	228	—	—	1		1	

(a) Comissão de serviço.

(b) Dotação global.

(c) A preencher com pessoal com formação a definir de acordo com a política de gestão de recursos humanos.

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

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

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

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

(h) Três lugares de encarregado, criados com base na alínea f) do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, que aplicou à ad. local o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 8 de Dezembro.

(i) Transição para a carreira de operário altamente qualificado, Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.

(j) Transição para a carreira de operário altamente qualificado, Decreto-Lei n.º 143/2002, de 20 de Maio.

(k) Três lugares de encarregado, criados com fundamento na alínea i) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(l) A extinguir quando vagar, por força do anexo II ao Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, que aplicou à ad. local o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 8 de Dezembro.

(m) A extinguir quando vagar, por força do disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

Edital n.º 63/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento da Urbanização e Edificação.* — José Manuel Santinha Lopes, presidente da Câmara Municipal de Mourão:

Torna público, nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Mourão, na sua 5.ª sessão ordinária, realizada no dia 30 de Dezembro de 2004, aprovou o Regulamento da Urbanização e Edificação, que por esta Câmara Municipal lhe foi proposto, de acordo com a deliberação tomada na sua reunião ordinária realizada no dia 14 de Dezembro de 2004, o qual tem a seguinte redacção:

Regulamento da Urbanização e Edificação**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, introduziu alterações profundas no Regime Jurídico do Licenciamento Municipal das Operações de Loteamento, das Obras de Urbanização e das Obras Particulares.

Face ao preceituado neste diploma legal, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas que sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Visa-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer e definir aquelas matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, remete para regulamento municipal, consignando-se ainda os princípios aplicáveis à urbanização e edificação.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, do determinado no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal de Mourão, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento da Urbanização e da Edificação.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito e objecto**

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações, no município de Mourão.

Artigo 2.º**Definições**

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- Obra — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de bens imóveis;
- Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;
- Infra-estruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infra-estruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;
- Infra-estruturas gerais — as que, tendo um carácter estruturante ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;
- Infra-estruturas especiais — as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam, pela sua especificidade, implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais.

CAPÍTULO II**Do procedimento****Artigo 3.º****Instrução do pedido**

1 — O pedido de informação prévia de autorização e de licença relativo a operações urbanísticas obedece ao disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e será instruído com os elementos referidos na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

2 — Deverão, ainda, ser juntos ao pedido os elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

3 — O pedido e respectivos elementos instrutórios serão apresentados em triplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

4 — Sempre que possível, uma das cópias deverá ser apresentada em suporte informático — disquete, CD ou ZIP.

CAPÍTULO III**Procedimentos e situações especiais****Artigo 4.º****Isenção e licença**

1 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que, pela sua natureza, forma, localização, impacte e dimensão não obedeçam ao procedimento de licença ou de autorização, sejam previamente comunicadas à Câmara Municipal e por esta sejam assim consideradas, nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

2 — Integram este conceito, a título exemplificativo, as seguintes obras:

- Construções cuja altura relativamente ao solo seja inferior a 1 m e cuja área seja também inferior a 3 m²;
- Estufas de jardim, abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda;
- Muros que não exerçam funções resistentes ou de suporte de terras e vedações até à altura máxima de 2 m.

3 — A comunicação prévia das obras de escassa relevância urbanística deve ser instruída com os seguintes elementos:

- Memória descritiva;
- Planta de localização a extrair das cartas do PDM;
- Peça desenhada que caracterize graficamente a obra;
- Termo de responsabilidade do técnico.

4 — A comunicação relativa ao pedido de destaque de parcela deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

- Certidão da conservatória do registo predial ou, quando o prédio aí não esteja descrito, documento comprovativo da legitimidade do requerente;
- Planta topográfica de localização à escala adequada, a qual deve delimitar, quer a área total do prédio, quer a área da parcela a destacar.

Artigo 5.º**Dispensa de discussão pública**

São dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

- 4 ha;
- 50 fogos;
- 10% da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 6.º

Impacte semelhante a um loteamento

Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, considera-se gerador de um impacte semelhante a um loteamento:

- Toda e qualquer construção que disponha de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;
- Toda e qualquer construção que disponha de quatro ou mais fracções com acesso directo a partir do espaço exterior;
- Todas aquelas construções e edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, parqueamento, ruído, etc.

Artigo 7.º

Dispensa de projecto de execução

Para efeitos do consignado no n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, são dispensados de apresentação de projecto de execução, os seguintes casos de escassa relevância urbanística:

- Construções cuja altura relativamente ao solo seja inferior a 1 m e cuja área seja também inferior a 3 m²;
- Estufas de jardim, abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda;
- Muros que não exerçam funções resistentes ou de suporte de terras e vedações até à altura máxima de 2 m.

Artigo 8.º

Telas finais dos projectos de especialidades

Para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, o requerimento de licença ou autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades que em função das alterações efectuadas na obra se justifiquem.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e complementares

Artigo 9.º

Taxas

As taxas a cobrar pelo município no âmbito do presente Regulamento são as fixadas na tabela de taxas e outras receitas em vigor.

Artigo 10.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Fevereiro de 2005.

Artigo 12.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento considera-se revogado o aprovado pela Assembleia Municipal em 29 de Fevereiro de 1996, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Mourão, em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

Faz ainda saber que, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo e no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, o projecto do referido Regulamento Municipal foi submetido a apreciação pública.

Para conhecimento geral se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos deste município e publicado na 2.ª série do *Diário da República* e nos jornais *O Mouranense* e *Diário do Sul*.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Santinha Lopes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Edital n.º 64/2005 (2.ª série) — AP. — Teresa Maria da Silva Pais Zambujo, presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que esta Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 10 de Novembro de 2004, deliberou, no uso das competências fixadas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal o projecto de Regulamento sobre a Responsabilidade, Composição e Instrução dos Projectos de Arranjos Exteriores em Terrenos Privados.

Considerando que

Com a entrada em vigor do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, tornou-se necessária a instrução dos pedidos de licenciamento e de autorização de obras de edificação com um projecto de arranjos exteriores, a par dos demais projectos das especialidades;

Ainda assim, na falta de previsão legal específica, importa estabelecer algumas regras regulamentares que definam a qualificação exigida aos técnicos responsáveis pela elaboração do referido projecto e que identifiquem as peças escritas e desenhadas que o deverão integrar, em função das dimensões e de outras características próprias de cada espaço verde privado, do seu enquadramento e da sua utilização residencial, industrial, comercial ou de prestação de serviços;

Deste modo, no exercício da competência regulamentar estabelecida, nomeadamente, no artigo 3.º, n.º 1, do decreto-lei supracitado, poderá ser garantida a maior qualificação dos espaços exteriores privados, por meio da exigência de intervenção de arquitectos paisagistas e da instrução mais criteriosa dos respectivos projectos, em determinados casos; por outro lado, poderão ser desonerados os particulares da apresentação, em certos pedidos, de um projecto de arranjos exteriores autónomo, o que contribui para a simplificação e celeridade dos procedimentos de licenciamento ou de autorização de obras de edificação.

Nestes termos, determino a publicitação do projecto de Regulamento, que abaixo se transcreve, mediante afixação de edital camarário nos lugares do estilo e publicação, na íntegra, no *Boletim Municipal*, tendo por fim a apreciação pública e audiência dos interessados, em cumprimento do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo:

Projecto de Regulamento sobre a Responsabilidade, Composição e Instrução dos Projectos de Arranjos Exteriores em Terrenos Privados.

Com a aprovação do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE) pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, bem como da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, tornou-se necessária a instrução dos pedidos de licenciamento e autorização de obras de edificação com o projecto de arranjos exteriores, no âmbito da apresentação dos projectos das especialidades.

No entanto, os diplomas mencionados não fazem qualquer referência à qualificação exigida aos autores de tal projecto, nem prevêem normas de exigência e diferenciação qualitativa, em função da natureza diversa dos pedidos que são apresentados.

Ora, se por um lado se entende que as áreas com alguma dimensão ou características específicas requerem a intervenção de profissionais, especificamente qualificados para a elaboração de projectos de tratamento de espaços exteriores privados, ou seja, de arquitectos paisagistas, casos há que não carecem da intervenção desses profissionais, atentas, entre o mais, as dimensões diminutas do espaço a tratar.

Com efeito, não se justifica sobrecarregar os particulares com a elaboração de mais um projecto de especialidade se, em função da dimensão, características e enquadramento do espaço exterior, os objectivos subjacentes à concepção desse projecto puderem ser assegurados na elaboração do projecto de arquitectura.

Por isso, o presente Regulamento visa a prossecução de diversos objectivos: a qualificação dos espaços exteriores privados, cujas dimensões ou características o justifiquem, por meio da intervenção de profissionais especializados nessa área e da instrução mais criteriosa dos respectivos projectos; a desoneração dos particulares da apresentação, nos demais casos, de um projecto de arranjos exteriores; a simplificação e celeridade dos procedimentos de licenciamento e autorização de obras de edificação.

Assim, nos termos do disposto no artigo 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso da competências previstas no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, bem como na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, será proposta à Assembleia Municipal de Oeiras, após apreciação pública, para aprovação o Regulamento sobre a Responsabilidade, Composição e Instrução dos Projectos de Arranjos Exteriores em Terrenos Privados que a seguir se transcreve:

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento tem por objecto a definição dos termos de composição do projecto de arranjos exteriores, relativo a logradouros privados de edifícios de habitação unifamiliar e colectiva, estabelecimentos industriais e de comércio ou serviços, a apresentar na instrução dos pedidos de licenciamento e autorização de determinadas obras de edificação, bem como a fixação de regras relativas à qualificação técnica dos respectivos autores.

Artigo 2.º

Apresentação e dispensa de projecto

O projecto de arranjos exteriores deve instruir os pedidos de licenciamento e de autorização de operações urbanísticas de construção e reconstrução de edifícios de habitação, indústria, comércio ou serviços, podendo ser dispensada a apresentação desse projecto, mediante justificação técnica adequada, em qualquer procedimento que respeite a obras de ampliação, alteração ou conservação.

Artigo 3.º

Qualificação exigível

1 — O projecto de arranjos exteriores deve ser apresentado por um técnico responsável, com a qualificação profissional exigida nos termos do presente Regulamento, inscrito na respectiva associação pública de natureza profissional e, tratando-se de um arquitecto paisagista, inscrito também na Câmara Municipal de Oeiras.

2 — Deve ser elaborado e subscrito por um arquitecto paisagista o projecto de arranjos exteriores, que acompanhe um pedido de licenciamento ou de autorização de obras de construção ou reconstrução, de natureza residencial, industrial, comercial ou de serviços, em lote de terreno que possua qualquer das seguintes características:

- Área igual ou superior a 1000 m²;
- Diferença de cotas altimétricas, entre os pontos mais desfavoráveis, igual ou superior a 5 metros, salvo tratando-se de lote, de área inferior a 400 m², de implantação de moradia em banda ou geminada;
- Espaço exterior dotado de piscina ou de outros equipamentos de desporto, recreio, jogo ou lazer;
- Localização em área abrangida por plano de urbanização, plano de pormenor ou alvará de loteamento, que obrigue à apresentação de projecto de arranjos exteriores;
- Localização em área abrangida por instrumento normativo de protecção do património arquitectónico, ambiental ou paisagístico.

3 — Nos casos não abrangidos pelo n.º 2 do presente artigo, o projecto de arranjos exteriores pode ser igualmente elaborado pelo técnico que subscrever o projecto de arquitectura, devendo aquele projecto conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Memória descritiva e justificativa;
- Medições gerais;
- Planta de caracterização dos espaços exteriores, que inclua a delimitação das áreas de plantação (terra e vegetação), a especificação das áreas pavimentadas e, caso se entenda necessário, a representação de cortes, perfis explicativos e pormenores construtivos.

Artigo 4.º

Projecto de arranjos exteriores

1 — O projecto de arranjos exteriores relativo a logradouro privado de edifício de habitação unifamiliar ou colectiva, industrial, e também de estabelecimento comercial ou de serviços que não se integre na previsão do n.º 2 deste artigo, deve ser, no mínimo, acompanhado das seguintes peças escritas e desenhadas:

- Memória descritiva e justificativa;
- Cláusulas técnicas especiais, características dos cadernos de encargos, relativas ao material vegetal, que mereçam referência;
- Planta de implantação à escala de 1:100 ou 1:200 e, caso necessário, planta de modelação do terreno e cortes esquemáticos à escala de 1:100, 1:200 ou outra tecnicamente adequada;
- Planta de pavimentos e equipamento (muretes, escadas, bancos, equipamento de iluminação, etc.), à escala de 1:100 ou 1:200, sem prejuízo do disposto no n.º 5;
- Planta esquemática de rega e drenagem à escala de 1:100 ou 1:200;
- Planos de plantação (árvores, arbustos e herbáceas), à escala de 1:100 ou 1:200;
- Pormenores de construção à escala tecnicamente adequada, caso necessário.

2 — O projecto de arranjos exteriores relativo aos espaços verdes privados, mas destinados a utilização pública, nomeadamente para fins de recreio e lazer, de lote de terreno comercial ou de serviços deve incluir peças escritas e desenhadas mais pormenorizadas, que garantam a qualidade, a funcionalidade e a capacidade de carga do espaço exterior, nomeadamente:

- Memória descritiva e justificativa;
- Medições e orçamento;
- Caderno de encargos;
- Planta de implantação e, caso a dimensão do empreendimento o justifique, planta de modelação do terreno;
- Planta de pavimentos, construções e mobiliário exterior (muretes, escadas, bancos, tipologias de iluminação, etc.), sem prejuízo do disposto no n.º 5;
- Planta de rega;
- Planta de drenagem;
- Planos de plantação;
- Pormenores de construção às escalas adequadas.

3 — As plantas referidas nas alíneas d), e), f), g), h) do número anterior devem ser elaboradas à escala de 1:100, 1:200 ou 1:500, de acordo com a que for tecnicamente mais adequada.

4 — Os muros de suporte e sustentação do terreno devem ser representados em planta incluída no projecto de estabilidade, elaborada e subscrita por um engenheiro civil responsável, devendo, contudo, ser assegurada a sua conformidade com o projecto de arranjos exteriores.

5 — O requerente que opte pela apresentação do projecto de arranjos exteriores juntamente com o projecto de arquitectura, deve reunir as peças escritas e desenhadas do referido projecto da especialidade num conjunto autónomo, perfeitamente diferenciado do projecto de arquitectura.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação nos termos legais.

Mais faz público que o mencionado Regulamento se encontra em apreciação pública, durante 30 dias, a contar da publicação deste edital, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

14 de Dezembro 2004. — Pela Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Edital n.º 65/2005 (2.ª série) — AP. — Teresa Maria da Silva Pais Zambujo, presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que esta Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 10 de Novembro de 2004, deliberou, no uso das competências fixadas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal, após apreciação pública, as Normas Regulamentares para os Postos de Turismo, que seguidamente se transcrevem:

Normas de Funcionamento dos Postos de Turismo de Oeiras

Organização e objectivos

1 — A Câmara Municipal de Oeiras oferece aos visitantes e munícipes do concelho os seguintes postos de turismo:

Posto de Turismo de Algés, sito no Palácio Ribamar, Alameda de Hermano Patrone;

Posto de Turismo de Barcarena, sito na Fábrica da Pólvora na Estrada das Fontainhas;

Posto de Turismo de Oeiras, sito nos jardins do Palácio do Marquês de Pombal, no Largo do Marquês de Pombal.

2 — O Sector de Turismo da Divisão de Cultura e Turismo integrado no Departamento dos Assuntos Sociais e Culturais da Câmara Municipal de Oeiras é a unidade orgânica responsável pelo funcionamento e gestão dos postos de turismo supra-referidos.

3 — Os postos de turismo de Oeiras são espaços que tem como objectivo prestar e disponibilizar informações de carácter turístico e generalista sobre o concelho de Oeiras, região envolvente e genericamente sobre Portugal. A prestação das informações supra-descritas poderão ser dadas quer sobre a forma de atendimento dirigido e pessoal, quer sobre a disponibilização materiais escritos ou ainda pelos serviços de internet (postos de turismo de Algés e Barcarena).

Os postos de turismo possibilitam ainda produtos para venda ao dispor dos visitantes interessados.

Funcionamento

4 — Horário — o horário de funcionamento dos postos de turismo de Oeiras é o seguinte:

Posto de Turismo de Algés:

Inverno (de 1 de Outubro a 31 de Março) — todos os dias das 10 às 18 horas;

Verão (de 1 de Abril a 30 de Setembro) — todos os dias das 10 às 19 horas.

Posto de Turismo de Barcarena:

Inverno (de 1 de Outubro a 31 de Março) — todos os dias das 9 às 18 horas;

Verão (de 1 de Abril a 30 de Setembro) — todos os dias das 9 às 20 horas.

Posto de Turismo de Oeiras:

Inverno (de 1 de Outubro a 31 de Março) — todos os dias das 9 às 18 horas;

Verão (de 1 de Abril a 30 de Setembro) — todos os dias das 9 às 20 horas.

5 — A Câmara Municipal de Oeiras, através do Sector de Turismo poderá alterar o período de funcionamento mencionado no ponto anterior.

6 — Feriados — os postos de turismo encerram nos seguintes feriados:

1 de Janeiro;
Domingo de Páscoa;
1 de Maio;
24 de Dezembro;
25 de Dezembro.

Gestão

Para uma melhor funcionamento dos postos de turismo de Oeiras, estes dispõem de um conjunto de ferramentas que permitem gerir de forma adequada estes espaços.

7 — Ficha de controlo de visitantes:

7.1 — Para tanto, a ficha de controlo de visitantes deverá ser preenchida sempre que for efectuado um atendimento de nível turístico ou geral. Dever-se-á, na medida do possível, preencher o maior número de campos, nunca questionando o visitante sobre dados que o mesmo não forneceu.

7.2 — Estas fichas deverão ser enviadas, por TAC (transporte administrativo de correio)/fax/e-mail (introduzir dados no excel), no último dia útil de cada mês, para se proceder, em sede do Sector de Turismo, à análise estatística dos dados. Este estudo será, posteriormente, reencaminhado para todos os postos de turismo.

8 — Requisições para Gabinete de Comunicação:

Ficha para folhetos/sacos/brochuras;
Ficha para material para venda (livros).

As requisições supramencionadas deverão ser preenchidas pelo funcionário do posto de turismo e enviadas para o Sector de Turismo por TAC, para autorização superior.

Cabe aos postos de turismo verificarem rupturas de *stock* e gerirem de forma adequada o material de oferta e venda existente no espaço.

Cada posto de turismo detém uma lista dos livros da CMO para venda.

9 — Materiais promocionais externos.

Os pedidos de materiais externos à CMO deverão ser dirigidos, por fax/e-mail/TAC, ao Sector de Turismo (ex.: materiais de hotéis, restaurantes, transportadoras, ITP/ICEP) sempre que necessário.

Cabe aos postos de turismo verificarem rupturas de *stock* e gerirem de forma adequada o material externo à CMO existente no espaço.

10 — Livro de recibos da CMO — os postos de turismo detém um livro de recibos, que tem de ser preenchido de cada vez que se efectua uma venda. Para cada venda/produto, o funcionário do posto de turismo terá de entregar o recibo original ao comprador, destacar a primeira cópia e manter a segunda cópia no livro de recibos. O Sector de Turismo procederá à recolha das primeiras cópias destacadas e receitas conseguidas de dois em dois meses. A isto, o funcionário do posto de turismo deverá ainda anexar a cópia da requisição respectiva dirigida ao Gabinete de Comunicação, zelando e responsabilizando-se pelo livro de recibos e cópias que ficam em posse do posto de turismo.

11 — Controlo de Vendas de produtos da CMO — é responsabilidade dos postos de turismo controlarem as vendas do material requisitado, tendo em atenção a diferença entre os pedidos e as vendas. Para isso, deverão elaborar uma relação mensal do pedido/vendido e enviarem uma cópia disso por e-mail/fax/TAC para o Sector de Turismo.

12 — Material de escritório/economato — os postos de turismo detém a lista de todo o material requisitável ao Sector de Aprovisionamento e Economato, bem como a ficha de requisição respectiva. Esta deverá ser preenchida conforme necessidades do espaço e entregue, ao Sector de Turismo por TAC/Fax/E-mail nos seguintes prazos:

29 de Outubro;
31 de Janeiro;
29 de Abril;
29 de Julho;
31 de Outubro.

13 — Internet.

Os postos de turismo dispõem de PC próprio com acesso à Internet para uso dos visitantes.

Cada utilizador terá de respeitar as seguintes normas, a afixar em local visível:

Uso máximo de vinte minutos;

Só é permitido o uso exclusivo de Internet, ou seja, não é permitida a utilização do office, introdução de disquetes ou Cd's/Dvd's;

Não são permitidos *downloads* ou introdução de outras aplicações, nem acesso a sites cujo conteúdo se revele impróprio;

O utilizador terá de apresentar documento identificativo (bilhete de identidade, carta condução, passaporte) e ceder um contacto telefónico;

O utilizador terá de preencher uma ficha com nome, morada, telefone, bilhete de identidade/passaporte, dia e hora de utilização.

14 — Livro de reclamações — todos os postos de turismo detêm um livro de reclamações, cujas regras do uso decorrem da circular interna n.º 4/GQ/03 de 14 de Novembro de 2003, a qual tem como posteriores alterações as seguintes:

14.1 — Após a reclamação, o original é entregue ao Sector de Turismo em mão; o duplicado ao reclamante e o triplicado fica retido no livro;

14.2 — O serviço visado deverá responder directamente ao reclamante num prazo máximo de 15 dias, conforme imposição legal;

14.3 — O Sector de Turismo deverá remeter cópias da reclamação mais resposta da reclamação ao DAG/GQ.

Excepções — caso o Sector de Turismo pretenda alongar o período de resposta ao reclamante, por motivos, por exemplo de averiguação de factos, a reclamação deverá ser remetida de imediato ao DAG/Coordenador SEA-SSG, que irá acusar a recepção da mesma, informando para onde foi direccionada e que a resposta será dada com brevidade.

15 — Livro de sugestões.

Todos os postos de turismo detêm um livro de sugestões (capa azul) que deverá manter-se acessível, visível e aberto a todos os visitantes que queiram deixar registado algum comentário/sugestão sobre o concelho de Oeiras.

Os comentários/sugestões deverão ser recolhidos pelo Sector de Turismo de dois em dois meses.

Reparações

16 — Em caso de necessidade de reparações técnicas, o funcionário do posto de turismo deverá informar imediatamente o Sector de Turismo.

Diversos

17 — Não é permitido fumar dentro dos postos de turismo.

18 — Não é permitido colar, pregar ou afixar nada nas paredes ou manter bens/objectos pessoais à vista sem autorização prévia do Sector de Turismo.

19 — Quando disponível, os funcionários deverão usar diariamente farda, zelar pela sua manutenção e manterem-se identificados.

20 — Não é permitido deslocar do posto de turismo qualquer equipamento/material propriedade da CMO sem autorização prévia do Sector de Turismo.

21 — As plantas existentes deverão ser regadas pelos funcionários dos postos de turismo.

22 — Caso exista, os funcionários dos postos de turismo deverão manter os filmes alusivos ao concelho de Oeiras em constante apresentação na TV, bem como zelar pela manutenção da música ambiente.

Mais faz público que as mencionadas normas se encontram em apreciação pública, durante 30 dias, a contar da publicação deste edital, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

14 de Dezembro de 2004. — Pela Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Edital n.º 66/2005 (2.ª série) — AP. — Teresa Maria da Silva Pais Zambujo, presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que esta Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 22 de Dezembro de 2004, deliberou, no uso das

competências fixadas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com alterações da Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal após apreciação pública, de acordo com o estatuído nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e revisto pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o Regulamento de Exploração e de Utilização do Porto de Recreio de Oeiras, que seguidamente se transcreve:

Regulamento de Exploração e de Utilização do Porto de Recreio de Oeiras

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento tem por objecto a regulamentação das condições de exploração e utilização do porto de recreio de Oeiras e é aplicável a todas as pessoas individuais ou colectivas bem como às embarcações, máquinas, veículos e quaisquer objectos ou animais que se encontrem, a qualquer título dentro do perímetro do porto de recreio de Oeiras.

2 — O porto de recreio de Oeiras é delimitado pelos molhes e pelo passeio marítimo e é constituído por uma zona de estacionamento de embarcações a nado, designada por doca e uma zona de apoio às embarcações, que inclui as infra-estruturas de serviço e apoio às embarcações e ainda uma área comercial, designada por zona seca.

- a) A doca inclui a área composta pelo conjunto de todos os cais de estacionamento, postos de acostagem temporária e permanente, cais de espera, cais de abastecimento, cais de serviços, rampas e todas as áreas destinadas ao uso exclusivo das embarcações incluindo os terraplenos e armazéns que venham a ser construídos para estacionamento de embarcações a seco;
- b) A zona seca integra todas as áreas não incluídas na doca que se encontrem no perímetro do porto de recreio de Oeiras, designada, mas não exclusivamente o conjunto de todos os edifícios, áreas comerciais, infra-estruturas de apoio, áreas de serviços, áreas comuns, arruamentos e estacionamentos.

Artigo 2.º

Gestão e exploração

1 — Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas a outras entidades, a gestão e exploração do porto de recreio de Oeiras está cometida à Oeiras Viva — Gestão de Equipamentos Sócio-Culturais e Desportivos, EM (Oeiras Viva).

2 — A Oeiras Viva deverá nortear a sua actividade de gestão e exploração do porto de recreio pelos seguintes princípios:

- a) Garantia da segurança e conservação das infra-estruturas, instalações, edificações e equipamento portuários e outros bens;
- b) Salvaguarda do meio ambiente das zonas flúvio-marítimas e terrestres sob sua gestão;
- c) Optimização e racionalização da exploração económica e do desenvolvimento do porto de recreio;
- d) Protecção dos legítimos interesses da comunidade portuária.

3 — Compete também à Oeiras Viva assegurar a limpeza, segurança e dinamização do porto de recreio.

4 — O horário de funcionamento, bem como os preços a praticar pelo estacionamento de embarcações serão fixados pela Oeiras Viva após parecer favorável da Câmara Municipal de Oeiras.

5 — Inclui-se nas competências da Oeiras Viva a faculdade de proibir o acesso ao porto de recreio de Oeiras de qualquer pessoa que tenha anteriormente tenha nele cometido desacatos ou perturbado o seu normal funcionamento.

Artigo 3.º

Segurança

Por razões de segurança e sem prejuízo dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, a Oeiras Viva poderá adoptar, entre outras, as seguintes medidas ou providências:

- a) Exigir informação sobre os locais de proveniência ou de destino das embarcações, nome, nacionalidade, número de pessoas embarcadas e desembarcadas, data e hora provável da saída;
- b) Proceder à identificação das pessoas que frequentam o porto de recreio;
- c) Promover junto das autoridades competentes o impedimento de saída das embarcações nos casos justificados de incumprimento das normas estabelecidas.

CAPÍTULO II

Utilização da doca

SECÇÃO I

Capacidade e atribuição

Artigo 4.º

Capacidade

1 — A doca tem capacidade para receber as seguintes embarcações de recreio:

- a) Embarcações de classe I — até 6 m — 70 lugares;
- b) Embarcações de classe II — de 6 a 8 m de comprimento — 94 lugares;
- c) Embarcações de classe III — de 8 a 10 m de comprimento — 50 lugares;
- d) Embarcações de classe IV — de 10 a 12 m de comprimento — 43 lugares;
- e) Embarcações de classe V — de 12 a 15 m de comprimento — 7 lugares;
- f) Embarcações de classe VI e VII — de 15 a 18 m de comprimento e de 18 a 25 m de comprimento, respectivamente — 9 lugares no total.

2 — Para além da capacidade referida no número anterior a doca tem ainda capacidade para receber duas embarcações destinadas ao serviço do porto de recreio e serviços oficiais.

3 — A capacidade referida nos números anteriores é meramente indicativa podendo a Oeiras Viva, no âmbito da sua actividade de gestão do porto de recreio subdividir as classes indicadas, reduzir a capacidade da doca ou alterar a atribuição de capacidade de acordo com as classes de embarcações.

Artigo 5.º

Reserva de capacidade

1 — Será reservada para embarcações passantes 20 % da capacidade total dos postos de amarração das classes III a VII, sendo os correspondentes postos de amarração devidamente assinalados.

2 — Para efeitos do disposto no presente Regulamento consideram-se embarcações passantes aquelas que celebrem um contrato em regime de rotação por prazo inferior a 30 dias.

Artigo 6.º

Estacionamento de embarcações

1 — O estacionamento de embarcações fica dependente de atribuição de um posto de amarração na doca do porto de recreio, mediante prévia celebração de contrato adequado para tal entre o proprietário da embarcação e a Oeiras Viva.

2 — A atribuição de um posto de amarração é válida apenas para o titular e para a embarcação a que aquela se reporta.

3 — Está vedado aos proprietários das embarcações a utilização de posto de amarração diferente do que lhes esteja atribuído, bem como a utilização do posto de amarração atribuído por embarcações diferentes daquela a que o mesmo respeita, ainda que tais embarcações sejam sua propriedade.

4 — Sempre que uma embarcação pertencer a mais de uma pessoa, a Oeiras Viva poderá exigir que, perante ela, um dos co-proprietários assuma a responsabilidade única pela referida utilização, sem prejuízo das regras gerais de direito, aplicáveis à propriedade.

Artigo 7.º

Regime de atribuição de capacidade

1 — A atribuição da capacidade disponível da doca será feita pela Oeiras Viva mediante a celebração de contratos de cedência de posto de amarração com os proprietários das embarcações.

2 — Os contratos a que se refere o número anterior poderão ser celebrados em regime de permanência ou em regime de rotação, cabendo à Oeiras Viva a definição do rácio de contratos em cada um dos regimes, com respeito do disposto no n.º 4.

3 — Considera-se contrato em regime de permanência aquele que for celebrado por um período de tempo igual ou superior a um ano e contrato em regime de rotação o que for celebrado por um período de tempo inferior a um ano.

4 — Caberá à Oeiras Viva a definição dos termos e condições dos contratos a celebrar que não poderão ser discriminatórias.

Artigo 8.º

Requisitos

1 — A atribuição do posto de amarração, fica dependente da apresentação de pedido expresso por parte do proprietário da embarcação ou seu representante, conforme impresso próprio a fornecer pela Oeiras Viva.

2 — O pedido referido no número anterior deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Certificado de registo;
- b) Livrete com vistoria válida;
- c) Documento comprovativo da efectivação de seguro de responsabilidade civil, no montante mínimo legal estabelecido;
- d) Cartão de contribuinte do proprietário ou do seu representante legal;
- e) Bilhete de identidade do proprietário ou do seu representante legal;
- f) Certidão de registo comercial, caso se trate de pessoa colectiva;
- g) Informação relativa à forma e local em que o proprietário da embarcação pode ser contactado, e de quem o representa, em caso de necessidade.

3 — Excepcionalmente, em caso de falta fundamentada dos documentos referidos no número anterior, a Oeiras Viva poderá autorizar o estacionamento provisório, em regime diário, da embarcação objecto da autorização requerida, ficando o seu proprietário obrigado a apresentar os documentos em falta no prazo que razoavelmente lhe for fixado para tal pela Oeiras Viva.

4 — Quando aquele que pretende a titularidade de um posto de estacionamento não seja o proprietário, mas sim um locador da embarcação, deverá apresentar, também, o respectivo contrato de locação.

Artigo 9.º

Transmissão

1 — A transmissão do uso do posto de amarração só pode operar-se com prévio consentimento escrito da Oeiras Viva, mediante pedido prévio e expresso do interessado.

2 — A venda da embarcação não transmite o posto de amarração atribuído para o novo proprietário, considerando-se resolvido o correspondente contrato.

3 — A troca de embarcação, por outra do mesmo titular, da mesma classe, não fica sujeita às regras de atribuição de acordo com lista de espera.

4 — A troca da embarcação, por outra do mesmo titular, de classe diferente, será condicionada à disponibilidade de posto de amarração compatível com as características da nova unidade.

SECÇÃO II

Acesso

Artigo 10.º

Acesso

1 — Todas as embarcações, ao entrarem na doca, deverão arvorar a Bandeira Portuguesa.

2 — Caso se trate de embarcações estrangeiras, deverão arvo-
rar a Bandeira Portuguesa e a da sua nacionalidade.

3 — O acesso à doca é interdito a qualquer pessoa que não sen-
do proprietária da embarcação, seu representante ou titular de um
direito de uso da embarcação, não tenha sido expressamente auto-
rizada para o efeito.

4 — O acesso à doca só poderá ter lugar dentro dos períodos
normais de funcionamento dos serviços de recepção, excepto em
casos de autorização especial da Oeiras Viva.

5 — As embarcações que pretendam aceder à doca fora do pe-
ríodo normal de funcionamento deverão aguardar a reabertura dos
serviços de recepção atracadas no cais de recepção.

Artigo 11.º

Formalidades e manobras de entrada da embarcação

1 — Ao entrar na doca todas as embarcações de recreio devem
atracar ao cais de recepção a fim de os seus proprietários ou os
representantes destes:

- a) regularizarem a sua permanência junto dos serviços de
recepção;
- b) procederem às formalidades legalmente exigíveis junto das
autoridades marítima, aduaneira e Serviços de Estrangei-
ros e Fronteiras.

2 — As embarcações que se encontrem estacionadas na doca
com contratos em vigor, ficam desobrigadas do cumprimento do
estipulado no número anterior excepto se tal for legalmente exi-
gível ou solicitado pelos serviços da Oeiras Viva.

3 — A manobra das embarcações poderá ser assistida pelo pes-
soal da Oeiras Viva, sempre que for conveniente.

SECÇÃO III

Permanência

Artigo 12.º

Permanência de embarcações

1 — Na doca apenas poderão permanecer embarcações de re-
creio e, excepcionalmente, outras unidades flutuantes pertencen-
tes a entidades oficiais, indispensáveis ao normal funcionamento
do porto de recreio.

2 — Para efeitos do presente Regulamento entende-se como
embarcações de recreio as utilizadas nos desportos náuticos ou em
simples lazer, sem fins lucrativos, e de acordo com a classificação
atribuída pelas autoridades marítimas.

3 — Compete à Oeiras Viva autorizar a permanência de embar-
cações no plano de água, nos terraplenos para esse fim destinados
e em armazéns, mediante pedido prévio dos proprietários ou seus
representantes.

4 — As autorizações referidas no número anterior serão conce-
didas sempre a título precário, podendo ser canceladas em qual-
quer momento por simples decisão de conveniência da Oeiras Viva
e sem que tal constitua o beneficiário da autorização no direito de
ser indemnizado ou compensado, seja a que título for, pelo termo
da autorização.

5 — O disposto no número anterior não prejudica a obrigação
da Oeiras Viva devolver ao proprietário da embarcação o valor
correspondente ao período de utilização pago e não usufruído.

6 — A Oeiras Viva poderá, por razões de segurança ou opera-
cionalidade, condicionar o acesso ou a circulação de veículos ou
pessoas, na área afectada às docas.

Artigo 13.º

Obrigações dos proprietários das embarcações

1 — Os proprietários das embarcações, ou seus representantes,
são obrigados, durante todo o tempo de permanência nas docas a:

- a) Proceder ao pagamento do preço devido, nos prazos esti-
pulados;
- b) Respeitar e fazer respeitar pelos utilizadores da sua em-
barcação, as regras da boa vizinhança, urbanidade e mú-
tuo respeito entre os cidadãos;

- c) Facilitar, em todas as circunstâncias, mesmo quando a sua
embarcação se encontre amarrada, o movimento e ma-
nobra das outras embarcações;
- d) Manter as embarcações em bom estado de limpeza e de
conservação e em condições de perfeita flutuabilidade;
- e) Manter as embarcações devidamente amarradas, de modo a
que nenhuma parte exterior se projecte sobre os cais
flutuantes e impeça a livre passagem de pessoas;
- f) Possuir defensas adequadas, em bom estado de conserva-
ção e devidamente colocadas, de modo a proteger as
embarcações, bens da Oeiras Viva ou de terceiros;
- g) Manter os equipamentos de bordo e os meios de extinção
de incêndios funcionais de acordo com a legislação em vigor;
- h) Manter livre o acesso a locais onde se encontram insta-
ladas gruas, grades de marés, rampas, bombas de combustí-
vel, ou outros equipamentos, bem como nas suas imedi-
ações, em ordem a não causar impedimentos ou aumentar
o risco da operação;
- i) Manter devidamente regularizada perante as autoridades
e a Oeiras Viva a situação das suas embarcações;
- j) Apresentar, em lugar bem visível no exterior das embar-
cações, o respectivo nome, matrícula e porto de registo;
- k) Observar as regras estabelecidas pela Oeiras Viva, nomea-
damente as relativas a estacionamento, ruídos e outras
formas de poluição;
- l) Manter actualizadas as informações respeitantes à morada
e contactos do titular do posto de amarração;
- m) Permitir e facilitar a inspecção e entrada na zona de amar-
ração e na embarcação das autoridades competentes e dos
representantes da Oeiras Viva, nomeadamente para veri-
ficação do bom cumprimento do disposto no presente Re-
gulamento;
- n) Fechar devidamente as embarcações e guardar conveni-
entemente acessórios, ferramentas, palamenta e materi-
ais à sua guarda;
- o) Comunicar à Oeiras Viva qualquer modificação na titula-
ridade da embarcação, nomeadamente em caso de venda
ou aluguer da mesma.

2 — Os proprietários das embarcações respondem perante a Oeiras
Viva, conjunta e solidariamente, pelos danos e inconvenientes pro-
vocados pelos seus representantes ou terceiros que a seu convite
ou com o seu assentimento, tenham sido introduzidos na doca.

Artigo 14.º

Restrições à utilização da doca

É vedado aos proprietários de embarcações e aos utilizadores da
doca:

- a) Navegar, na doca e à entrada ou saída da mesma, a velo-
cidade que provoque ondulação que possa prejudicar a se-
gurança e bem-estar dos demais utilizadores e, em caso
algum, a velocidade superior a três nós;
- b) Lançar ou despejar na água quaisquer substâncias residuais
nocivas que possam provocar poluição, tais como produ-
tos derivados do petróleo ou misturas que o contenham;
- c) Despejar quaisquer objectos nas docas ou fora dos reci-
pientes apropriados existentes no cais ou zonas com ele
confinantes;
- d) Fazer lume ou colocar objectos pesados ou prejudiciais nos
passadiços e plataformas flutuantes ou quaisquer instala-
ções das docas;
- e) Utilizar sistemas de amarração com recurso a manilhas
ou outras peças metálicas na ligação aos cunhos;
- f) Fixar objectos ou equipamentos nas plataformas, salvo
autorização expressa da Oeiras Viva;
- g) Executar reparações e trabalhos que possam causar ruídos
ou poluição nos postos de amarração ou fora das instala-
ções destinadas a esse fim, salvo autorização expressa da
Oeiras Viva;
- h) Usar projectores, salvo em casos de emergência;
- i) Banhar-se nas águas da doca;
- j) Utilizar veículos nos cais flutuantes;
- k) Deter animais domésticos, a não ser com garantia de que
os mesmos sejam possuidores de boletim de sanidade e não
andem à solta nem incomodem os utilizadores;
- l) Pescar, efectuar mergulho amador ou outra actividade
subaquática nas águas da doca;

- m) Estacionar fora do local que tenha sido estipulado pela Oeiras Viva;
- n) Exercer qualquer actividade comercial, salvo autorização expressa da Oeiras Viva;
- o) Estacionar no cais de combustível para além do tempo indispensável à operação de abastecimento, máximo uma hora;
- p) Fazer lume a bordo, excepto nas cozinhas;
- q) Estender vestuário no convés ou nas adriças das embarcações;
- r) Deixar soltas as adriças.

SECÇÃO IV

Estacionamento a seco

Artigo 15.º

Estacionamento a seco

1 — As embarcações de recreio poderão ser autorizadas a estacionar, a seco, a título precário, nos terraplenos ou nos armazéns para o efeito destinados.

2 — O estacionamento a que se refere o número anterior ficará dependente do pagamento do correspondente preço.

3 — Nas áreas destinadas a estacionamento a seco, serão reservados nos termos e pelos períodos que a Oeiras Viva determinar, locais para estadias curtas.

4 — Os proprietários das embarcações estacionadas a seco deverão deixar limpo e em bom estado de conservação, o local de estacionamento em terra, sob pena de, não o fazendo, ser a Oeiras Viva a efectuar-lo debitando-lhes os respectivos encargos.

SECÇÃO V

Saída

Artigo 16.º

Formalidades na saída

A saída das embarcações poderá efectuar-se a qualquer momento, desde que o proprietário ou responsável pela embarcação tenha:

- a) Regularizado a sua situação com os serviços da Oeiras Viva;
- b) Cumprido todas as formalidades exigidas pelos serviços de segurança e pelas autoridades marítima e aduaneira, sempre que legalmente exigível.

CAPÍTULO III

Utilização da zona seca

SECÇÃO I

Organização e gestão

Artigo 17.º

Gestão

Compete à Oeiras Viva a definição das actividades a desenvolver nos estabelecimentos comerciais do porto de recreio, bem como as condições do respectivo exercício, de acordo com a regulamentação legal aplicável.

Artigo 18.º

Reserva

A Oeiras Viva deverá reservar na zona seca do porto de recreio instalações adequadas para serviços de apoio às embarcações e seus

utilizadores, bem como instalações para os serviços oficiais com representação no porto de recreio, designadamente:

- a) Polícia Marítima;
- b) Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
- c) Instituto de Socorros a Náufragos;
- d) Centro Municipal de Actividades Náuticas;
- e) Posto Municipal e Turismo.

SECÇÃO II

Prestação de serviços complementares

Artigo 19.º

Trabalhos de reparação

1 — A Oeiras Viva poderá, excepcionalmente, autorizar a realização de trabalhos de pequenas reparações de embarcações desde que as mesmas se destinem exclusivamente a apoio das embarcações estacionadas na doca.

2 — Os responsáveis pela execução de trabalhos de reparação das embarcações não poderão, em caso algum, lançar ou despejar nas águas do porto, no solo ou nas redes de águas residuais, quaisquer resíduos ou substâncias residuais nocivas que possam provocar poluição, pelo que deverão garantir o seguinte:

- a) o adequado acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos (RSU) e a deposição correcta dos mesmos nos equipamentos integrados no serviço de remoção em conformidade com todas as regras de gestão destes resíduos impostas em regulamentação específica;
- b) A deposição adequada de óleos usados, filtros e desperdícios oleosos nos equipamentos disponibilizados e devidamente identificados, por forma a serem recolhidos, transportados e encaminhados para destino final adequado;
- c) A deposição adequada de embalagens usadas de tintas, solventes, diluentes e de outras substâncias perigosas nos equipamentos disponibilizados e devidamente identificados, por forma a serem recolhidos, transportados e encaminhados para destino final adequado;
- d) A lavagem de peças com solventes em equipamento a disponibilizar por forma a permitir a recolha do solvente usado para posterior recuperação por entidade licenciada para o efeito pela Oeiras Viva;
- e) A retoma de baterias e acumuladores usados na aquisição de novos equipamentos semelhantes;
- f) A limpeza das instalações por forma a impedir a acumulação de lixo, desperdícios, resíduos móveis ou outros que possam causar prejuízo para a saúde pública, risco de incêndio ou perigo para o ambiente;
- g) A limpeza das áreas exteriores adstritas, quando existam resíduos provenientes da actividade que desenvolvem.

3 — Os responsáveis pela execução de trabalhos de reparação das embarcações deverão cumprir com os restantes requisitos e interdições relacionados com os aspectos ambientais e de segurança constantes da regulamentação específica relativa a reparações de embarcações.

Artigo 20.º

Outros serviços

A Oeiras Viva poderá prestar, directamente ou por intermédio de terceiros, serviços complementares e de apoio às embarcações em termos e condições a definir.

CAPÍTULO IV

Preço

Artigo 21.º

Preço

1 — Pelo estacionamento de embarcações a nado e a seco é devido o pagamento correspondente que reverterá para a Oeiras Viva.

2 — Os preços devidos pelo estacionamento a nado e a seco bem como pela prestação de outros serviços de apoio e respectivas condições de pagamento, são fixados anualmente, pela Oeiras Viva, e afixados em local bem visível e de fácil acesso público.

3 — O preço de estacionamento de embarcações a nado e a seco inclui o fornecimento de água e energia eléctrica às embarcações, a utilização de blocos sanitários, nos locais onde estes estiverem disponíveis, e outros serviços que venham a ser criados para uso comum e como tal identificados.

4 — O pagamento dos preços referidos não isenta o proprietário da embarcação do pagamento de quaisquer outras taxas, impostos ou encargos, municipais, estatais ou outros, que sejam devidas.

5 — À data de entrada em vigor do presente Regulamento os preços a praticar são os constantes do anexo I.

CAPÍTULO V

Sanções e fiscalização

Artigo 22.º

Responsabilidade

1 — Os utilizadores das instalações do porto de recreio são responsáveis perante a Oeiras Viva e terceiros, nos termos gerais de direito, pelos danos causados, devendo utilizar as instalações da doca com redobrada atenção e tomar as indispensáveis precauções com vista a evitar a ocorrência de acidentes, atendendo aos riscos naturais a que tais instalações portuárias se encontram sujeitas.

2 — A Oeiras Viva não é responsável por perdas, danos ou acidentes, que sofram as embarcações bem como por furtos ou roubos ocorridos no porto de recreio.

Artigo 23.º

Fiscalização

Compete à Oeiras Viva a aplicação e fiscalização do bom cumprimento do presente Regulamento tomando as medidas necessárias para seu cumprimento, ou diligenciando junto das autoridades competentes ou de terceiros para que o façam.

Artigo 24.º

Remoção

1 — A violação dos deveres e obrigações constantes no presente Regulamento por parte dos proprietários de embarcações, confere à Oeiras Viva o direito de ordenar aos faltosos a imediata remoção da embarcação do posto de amarração que estiver ocupado.

2 — Quando a ordem referida no número anterior não puder ser notificada ao infractor ou, quando notificado, o mesmo não a acate prontamente, a Oeiras Viva poderá executar a remoção, ficando os respectivos custos a cargo do proprietário ou responsável da embarcação.

3 — Por necessidade de gestão do porto de recreio, nomeadamente de manutenção, conservação ou operacionalidade da doca, quando o mau tempo ou outras circunstâncias o aconselhem, pode, igualmente, ser ordenada a remoção de embarcações, aplicando-se o disposto no número anterior, com as necessárias adaptações.

4 — Em caso de estacionamento prejudicial ao normal funcionamento da doca ou em caso de avaria que reconhecidamente não tenha viabilidade de reparação rápida, será da responsabilidade do proprietário ou do seu representante legal a remoção da embarcação, podendo a Oeiras Viva proceder à remoção nos termos dos números anteriores caso a remoção não seja efectuada com a prontidão adequada.

Artigo 25.º

Cessação de direitos

1 — São consideradas, designada mas não exclusivamente, causas suficientes para que os titulares de um posto de amarração, qualquer que seja o regime de estacionamento, percam os respectivos direitos as seguintes situações:

- a) A prestação de declarações falsas por parte dos proprietários das embarcações, seus representantes ou utilizadores;

- b) A não entrega dos documentos regulamentares dentro dos prazos estabelecidos ou quando solicitados pela Oeiras Viva.
- c) A desistência, escrita, por parte do titular da licença de amarração;
- d) A inexistência, em caso de falecimento do titular, de herdeiros que pretendam manter o posto de estacionamento;
- e) A falta de pagamento do preço devido;
- f) A venda da embarcação, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pela Oeiras Viva;
- g) O incumprimento grave ou reiterado das normas estabelecidas pelo presente Regulamento ou das ordens e instruções necessárias ao bom funcionamento das docas.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento grave ou reiterado quando o faltoso, depois de interpelado para cumprir, não tenha acatado as ordens ou instruções emanadas pela Oeiras Viva, no prazo que razoavelmente lhe for fixado para o fazer.

3 — A verificação de uma situação referida no presente artigo implica, para além de outras consequências eventualmente previstas na lei, o indeferimento dos pedidos formulados ou o cancelamento das autorizações concedidas, e confere à Oeiras Viva o direito de proceder à remoção da embarcação a expensas do proprietário.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias

Artigo 26.º

Primeira atribuição dos postos de amarração

1 — A primeira atribuição de postos de amarração obedecerá às seguintes regras:

- a) A Oeiras Viva definirá, por classes de embarcações, o número de postos de amarração que em cada classe deverão ser utilizados em regime de permanência e em regime de rotação;
- b) Será publicitada, em pelo menos três jornais regionais ou nacionais de grande circulação, a abertura de inscrições para atribuição de postos de amarração em regime de permanência, identificando quais os postos de amarração em causa, e convidando os interessados a apresentar a sua candidatura, bem como o prazo, condições e local em que as mesmas deverão ser apresentadas;
- c) Findo o prazo para apresentação de inscrições e, caso estas sejam, em cada classe, superiores ao número de postos de amarração disponíveis em regime de permanência, proceder-se-á ao sorteio dos postos de amarração disponíveis, ordenando-se os interessados de acordo com a ordem que por sorteio lhes couber;
- d) Serão atribuídos os postos de amarração aos interessados ordenados, de acordo com a disponibilidade, por classes, existente, elaborando-se relativamente aos demais interessados uma lista de espera que respeite a sua ordem no sorteio.
- e) A lista de espera referida na alínea anterior será acrescentada com as candidaturas apresentada após a data referida nas alíneas b) e c), ordenadas de acordo com a ordem da respectiva apresentação junto dos serviços da Oeiras Viva.

2 — A Oeiras Viva poderá aumentar o número de postos de amarração em regime de permanência, respeitando no entanto a reserva para as embarcações de passagem e a ordem de atribuição constante da lista de espera.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 27.º

Interpretação e integração

Compete à Oeiras Viva a interpretação e integração do presente Regulamento, propondo alterações ao mesmo sempre que o

considere justificado e decidindo as dúvidas que a sua aplicação suscite ou as questões omissas.

Artigo 28.º

Reclamações e sugestões

Os utilizadores poderão verbalmente ou por escrito apresentar reclamações ou sugestões relativas à execução dos serviços, estado das instalações ou qualquer outra matéria de interesse para o bom funcionamento do porto de recreio.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia ... de ... de 2005.

Artigo 30.º

Publicidade

O presente Regulamento deverá estar patente ao público e afixado em lugar visível nas instalações e serviços da Oeiras Viva no porto de recreio.

Mais faz público que o mencionado Regulamento se encontra em apreciação pública, durante 30 dias, a contar da publicação deste edital, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

27 de Dezembro 2004. — Pelo Vice-Presidente, (*Assinatura ilegível.*)

ANEXO I

Tabela de preços

1 — Doca — preços para:

Classe	Comp. fora a fora	Boca max.	Lugares	Dia (euros)	Mês (euros)	Ano (euros)
I	Até 6 m	2,3 m	70	6	125	1 500
II	6 a 8 m	2,7 m	94	9	180	2 000
II-a	6 a 8 m	3,1 m	—	10	210	2 500
III	8 a 10 m	3,1 m	50	13	270	3 000
III-a	8 a 10 m	3,6 m	—	15	315	3 500
IV	10 a 12 m	3,3 m	43	16	330	4 000
IV-a	10 a 12 m	4 m	—	19	400	4 500
V	12 a 15 m	4,5 m	7	24	500	5 000
V-a	12 a 15 m	5,3 m	—	29	600	5 500
VI e VII	15 a 25 m	6 m	9	30	650	7 500

Ao preço indicado acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 — Zona seca — o preço para estacionamento de embarcações na zona seca será calculado na base de 0,25 cêntimos/m²/dia.

3 — Serviços complementares — o preço dos serviços complementares de apoio às embarcações será oportunamente definido de acordo com a tipificação dos mesmos.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Aviso n.º 566/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do presidente da Câmara foram celebrados contratos de trabalho a termo, por um ano, com os seguintes indivíduos:

Célia Maria Gaspar dos Reis — técnico superior estagiário — planeamento regional e urbano (iniciou funções no dia 3 de Março de 2004).

Fernando Manuel Paquim Gameiro — técnico superior estagiário — gestão e planeamento em turismo (iniciou funções a 28 de Abril de 2004).

João Pedro Madeira de Almeida Monteiro — técnico superior estagiário — jurista (iniciou funções no dia 1 de Junho de 2004).

Paula Cristina Henriques Capucho de Matos Gaspar — técnico profissional de 2.ª classe — medidor orçamentista (iniciou funções no dia 3 de Agosto de 2004).

Ana Margarida dos Santos Sequeira — técnico superior estagiário — arquitectura (iniciou funções a 13 de Dezembro de 2004).

Tiago Faria Vieira Marques — técnico superior estagiário — engenharia do território (iniciou funções a 2 de Dezembro de 2004).

13 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 567/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do presidente da Câmara foram celebrados contratos de trabalho a termo, por seis meses, com os seguintes indivíduos:

Luísa Maria Dias Severino Gameiro — auxiliar de acção educativa (iniciou funções a 1 de Outubro de 2004).

Luísa Maria Jorge Marques — técnico superior estagiário — geologia (iniciou funções a 3 de Novembro de 2004).

13 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 568/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do presidente da Câmara foram renovados os contratos de trabalho a termo, com os seguintes indivíduos:

Ana Teresa Anastácio Vieira — técnico profissional de 1.ª classe — higiene e segurança no trabalho, foi renovado de 1 de Outubro de 2004 a 1 de Outubro de 2005.

Arminda de Sousa e Silva — auxiliar de acção educativa, foi renovado de 5 de Outubro de 2004 a 5 de Abril de 2005.

Estefânia Estela da Silva Oliveira — auxiliar de acção educativa, foi renovado de 3 de Novembro de 2004 a 3 de Maio de 2005.

Hugo Miguel Martinho Duarte — técnico profissional de 1.ª classe — construção civil, foi renovado de 1 de Setembro de 2004 a 1 de Setembro de 2005,

Isabel Cristina Henriques Pereira — técnico superior estagiário — engenharia do ambiente, foi renovado de 19 de Agosto de 2004 a 19 de Agosto de 2005.

Natália Maria Simões Ferreira Amaro — auxiliar de acção educativa, foi renovado de 3 de Novembro de 2004 a 3 de Maio de 2005.

Ricardo Gameiro Lopes — técnico profissional de 2.ª classe — fiscal municipal, foi renovado de 3 de Junho de 2004 a 3 de Junho de 2005.

Vladimiro José Queimado Alves — engenheiro técnico civil de 1.ª classe, foi renovado de 1 de Setembro de 2004 a 1 de Setembro de 2005.

João Ricardo Oliveira Marques — técnico de informática estagiário, foi renovado de 4 de Novembro de 2004 a 4 de Novembro de 2005.

13 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDONO

Edital n.º 67/2005 (2.ª série) — AP. — João Manuel Rodrigues de Carvalho, presidente da Câmara Municipal do concelho de Penedono, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, todas as adjudicações de empreitadas de obras realizadas por esta entidade no ano de 2004.

Tipo de Concurso	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)	Forma de adjudicação	Data de adjudicação
Ajuste directo	Arruamentos nas várias freguesias Ourozinho	João Veiga — Construções, L.ª	12 045,00	Despacho do presidente da Câmara.	15-12-2003
Concurso público	Loteamento da Senhora da Piedade em Penela da Beira — 2.ª fase	Eduardo António Sousa Lopes	66 524,53	Deliberação camarária	15-12-2003
Concurso público	Loteamento dos Chãos dos Alvanares em Penedono	Gualdim Anciaes Amado & Filhos, L.ª	137 677,92	Deliberação camarária	19-01-2004
Concurso público	Adutoras para as várias freguesias e reservatórios — reservatório de Bebeses.	Chupas & Morrão, S. A.	33 894,80	Despacho do presidente da Câmara.	01-03-2004
Concurso público	Adutoras para as várias freguesias e reservatórios — adução por gravidade da ETA/RR a RO (Ourozinho) e para RT (Telhal).	Gualdim Anciaes Amado & Filhos, L.ª	81 357,10	Deliberação camarária	03-05-2004
Ajuste directo	Arruamentos nas várias freguesias Souto e Arcas	João Veiga — Construções, L.ª	13 500,00	Despacho do presidente da Câmara.	25-05-2004
Ajuste directo	Arruamentos nas várias freguesias Póvoa de Penela e Bebeses	João Veiga — Construções, L.ª	13 500,00	Despacho do presidente da Câmara.	25-05-2004
Ajuste directo	Arruamentos nas várias freguesias Antas	Augusto José da Fonseca	8 280,00	Despacho do presidente da Câmara.	15-06-2004
Concurso público	Segurança rodoviária sinais/outros (barreiras metálicas)	Tracevia, L.ª	64 077,00	Despacho do presidente da Câmara.	19-07-2004
Concurso público	Construção de 28 fogos para habitação social na urbanização das Tapadas em Penedono — 1.ª fase (8 fogos).	José Nogueira Elias, L.ª	334 201,65	Deliberação camarária	17-05-2004
Ajuste directo	Adutoras para as várias freguesias e reservatórios — conduta da Trancosã.	Gualdim Anciaes Amado & Filhos, L.ª	24 085,00	Despacho do presidente da Câmara.	21-07-2004
Concurso público	Estrada Municipal das Trigueiras — Granja ao Cruzamento de Bebeses	Gualdim Anciaes Amado & Filhos, L.ª	221 164,60	Deliberação camarária	06-09-2004
Concurso público	Estrada Municipal Penela da Beira — Castainço	Chupas & Morrão, S. A.	523 687,67	Deliberação camarária	06-09-2004
Ajuste directo	Substituição do chão da secretaria da Câmara e gabinetes	José Nogueira Elias, L.ª	11 607,08	Despacho do presidente da Câmara.	21-10-2004
Ajuste directo	Loteamento da Senhora da Piedade em Penela da Beira — 2.ª fase — construção de um muro em betão ciclópico.	Eduardo António Sousa Lopes	10 884,00	Despacho do presidente da Câmara.	09-11-2004
Ajuste directo	Remodelação de edifício para instalação dos Serviços de Aprovisionamento e Património (antiga cooperativa) — equipamento.	António Meireles, S. A.	22 500,00	Despacho do presidente da Câmara.	24-11-2004

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rodrigues de Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA

Edital n.º 68/2005 (2.ª série) — AP. — José Carlos Fernandes dos Reis, presidente da Câmara Municipal de Penela:

Torna público, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Penela, na sua sessão realizada a 19 de Novembro de 2004, fixou, sob proposta da Câmara Municipal, as seguintes taxas municipais, que entrarão em vigor no 1.º dia útil a seguir à sua publicação no *Diário da República*:

Taxa municipal devida pelo depósito da ficha técnica de habitação (artigo 5.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março) — 15 euros;

Taxa municipal devida pela emissão de segunda via da ficha técnica de habitação (artigo 10.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março) — 10 euros.

Para constar se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

21 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Fernandes dos Reis*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 569/2005 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o disposto no n.º 1 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, faz-se público que, por despacho do signatário de 14 de Dezembro de 2004, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por um período de dois anos, com Rui Miguel Pires Meneses, Marco Paulo de Sousa Carvalho e Marco Paulo Carreiro Afonso, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe — área funcional de instalações eléctricas, grupo de pessoal técnico profissional.

15 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Diniz Gomes*.

Aviso n.º 570/2005 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o disposto no n.º 1 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, faz-se público que, por despacho

do do signatário de 14 de Dezembro de 2004, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por um período de dois anos, com João Toste dos Reis e Paulo Alexandre da Silva Sales, na categoria de cantoneiro de limpeza — grupo de pessoal auxiliar.

16 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Diniz Gomes*.

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

Aviso n.º 571/2005 (2.ª série) — AP. — José Ismael Fernandes, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava, Região Autónoma da Madeira:

Faz público, nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, publica-se lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2004:

Designação da obra	Valor em euros	Forma de atribuição	Entidade adjudicatária
Construção do caminho agrícola do sítio do Espigão — Ribeira Brava.	742 000,00	Concurso público	Silva Brandão & Filhos, L. ^{da}
Construção da Estrada Municipal do Moreno e Pedra Mole, Ribeira Brava.	2 848 000,00	Concurso público	Construtora do Tâmega, S. A.
Construção do armazém municipal na freguesia da Tábua	167 940,45	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L. ^{da}
Construção do C. M. do Lombo da Levada ao Barreiro, Ribeira Brava.	170 707,50	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L. ^{da}
Construção do C. M. da Terra Grande de Cima, Serra de Água	169 877,50	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L. ^{da}
Construção do caminho municipal da Ribeira Funda — Ribeira Brava.	173 777,50	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L. ^{da}
Pavimentação da E. M. de São Paulo à Eira do Neto, Ribeira Brava.	167 500,00	Concurso limitado	Britatlântico, L. ^{da}
Alargamento do C. M. do Tranqual ao Lombo, Campanário	146 080,00	Concurso limitado	Construções do Campanário, L. ^{da}
Construção do C. M. da Terra Grande de Cima, Serra de Água	169 877,50	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L. ^{da}
Construção do C. M. entre os sítios do Barreiro e Pedra de Nossa Senhora — Ribeira Brava.	173 009,15	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L. ^{da}
Construção do C. M. entre a Vereda da Caldeira e Pomar da Rocha — Ribeira Brava.	172 618,15	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L. ^{da}
Alargamento da E. M. de São João, Ribeira Brava.....	162 952,50	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L. ^{da}
Ligação da Estrada Regional à Escola do Porto da Ribeira e Chamorra de Baixo, Campanário.	162 080,00	Concurso limitado	Construções do Campanário, L. ^{da}
Ligação do C. M. da Porta Nova à Estrada Regional, Campanário.	159 505,00	Concurso limitado	Construções do Campanário, L. ^{da}

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ismael Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

Aviso n.º 572/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de 11 de Outubro de 2004, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período de seis meses, com início em 13 de Outubro de 2004, nos termos da legislação em vigor, na categoria de auxiliar dos serviços gerais, com José Almeida Arruda.

12 de Outubro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Filomeno dos Anjos da Silva Gouveia*.

Aviso n.º 573/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 26 de Novembro de 2004, seja celebrado o contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período de um ano, com início em 2 de Dezembro de 2004, nos termos da legislação em vigor na categoria de auxiliar administrativo, com Carla Isabel Moreira Pereira.

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Pedro Rebelo Costa*.

Aviso n.º 574/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 30 de Novembro de 2004, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período

de seis meses, com início em 2 de Dezembro de 2004, nos termos da legislação em vigor, na categoria de auxiliar dos serviços gerais, com Marco Filipe da Silva Medeiros e Carlos Bernardo Medeiros.

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Pedro Rebelo Costa*.

Aviso n.º 575/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 3 de Dezembro de 2004, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período de seis meses, com início em 16 de Dezembro de 2004, nos termos da legislação em vigor, na categoria de auxiliar dos serviços gerais, com Emanuel Silva Cavaco.

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Pedro Rebelo Costa*.

Aviso n.º 576/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 10 de Dezembro de 2004, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período de seis meses, com início em 1 de Janeiro de 2004, nos termos da legislação em vigor, na categoria de motorista de pesados, com Edgardo Botelho Pimentel e Sandro Emanuel Ferreira Gaipo.

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Pedro Rebelo Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA DE PENA

Mapa n.º 1/2005 — AP. — *Publicação de adjudicações — ano de 2004.* — A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se público o mapa relativo às adjudicações efectuadas no ano de 2004:

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Firma adjudicatária	Data da adjudicação	Valor em euros
Concurso público	Empreitada do aproveitamento hidroeléctrico do rio Alvadia — ampliação da câmara de carga 2.ª fase.	DIREQ, Diagnóstico, Reparação e Controlo de Qualidade em Estruturas, L. ^{da}	5-4-2004	220 010,00
Concurso público	Zona de acolhimento empresarial da Portela — construção do ninho de empresas.	Costa & Carreira, L. ^{da}	6-9-2004	257 374,57
Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construção dos balneários do polidesportivo de Canedo	SINCOF — Sociedade de Construções Flaviense, L. ^{da}	6-1-2004	71 907,83
Concurso limitado sem publicação de anúncio	Urbanização na sede do município — pavimentação de passeios	SOCORPENA, Construção & Obras Públicas, L. ^{da}	16-2-2004	30 799,00
Concurso limitado sem publicação de anúncio	Estação de tratamento de águas residuais da zona de acolhimento empresarial da Portela.	HABIMARANTE, Sociedade de Construções, S. A.	22-4-2004	123 544,53
Concurso limitado sem publicação de anúncio	Caminho agrícola da Vendeira	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	2-9-2004	49 956,70
Ajuste directo com consulta	Caminho agrícola Sobreira/Chão da Cruz	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	6-1-2004	20 082,86
Ajuste directo com consulta	Reabilitação da rede viária municipal — pavimentação de arruamento na Belavista 2.ª fase.	Construções Magalhães & Gomes, L. ^{da}	28-1-2004	14 550,00
Ajuste directo com consulta	Caminho agrícola de São João	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	10-5-2004	17 390,00
Ajuste directo com consulta	Caminho agrícola do cimo de Cabriz à capela do Mourão	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	10-5-2004	18 525,00
Ajuste directo com consulta	Caminho agrícola da Veiga em Adoria	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	10-5-2004	7 940,00
Ajuste directo com consulta	Caminho agrícola nos lugares de Couçadouro e Assureira	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	10-5-2004	13 275,00
Ajuste directo com consulta	Caminho agrícola de Sebordinhos — Cerva	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	10-5-2004	15 016,00
Ajuste directo com consulta	Arranjo da envolvente do edifício 1 (existente) do mercado municipal.	Amândio Ferreira & Fraga, L. ^{da}	15-10-2004	19 149,90
Ajuste directo com consulta	Execução de um entreposto para descarga e armazenamento de resíduos sólidos urbanos.	Construções 13 de Agosto, L. ^{da}	22-11-2004	10 459,00
Ajuste directo com consulta	Arruamentos e obras complementares em zonas rurais (execução de largo em Seirós).	Construções 13 de Agosto, L. ^{da}	22-11-2004	9 392,30
Ajuste directo	Arruamentos e obras complementares em zonas rurais — reparação de arruamento na Boavista e em Seixas.	Construções Magalhães & Gomes, L. ^{da}	20-1-2004	2 083,00
Ajuste directo	Pavimentação do largo de entrada do cemitério municipal	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	26-2-2004	2 907,20
Ajuste directo	Caminho agrícola da Quelha da Fontinha em Bustelo	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	25-8-2004	4 855,13

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Listagem n.º 1/2005 — AP. — Em cumprimento ao disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, se torna pública a lista de obras públicas adjudicadas no ano de 2004:

Empreitadas	Procedimento	Empreiteiro	Adjudicação	Valor em euros
Empreitada de requalificação da Rua do Dr. António Cabreira, da Travessa de D. Brites e da Rua de Estácio da Veiga.	Concurso limitado	Cabral & Filhos, S. A.	4-1-2004	73 739,33
Execução do campo de futebol da Luz de Tavira — 2.ª fase	Concurso limitado	Construtora Artur Barão & Filhos	7-1-2004	53 201,64
Remoção de terras provenientes de derrocada de taludes na estrada de Umbrias de Camacho a Beliche de Baixo.	Ajuste directo	Cabral & Filhos, S. A.	8-1-2004	49 804,96
Fornecimento e montagem de parede divisória no Jardim-de-Infância A Semente, Cruz Vermelha.	Ajuste directo	CME	13-1-2004	4 678,00
Empreitada de requalificação dos espaços públicos envolventes à Escola D. Paio, pavilhões desportivos, piscinas e infantários da Horta do Carmo, 1.ª fase.	Concurso público	Cabral & Filhos, S. A.	23-1-2004	349 135,20

Empreitadas	Procedimento	Empreiteiro	Adjudicação	Valor em euros
Demolição de garagem no lote 2 da Urbanização Larcher	Ajuste directo	Cabral & Filhos, S. A.	30-1-2004	3 776,00
Empreitada de recuperação e reabilitação do Edifício Casa Municipal André Pilarte	Concurso público	Brito & Silva, L. ^{da}	2-2-2004	212 975,75
Remodelação da rede de drenagem de águas residuais domésticas do piso n.º 1 da esquadra da PSP.	Ajuste directo	Sanidro	10-2-2004	21 948,25
Execução de pinturas na Igreja de Santo António, Atalaia	Ajuste directo	Construtora Artur Barão & Filhos	15-2-2004	16 430,33
Pavimentação de caminho transversal ao caminho 1334 — troço Porto Grande-Maragota.	Ajuste directo	Manuel Joaquim Pinto	2-3-2004	2 373,80
Empreitada de trabalhos na envolvente aos bombeiros de Cachopo	Ajuste directo	Sanalgar	11-3-2004	12 720,08
Reparação do telhado do edifício das instalações provisórias da biblioteca	Ajuste directo	José Quintino, L. ^{da}	25-3-2004	18 142,22
Reparação do edifício da escola EB1 de Santa Catarina da Fonte do Bispo	Concurso limitado	Projectos e Construções Baia, L. ^{da}	25-3-2004	29 142,00
Empreitada para reparação de caminhos florestais (candidatura 2003 — CNEFF)	Concurso limitado	A. J. B. — António José Brito	30-3-2004	25 756,94
Execução das infra-estruturas para dois edifícios de habitação colectiva em Cabanas	Concurso limitado	Cabral & Filhos, S. A.	22-4-2004	66 280,17
Empreitada de beneficiação de arruamentos em Tavira	Concurso limitado	Probsa	11-5-2004	50 312,50
Execução da valorização paisagística da Rotunda da Fonte Salgada	Ajuste directo	Barrabrita, S. A.	18-5-2004	24 867,24
Pavimentação do acesso aos <i>stands</i> em frente ao cemitério municipal de Tavira	Ajuste directo	Barrabrita, S. A.	20-5-2004	11 455,00
Execução de espelho de água na Rotunda de São Pedro	Concurso limitado	Sanidro	25-5-2004	46 181,30
Empreitada de beneficiação do Caminho das Trindades	Concurso limitado	José de Sousa Barra & Filhos, L. ^{da}	2-6-2004	55 960,51
Empreitada de execução dos espaços exteriores da Escola Primária da Porta Nova	Concurso público	Habipro — Construção Civil, L. ^{da}	1-7-2004	230 000,00
Execução de escadarias nas Fontinhas	Ajuste directo	Baía de Olhão, L. ^{da}	5-7-2004	10 009,48
Empreitada de execução da rotunda de Benamor	Concurso limitado	Eduardo Pinto Viegas	6-7-2004	33 488,30
Empreitada de arranjos exteriores da creche e jardim-de-infância da Cruz Vermelha	Concurso público	Imosoudos — Construção Civil e Obras Públicas, L. ^{da}	8-7-2004	103 148,94
Ajuste directo para a demolição de garagem no sítio da Eira da Palma	Ajuste directo	José Quintino, L. ^{da}	8-7-2004	4 900,00
Pavimentação junto ao restaurante O Forno/EN 125	Ajuste directo	Barrabrita, S. A.	21-7-2004	4 956,90
Arranjo da calçada na Rua do Dr. Augusto Carlos Palma (junto à rotunda do cinema)	Ajuste directo	Cabral & Filhos, S. A.	28-7-2004	4 616,34
Empreitada de drenagem em caminho florestal (Castelos) na freguesia da Conceição	Ajuste directo	Sanidro	29-7-2004	3 199,20
Empreitada para a recuperação das construções de planta circular de Cachopo — Palheiros	Concurso limitado	Cimeira, L. ^{da}	5-8-2004	36 235,45
Empreitada para a requalificação do acesso ao Poço de Cachopo	Concurso limitado	F. Sousa Neto, L. ^{da}	6-8-2004	66 317,84
E35/04/AD — Fornecimento e colocação de fontanário, revestimento de vala e pavimentação de troço na Carrapateira.	Ajuste directo	José de Sousa Barra & Filhos, L. ^{da}	12-8-2004	4 639,24
E36/04/AD — Pavimentação na Carrapateira — troço de 150 m	Ajuste directo	José de Sousa Barra & Filhos, L. ^{da}	12-8-2004	4 284,36
Requalificação da azinhaga de acesso às construções de planta circular de Cachopo	Concurso limitado	F. Sousa Neto, L. ^{da}	27-8-2004	70 012,36
EM 513 — Lanço Ponte do Perdigão-Malhada do Judeu — alargamento dentro da Malhada do Judeu e curva na ligação entre as duas estradas.	Concurso público	Eduardo Pinto Viegas	4-9-2004	126 564,56
Execução do arranjo paisagístico da rotunda de Santa Catarina	Concurso limitado	Miniterrras, Escavações e Terraplanagens, L. ^{da}	21-9-2004	43 745,70
Caminho de acesso ao campo de tiro da Associação de Caça e Pesca Artesanal de Santa Catarina da Fonte do Bispo.	Concurso limitado	José de Sousa Barra & Filhos, L. ^{da}	21-9-2004	84 995,78
Empreitada de construção da Ponte da Azinhosa	Ajuste directo	Tecnovia, S. A.	29-9-2004	185 271,14
Execução de pontão de Beliche de Cima	Ajuste directo	Sanidro	6-10-2004	15 182,60
Requalificação da Rua do Tenente Couto	Ajuste directo	Sanidro	8-10-2004	18 881,35
Empreitada de concepção/construção do polidesportivo de Santa Catarina	Concurso limitado	Marcel, L. ^{da}	11-10-2004	124 682,64
Execução de pontões de Cural da Pedra	Concurso limitado	Eduardo Pinto Viegas	18-10-2004	31 858,95
Pavimentação de duas áreas no Monte da Carrapateira	Ajuste directo	José de Sousa Barra & Filhos, L. ^{da}	18-10-2004	4 158,75
Empreitada de recuperação do Moinho Branco em Cachopo	Concurso limitado	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	18-10-2004	65 512,76
Arranjos da envolvente à Escola Básica 2,3, D. Manuel	Concurso limitado	Eduardo Pinto Viegas	5-11-2004	54 832,54
Execução de infra-estruturas da Rua da Liberdade (URBCOM)	Concurso público	Marcel, L. ^{da}	24-11-2004	318 126,19
Vedação no mercado municipal (retalhistas)	Ajuste directo	Construtora Artur Barão & Filhos	30-11-2004	12 364,52
Caminho de acesso ao refúgio animalar da Senhora da Saúde	Ajuste directo	Infrasul — Construções e Infra-Estruturas, L. ^{da}	2-12-2004	9 993,19
Espacos exteriores de Santa Catarina da Fonte do Bispo	Concurso limitado	Engrega — Projectos e Execução de Sistemas, L. ^{da}	15-12-2004	109 135,38

48 empreitadas — 2 909 995,68

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Aviso n.º 577/2005 (2.ª série) — AP. — Lista das adjudicações de obras públicas efectuadas em 2004 (artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março).

Designação da obra	Valor da adjudicação (em euros)	Forma de atribuição	Entidade adjudicatária
Beneficiação do CM 1117 entre a EN 358 e Casalinho, passando por Alverangel	475 100,00	Concurso público	Lena Engenharia e Construções, S. A.
Construção de passadeiras e bases de assentamento para abrigos de passageiros dos transportes públicos em Roda Grande e Roda Pequena, freguesia de Asseiceira.	15 352,00	Ajuste directo	Pavilancil, L. ^{da}
Construção de uma rotunda no cruzamento da Avenida de Norton de Matos com a Rua de Santa Iria.	178 000,00	Concurso público	João Salvador, L. ^{da}
Construção de uma rotunda no cruzamento da Rua de Lopo Dias de Sousa com a Rua de Carlos Pereira.	0,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Lena Engenharia e Construções, S. A.
Construção de vedação na Escola Básica de Alviobeira	36 410,72	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Alpeso — Construções, S. A.
Demolições no edifício em ruína na Rua de Joaquim Jacinto/Rua de Pé da Costa de Baixo	24 235,95	Ajuste directo	Lusitânia — Soc. Construções, L. ^{da}
EM 531 — Troço entre a Ponte do Bairrol e Outeiro, incluindo o entroncamento na ligação à EM 533.	1 073 288,59	Concurso público	Construções Júlio Lopes, S. A., Geocontrolo; L. ^{da}
Empreitada de remodelação de troço do Ribeiro das Canas no logradouro da Quinta de Santo André.	4 010,00	Ajuste directo	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.
Ligação de caleiras à rede pública de drenagem de águas pluviais na Zona Industrial de Tomar.	1 666,00	Ajuste directo	Lusitânia — Soc. Construções, L. ^{da}
Ligação de fossa séptica no Centro Escolar da Serra	1 744,00	Ajuste directo	Lusitânia — Soc. Construções, L. ^{da}
Ligação de fossa séptica no Centro Escolar de Valdonas	2 173,00	Ajuste directo	Lusitânia — Soc. Construções, L. ^{da}
Reconstrução de arrecadação, muros e vedações na EM 533, em Marmelais de Baixo	124 234,00	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.
Reparação do CM 1114, entre Serra e Levegada/Vendas — execução de uma conduta	4 254,81	Ajuste directo	Construções Pragosa, S. A.
Valorização do espaço urbano da cidade de Tomar — área 3 — loteamento n.º 19/86 (lotes 2 a 6).	117 144,75	Concurso público	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.
Valorização do espaço urbano da cidade de Tomar — área 9 — logradouro da Rua de Amorim Rosa e traseiras da Alameda de 1 de Março.	149 000,00	Concurso público	João Salvador, L. ^{da}
Valorização do espaço urbano da cidade de Tomar — arranjos exteriores da sede do Corpo Nacional de Escutas.	4 986,03	Ajuste directo	Mendes & Gonçalves, S. A.

4 de Janeiro de 2005. — O Chefe de Divisão, no uso de competência delegada, *José Manuel Farinha Perfeito*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Editais n.º 69/2005 (2.ª série) — AP. — *Elaboração do Plano de Pormenor da Área de Aptidão Turística da Maceira e Área Envolvente.* — Dr. Carlos Manuel Soares Miguel, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, ambos na sua actual redacção, que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 28 de Dezembro de 2004, deliberou iniciar o processo de elaboração do Plano de Pormenor em título, cuja conclusão se prevê no prazo de nove meses.

Mais torna público, nos termos dos n.ºs 1 do artigo 74.º e 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na sua actual redacção, foi também deliberado abrir um período de 30 dias para formulação de sugestões, bem como apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas aquando da elaboração do Plano.

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

E eu, (*Assinatura ilegível*), director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

30 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Soares Miguel*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DE REI

Edital n.º 70/2005 (2.ª série) — AP. — Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público que, no uso da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º, conjugado com o artigo 91.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Vila de Rei, na reunião camarária, realizada a 3 de Dezembro de 2004, deliberou submeter a apreciação pública uma proposta de projecto de Regulamento para Apoio na Integração de Crianças em Jardim-de-Infância — ensino pré-primário, para cumprimento do n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro).

Assim, durante o período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, poderá a proposta de projecto de Regulamento ser consultada no edifício dos Paços do Concelho, na Divisão Financeira e Patrimonial, sobre a qual os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões à presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, nos termos do n.º 2 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3 de Janeiro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

Edital n.º 71/2005 (2.ª série) — AP. — Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público o Regulamento do Cartão do Idoso, aprovado na reunião extraordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 23 de Dezembro de 2004 e homologado pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 27 de Dezembro do corrente ano, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado no apêndice n.º 130 ao *Diário da República*, n.º 260, 2.ª série, de 5 de Novembro de 2004, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, seguidamente se publica o mencionado Regulamento, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

30 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

Regulamento do Cartão do Idoso — Município de Vila de Rei

Preâmbulo

O isolamento, aliado à enorme desertificação que caracteriza o concelho de Vila de Rei, é uma preocupação que esta autarquia não deve esquecer, sempre que decida proceder ao delineamento das suas prioridades.

Idosos a viver quase em monólogo. Povoações onde a média de idades é assustadora, é uma característica marcante desta zona do pinhal sul, tantas vezes cobijada pelos que vivem nos grandes centros. No entanto, a distância a que ficam as localidades maiores acaba por prejudicar, em muitos casos, gente humilde, que toda a vida trabalhou na terra.

Em cada uma das povoações há gente simples do campo, ansiosa por falar das suas angústias, dos seus problemas, afinal de contas, falar da civilização. Uma civilização que apenas elege estes espaços para descansar, esquecendo que quem lá vive já não sabe o que fazer a tanta monotonia.

É precisamente com o objectivo de ouvir e ser ouvido, servir e estar atento aos problemas dos quais mais precisam que esta edilidade pretende dar corpo a um projecto de apoio à terceira idade. É, no fundo, um projecto que se integra na área de acção social e que se pretende venha a construir uma mais-valia no apoio aos mais desfavorecidos.

O projecto consiste em atribuir, a cada munícipe, com mais de 65 anos, um cartão que lhe permite ver melhoradas as suas condições económicas, sociais e culturais, é aquilo a que se revelou chamar cartão do idoso do município de Vila de Rei. Um serviço simples, prático, mas que nos parece justo e capaz de servir quem tanto já deu a favor do concelho.

Em linhas muito gerais, o portador deste cartão vai ter acesso gratuito de autocarro, dentro do concelho, desconto de 50% no

aluguer do contador, desconto de 50 % no valor de consumo de água até 5 m³, bem como entrada gratuita na piscina coberta de aprendizagem do concelho.

Além destes benefícios, cada utente terá acesso a viagens, organizadas pela autarquia, gratuitas ou a preços reduzidos, o mesmo acontecendo com os espectáculos culturais.

Artigo 1.º

O cartão do idoso do município de Vila de Rei é um cartão emitido pela Câmara Municipal de Vila de Rei. É dirigido a todos os munícipes com idade igual ou superior a 65 anos, aos deficientes com incapacidade maior ou igual a 60% e aos reformados por invalidez, que sejam recenseados e possuam residência permanente no concelho de Vila de Rei.

Artigo 2.º

O cartão do idoso do município de Vila de Rei é passado em nome do titular, sendo pessoal e intransmissível.

Artigo 3.º

A utilização do cartão por terceiros implica a anulação dos benefícios.

Artigo 4.º

A adesão ao cartão do idoso do município de Vila de Rei é feita somente na Câmara Municipal de Vila de Rei, preenchendo o impresso de adesão.

Artigo 5.º

Os documentos necessários para a adesão ao cartão do idoso do município de Vila de Rei são:

Bilhete de identidade;
Número de contribuinte;
Cartão de eleitor;
Duas fotografias tipo passe.

Artigo 6.º

Os portadores do cartão do idoso do município de Vila de Rei têm os seguintes benefícios:

Desconto de 50 % no valor de consumo da água até 5 m³;
Desconto de 10 % a nível geral ou 20 % quando referidos à reforma mínima, nos medicamentos de doenças crónicas, tais como: grau de incapacidade permanente global, não inferior a 50 %, doentes de foro oncológico, doentes paramiloidósicos e com doença de *Hansen*, com espondilite anquilosante e esclerose múltipla, doença de Alzheimer, doentes mentais crónicos, alcoólicos crónicos e toxicodependentes quando inseridos em programas de recuperação, no âmbito do recurso a serviços oficiais e doentes diabéticos;
Ingresso preferencial aos lares e centros de dia do concelho, após protocolo com essas instituições;
Transportes gratuitos nos serviços camarários;
Descontos em casas comerciais e serviços sediados no concelho, em condições a definir com as entidades aderentes ao cartão do idoso do município de Vila de Rei;
Acessos gratuitos ou a preços reduzidos, em viagens e programas turísticos organizados anualmente pela Câmara Municipal;
Acessos gratuitos ou a preços reduzidos, a eventos culturais, sociais, recreativos e desportivos, promovidos pela Câmara ou por entidades associadas ao cartão do idoso do município de Vila de Rei;
Acesso gratuito à piscina coberta de aprendizagem;
Acesso a informação regular personalizada sobre o cartão do idoso do município de Vila de Rei.

Artigo 7.º

O cartão do idoso do município de Vila de Rei tem a validade de um ano e é renovável perante a declaração da junta de freguesia da área de residência em como as condições referidas no n.º 1 do presente Regulamento se mantêm.

Artigo 8.º

A perda, roubo ou extravio do cartão deve ser comunicado, de imediato, à Câmara Municipal de Vila de Rei. A responsabilidade do titular só cessará após comunicação, por escrito da ocorrência; se após comunicação encontrar o cartão, deve, junto da Câmara, fazer prova da sua titularidade, caso contrário o cartão será anulado.

Artigo 9.º

A posse do cartão permitirá a obtenção de descontos em estabelecimentos do sector de comércio e serviços (por eles próprios estabelecidos), implantados no concelho de Vila de Rei, que adiram à presente iniciativa através da celebração de um protocolo com a Câmara Municipal de Vila de Rei.

Artigo 10.º

Os titulares do cartão receberão, gratuitamente, uma brochura do cartão do idoso municipal, com toda a informação relativa aos estabelecimentos e serviços aderentes a este projecto.

Artigo 11.º

A Câmara Municipal informa os titulares do cartão, sempre que necessário e oportuno, da adesão de novos estabelecimentos.

Artigo 12.º

As empresas e entidades junto das quais é válido o cartão do idoso municipal podem solicitar a exibição de um documento de identificação.

Artigo 13.º

As vantagens do cartão do idoso municipal estão disponíveis todo o ano, com excepção dos períodos legais de saldos ou de outras promoções devidamente publicitadas.

Artigo 14.º

O titular deverá comunicar a sua condição de portador do cartão, antes de lhe ser facturado o pagamento do serviço e ou compra.

Artigo 15.º

O cartão termina a sua validade quando o titular não renovar a sua anuidade.

Artigo 16.º

Sempre que se constate o desrespeito dos intervenientes no processo pelos seus compromissos, tal deve ser comunicado, para a seguinte morada:

Ex.^{ma} Senhora Presidente da Câmara Municipal
Câmara Municipal de Vila de Rei
Largo da Família Mattos e Silva Neves
6110-174 Vila de Rei

Artigo 17.º

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação das disposições do presente Regulamento, serão, respectivamente, integradas ou resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 18.º

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 10 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ARCOS

Aviso n.º 578/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovado em Assembleia de Freguesia em sessão de 20 de Dezembro de 2004, sobre proposta da Junta de Freguesia de 9 de Dezembro de 2004:

Grupo de pessoal	Carreira	Área funcional	Categoria/níveis	Escalões								Lu-gares
				1	2	3	4	5	6	7	8	
—	Auxiliar de acção educativa.	Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa nível 2.	204	218	228	238	—	—	—	—	1
			Auxiliar de acção educativa nível 1.	142	151	160	170	181	189	204	218	

21 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível.*)

JUNTA DE FREGUESIA DE AVEIRAS DE CIMA

Aviso n.º 579/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima, reunida em 2 de Dezembro de 2004, foi celebrado, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, contrato de trabalho a termo certo, com Susana Marina Pereira Ferreira Valada, jardineiro, escalão 1, índice 142, pelo prazo de um ano, renovável, com início em 1 de Janeiro de 2005. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Justino Cláudio de Oliveira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA DO RIBATEJO

Aviso n.º 580/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Benfica do Ribatejo, concelho de Almeirim, em sua reunião de 13 de Dezembro de 2004, ratificada pela Assembleia de Freguesia em 29 do mesmo mês, atribuiu a menção de mérito excepcional aos funcionários Maria Irene da Silva Lucas Tendeiro e José Latas Casebre, assistentes administrativos principais.

Os motivos da atribuição do supracitado mérito excepcional são os seguintes:

Considerando que os funcionários Maria Irene da Silva Lucas Tendeiro e José Latas Casebre, assistentes administrativos princi-

pais, integrados no escalão 2 do índice 233, são profissionais de reconhecida capacidade, zelosos, assíduos e responsáveis, considerando que se encontram ao serviço há mais de 20 anos, e que o topo da carreira é o objectivo de qualquer funcionário, lhes é atribuído a menção de mérito excepcional e consequente progressão na respectiva carreira, independentemente de concurso, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, passando à categoria de assistentes administrativos especialistas progredindo para o escalão 1, índice 269.

30 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *António Alexandre Mendes*.

Aviso n.º 581/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Benfica do Ribatejo, concelho de Almeirim, em sua reunião de 13 de Dezembro de 2004, ratificada pela Assembleia de Freguesia em 29 do mesmo mês, atribuiu a menção de mérito excepcional ao funcionário Manuel José Leitão Branco, motorista de ligeiros.

Os motivos da atribuição do supracitado mérito excepcional são os seguintes:

Considerando que o funcionário Manuel José Leitão Branco, motorista de ligeiros, integrado no escalão 3 do índice 160, é um profissional de reconhecida capacidade, zeloso, assíduo e responsável, considerando que o salário que auferir não corresponde às responsabilidades que lhe são atribuídas, proponho que lhe seja atribuída a menção de mérito excepcional e, consequentemente, que progrida para o escalão 4, índice 175, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

30 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *António Alexandre Mendes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CANIDelo

Aviso n.º 582/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Canidelo torna público que, em cumprimento da legislação

em vigor, a Assembleia de Freguesia de Canidelo, em reunião ordinária realizada em 28 de Dezembro de 2004, sob proposta do executivo da Junta de Freguesia, deliberou aprovar o seguinte quadro de pessoal:

Quadro de pessoal

Grupos	Carreira	Categorias	Número de lugares		
			Total	Providos	Vagos
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1 (a)	1	0
Técnico-profissional	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1 (a)	0	1
—	—	Chefe de secção	1	0	1
Administrativo	Assistente	Administrativo especialista Administrativo principal Administrativo	4 (a)	2	2
Pessoal auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	1	0	1
	Motorista de pesados	—	2	1	1
	Auxiliar técnico de campismo	—	6	6	0
	Auxiliar de serviços gerais	—	8	5	3
	Auxiliar de acção educativa	—	3	3	0
	Cantoneiro de limpeza	—	8	5	3
	Cozinheiro	—	1	1	0
	Coveiro	—	4	3	1
Operário qualificado	Pedreiro	Principal Operário	1 (a)	1	0
	Calceteiro	Principal Operário	1 (a)	1	0

(a) Carreira de dotação global.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Fernando Andrade*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CASCAIS

Aviso n.º 583/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade dos funcionários desta Junta se encontra afixada no edifício da sede desta Junta de Freguesia.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Pedro Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DE OLHOS DE ÁGUA

Aviso n.º 584/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que irá ser renovado, por esta Junta de Freguesia, o contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por mais um ano, conforme estipulado no n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, com Luís Miguel Cabrita Nunes, com a categoria de assistente adminis-

trativo, pelo prazo de um ano, com início a 2 de Janeiro de 2005, índice 199, escalão 1, 617,56 euros.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Berto José Rita Palma*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO BAPTISTA
(CASTELO DE VIDE)

Aviso n.º 585/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade da funcionária da Junta de Freguesia de São João Baptista — 2004.* — Nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade da funcionária desta Junta de Freguesia devidamente aprovada, se encontra afixada e pode ser consultada na sede destes serviços.

Nos termos do artigo 96.º do citado diploma legal, cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos, a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *António Joaquim Mira Soldado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MAMEDE

Aviso n.º 586/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público o quadro de pessoal contratado da Junta de Freguesia de São Mamede, aprovado pela Assembleia de Freguesia em 22 de Dezembro de 2004.

Quadro de pessoal contratado

Carreira	Categoria	Número de lugares		
		Vagos	Ocupados	Totais
Assistente administrativo	Assistente administrativo de 1.ª	1	0	1

30 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Junta, *Ana Bravo de Campos*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA GÂNDARA

Aviso n.º 587/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no n.º 2 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, publica-se o quadro de pessoal, aprovado pela Junta de Freguesia em 8 de Novembro de 2004, e pela Assembleia de Freguesia em 26 de Novembro de 2004.

Quadro de pessoal

(n.º 2 do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	1
		Assistente administrativo principal	
		Assistente administrativo	
		<i>Total</i>	1
Auxiliar	—	Auxiliar administrativo	1
		Auxiliar de serviços gerais	1
		Coveiro	1
Operário semiqualeficado	Cantoneiro	Operário	3

27 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível*.)

JUNTA DE FREGUESIA DA VILA DE CUCUJÃES

Aviso n.º 588/2005 (2.ª série) — AP. — Dando cumprimento ao estipulado no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro, se torna público que foi afixado no local de trabalho a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *António de Jesus Silva*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 589/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo certo de 10 indivíduos para o desempenho de funções equiparadas às de auxiliar de serviços gerais (escalão 1, índice 128).* — Para os devidos efeitos se faz público que, tendo a candidata Maria de Lurdes Neves Rito da Costa desistido da contratação em epígrafe, foi chamado a celebrar contrato, por despacho do administrador dos Serviços Municipalizados, o indivíduo posicionado no lugar imediato na respectiva lista classificativa, César Joaquim Antunes, o qual informou também não estar interessado na referida contratação. Procedeu-se, assim, à chamada do candidato seguinte, Maria da Piedade Alexandre Garcia, também conforme despacho do administrador dos Serviços Municipalizados, a qual aceitou a celebração do contrato mencionado em título, que teve o seu início em 15 de Outubro de 2004, pelo período de três meses, eventualmente renovável.

21 de Dezembro de 2004. — O Administrador, por subdelegação de poderes, *Luís Manuel dos Santos Correia*.

Aviso n.º 590/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo certo de 10 indivíduos para o desempenho de funções equiparadas às de auxiliar de serviços gerais.* — Nos termos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados, por sua deliberação de 8 de Outubro de 2004, procedeu à contratação a termo resolutivo certo dos seguintes indivíduos, para o desempenho de funções equiparadas às de auxiliar de serviços gerais (escalão 1, índice 128), com base na alínea e) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicando-se-lhe ainda o que sobre a matéria determina a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto: José Manuel São Pedro Rosa, João António Fernandes Gonçalves, Maria Albertina Martins Gonçalves Gouveia, Ângelo Miguel Duarte Robalo, Zacarias Martins Carreiro, Maria de Lurdes Neves Rito da Costa, João Pedro Gregório Agostinho, Maria Manuela Godinho Rolo, David Barata Salgueiro e Pedro Miguel Afonso Gomes.

Os referidos contratos destinam-se a ser cumpridos no sector de oficinas e de higiene e limpeza destes Serviços, com a duração de três meses, eventualmente renováveis por igual período, tendo início em 15 de Outubro de 2004, com um período experimental de 15 dias, conforme previsto na alínea b) do artigo 108.º da referida Lei n.º 99/2003, vigorando até 14 de Janeiro de 2005, inclusive.

21 de Dezembro de 2004. — O Administrador, por subdelegação de poderes, *Luís Manuel dos Santos Correia*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 591/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração do quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria.* — 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, se torna público que a Assembleia Municipal de Leiria, em sessão de 29 de Outubro de 2004, aprovou a alteração ao quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Leiria, conforme proposta apresentada e que, a seguir, se publica.

29 de Dezembro de 2004. — O Director-Delegado, *Mário Rui Ferreira Monteiro.*

Quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Leiria

Reformulado nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, pela Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 497/99, de 19 de Novembro, 141/2001, de 24 de Abril, e 84/2002, de 5 de Abril.

Grupo de pessoal	Área funcional	Cargo	Número de lugares	Índices remuneratórios	Observações
Pessoal dirigente	Funções de chefia superior, orientação técnica e direcção administrativa de todos os serviços.	Director-delegado	1	100 %	Nomeação em comissão de serviço.
	Funções de direcção, coordenação e controlo de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.	Director de departamento administrativo.	1	80 %	
	Funções de direcção, coordenação e controlo de todas as tarefas que se inserem nos domínios da execução e exploração dos abastecimentos de água e sistemas de esgotos, incluindo medidas de aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos.	Director de Departamento de Águas e Saneamento.	1	80 %	
	Funções de chefia, orientação e controlo da execução dos trabalhos e organização das actividades das seguintes divisões específicas: Administrativa e Financeira; Comercial; Controlo de Qualidade; Estudos e Projectos; Exploração e Conservação, e Construção.	Chefe de divisão	6	70 %	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalaões e índices remuneratórios									Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Pessoal técnico superior.	—	Funções consultivas de natureza científico-técnica com domínio perfeito da área de saneamento básico e visão global da administração.	Engenheiro	2	Assessor principal ... Assessor	13	710 610	770 660	830 690	900 730	— —	— —	— —	— —	— —	Vertical	Dotação global.
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de saneamento básico para apoio à decisão superior.		1	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —		

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalaões e índices remuneratórios									Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Pessoal técnico superior.	–	Funções consultivas de natureza científico-técnica, no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.	Técnico superior	2	Assessor principal ... Assessor	5	710 610	770 660	830 690	900 730	– –	– –	– –	– –	– –	Vertical	Dotação global.
	–	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos no mesmo âmbito para apoio à decisão superior.		1	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455	– – –	– – –	– – –	– – –	– – –		
	–	Funções consultivas de natureza científico-técnica, no âmbito do controlo de qualidade de água - análises e tratamento de águas e esgotos.	Técnico superior	2	Assessor principal Assessor	5	710 610	770 660	830 690	900 730	– –	– –	– –	– –	– –	Vertical	Dotação global.
	–	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos no mesmo âmbito para apoio à decisão superior.		1	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455	– – –	– – –	– – –	– – –	– – –		
	–	Funções consultivas de natureza jurídica, no âmbito da gestão dos serviços.	Técnico superior	2	Assessor principal Assessor	1	710 610	770 660	830 690	900 730	– –	– –	– –	– –	– –	Vertical	Dotação global.
	–	Funções de realização de estudos e elaboração de pareceres e informações, no âmbito da actividade dos serviços para apoio à decisão superior.		1	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455	– – –	– – –	– – –	– – –	– – –		
Pessoal técnico	–	Funções de estudo e aplicação de métodos e técnicas no apoio, manutenção e desenvolvimento dos seguintes sectores específicos: Água de abastecimento; Águas residuais; Estudos e projectos; Apreciação de projectos particulares; Serviços de apoio; Electromecânica; Ligação de contadores; Empreitadas e loteamentos.	Engenheiro técnico.	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	6	510 460 400 340 295	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global. Um lugar aditado (Decreto-Lei n.º 497/99).

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalões e índices remuneratórios									Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Pessoal técnico	–	Funções de estudo e aplicação de métodos e técnicas de apoio, no âmbito da programação, execução, controlo e ainda funções de apoio na articulação entre os diversos sectores dos serviços e os utentes.	Técnico	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	510 460 400 340 295	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global.	
	–	Funções de estudo e aplicação de métodos e técnicas de apoio, no âmbito da gestão financeira e patrimonial, com análise de elementos contabilísticos e estatísticos.	Técnico de contabilidade e administração.	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	510 460 400 340 295	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global.	
	–	Funções de estudo e aplicação de métodos e técnicas de apoio, no âmbito da área administrativa.	Técnico	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	4	510 460 400 340 295	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global.	
Pessoal técnico-profissional — regime especial (informática).	–	Funções de aplicação e execução de tarefas na área da informática — <i>hardware</i> e <i>software</i> , apoio a utilizadores e formação em serviço.	Técnico de informática.	–	Técnico de informática do grau 3.	2	Nível 2	640	670	710	750	–	–	–	Vertical	Dotação global.	
					Nível 1		580	610	640	680	–	–	–				
					Técnico de informática do grau 2.		Nível 2	520	550	580	610	–	–	–			
					Nível 1		470	500	530	560	–	–	–				
					Técnico de informática do grau 1.		Nível 3	420	440	470	500	–	–	–			
					Nível 2		370	390	420	450	–	–	–				
					Nível 1		320	340	370	400	–	–	–				
					Técnico de informática-adjunto.		Nível 3	275	290	310	330	–	–	–			
					Nível 2		235	250	265	285	–	–	–				
					Nível 1		200	215	230	250	–	–	–				
					Estagiário			280	(d)								
							180	(e)									

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalões e índices remuneratórios									Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Pessoal técnico-profissional.	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito da instalação de sistemas eléctricos e electromecânicos.	Fiscal técnico de electricidade.	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	4	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global.
	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito das análises laboratoriais.	Técnico profissional analista.	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global.
	–	Coordenação e orientação geral no âmbito da construção civil da área do saneamento básico.	—	–	Coordenador	1	360	380	410	450	–	–	–	–	–		
	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito da construção civil da área do saneamento básico.	Técnico profissional de construção civil.	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	10	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global.
	4	Funções de natureza executiva e aplicação técnica no âmbito de trabalhos topográficos.	Topógrafo	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global. (a)
Pessoal de chefia	4	Elaboração de desenhos na área do saneamento básico.	Desenhador	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	4	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	– – – – –	– – – – –	– – – – –	– – – – –	Vertical	Dotação global.
	–	Chefia, coordenação e orientação geral na área administrativa.	—	–	Chefe de repartição	5	460	475	500	545	–	–	–	–	–		(b)
	–	Chefia e coordenação de secções	—	–	Chefe de secção	9	337	350	370	400	430	460	–	–	–		
	–	Coordenação e chefia	—	–	Chefe de armazém ...	1	295	311	326	340	–	–	–	–	–		
	–	Coordenação e chefia	—	–	Chefe de transportes mecânicos.	1	295	311	326	340	–	–	–	–	–		

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalões e índices remuneratórios									Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Pessoal administrativo	3	Tarefas respeitantes à arrecadação de receitas, pagamentos, guarda de fundos e escrituração respectiva.	Tesoureiro	–	Tesoureiro especialista. Tesoureiro principal Tesoureiro	2	337 269 222	350 280 233	370 295 244	400 316 254	430 337 269	460 – 290	– – –	– – –	– – –	Vertical	Dotação global.
	3	Funções de natureza executiva relativas à actividade administrativa.	Assistente administrativo.		Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo.	40	269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 238	337 269 249	– 290 –	– – –	– – –	– – –	Vertical	Dotação global.
Pessoal auxiliar	–	Coordenação de transportes	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes.	–	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes.	1	244	249	254	264	–	–	–	–	–	Horizontal	(a)
	–	Condução e manutenção de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutores de máquinas pesadas e veículos especiais.	–	Condutores de máquinas pesadas e veículos especiais.	2	155	165	181	194	209	222	238	259	–	Horizontal	
	–	Condução e manutenção de veículos ...	Motorista de pesados.	–	Motorista de pesados	8	151	160	175	189	204	218	233	249	264	Horizontal	
	–	Recepção, arrumação, entrega e controlo de materiais e artigos diversos.	Fiel de armazém	–	Fiel de armazém	4	142	151	165	181	194	209	222	238	–	Horizontal	
	–	Fiscalização de leituras e análise de consumos de água.	Fiscal de leituras e cobranças.	–	Fiscal de leituras e cobranças.	9	244	249	254	264	–	–	–	–	–	Horizontal	
	–	Leituras e cobranças de consumos de água.	Leitor-cobrador de consumos.	–	Leitor-cobrador de consumos.	8	175	184	194	204	214	222	238	–	–	Horizontal	(c)
	–	Serviços auxiliares de laboratório	Auxiliar técnico de análises.	–	Auxiliar técnico de análises.	6	199	209	218	228	238	249	–	–	–	Horizontal	
	–	Recepção, emissão, encaminhamento e registo de chamadas telefónicas.	Telefonista	–	Telefonista	2	133	142	151	165	181	194	209	228	–	Horizontal	
	–	Reprodução de documentos e manutenção de equipamentos.	Operador de reprografia.	–	Operador de reprografia.	1	133	142	151	160	170	184	199	214	–	Horizontal	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares	Escalaões e índices remuneratórios									Tipo de carreira	Observações
							1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Pessoal auxiliar	–	Serviços auxiliares no interior e no exterior das instalações.	Auxiliar administrativo.	–	Auxiliar administrativo.	6	128	137	146	155	170	184	199	214	–	Horizontal	
	–	Limpeza e arrumação das instalações	Auxiliar de serviços gerais.	–	Auxiliar de serviços gerais.	6	128	137	146	155	170	189	199	214	–	Horizontal	
Pessoal operário: Chefia	–	Coordenação e chefia de encarregados	Encarregado geral	–	Encarregado geral	1	305	316	337	345	–	–	–	–	–	Vertical1	
	–	Coordenação e chefia de pessoal operário.	Encarregado	–	Encarregado	4	285	290	295	305	–	–	–	–	–	Vertical1	
Pessoal altamente qualificado.	–	Condução e manutenção de estações ...	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	–	Operário principal ... Operário	35	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	–	–	–	–	Vertical1	
	–	Montagem, reparação e conservação de instalações e equipamentos eléctricos de baixa tensão.	Montador electricista.	–	Operário principal ... Operário	5	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	–	–	–	–	Vertical1	
	–	Reparação e manutenção de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos.	Serralheiro mecânico.	–	Operário principal ... Operário	1	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	–	–	–	–	Vertical1	
Qualificado	–	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, relativamente a diversas profissões.	Canalizador	–	Operário principal ... Operário	52	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	–	Vertical1	
			Pedreiro	–	Operário principal ... Operário	4	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	–	Vertical1	
			Electricista	–	Operário principal ... Operário	5	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	–	Vertical1	
			Calceteiro	–	Operário principal ... Operário	4	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	–	Vertical1	
			Serralheiro civil	–	Operário principal ... Operário	3	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	–	Vertical1	
Semiqualficado ...			Porta-miras	–	Operário	1	137	146	155	165	181	194	214	228	–	Horizontal	

Observações:

- (a) A extinguir quando vagar;
 (b) Aplicação do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 22 de Junho;
 (c) A extinguir seis lugares quando vagarem;
 (d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março;
 (e) 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.

INCM



OBRA POÉTICA ALBERTO OSÓRIO DE CASTRO

INTRODUÇÃO DE JOSÉ CARLOS SEABRA PEREIRA

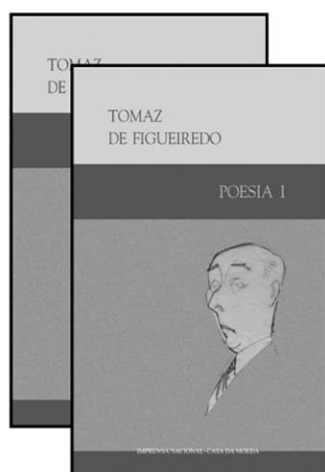
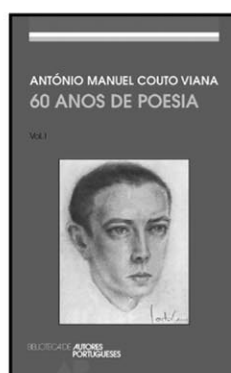
ORGANIZAÇÃO DE ANTÓNIO OSÓRIO

2 vols.

60 ANOS DE POESIA 1943-2003 ANTÓNIO MANUEL COUTO VIANA

PREFÁCIO DE FERNANDO PINTO DO AMARAL

2 vols.



POESIA TOMAZ FIGUEIREDO

PREFÁCIO DE ANTÓNIO CÂNDIDO FRANCO

2 vols.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2005

N.º 1 — Contumácias — Ao DR, n.º 1, de 3-1-2005.
 N.º 2 — Autarquias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2005.
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2005.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 7, de 11-1-2005.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 8, de 12-1-2005.
 N.º 6 — Contumácias — Ao DR, n.º 11, de 17-1-2005.
 N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 12, de 18-1-2005.

N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 15, de 21-1-2005.
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 16, de 24-1-2005.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 25-1-2005.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 18, de 26-1-2005.
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 19, de 27-1-2005.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 31-1-2005.
 N.º 14 — Contumácias — Ao DR, n.º 22, de 1-2-2005.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 5,30



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
 Forca Vouga
 Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
 Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
 Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
 Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
 Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
 Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
 Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
 Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão de Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
 Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29