

Segunda-feira, 21 de Março de 2005

Número 56  
APÊNDICE N.º 38  
SUPLEMENTO



**II**  
S É R I E

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 38/2005

### SUPLEMENTO

#### SUMÁRIO

Câmara Municipal do Entroncamento .....	102-(2)
Câmara Municipal de Loulé .....	102-(4)

## CÂMARA MUNICIPAL DO ENTRONCAMENTO

**Edital n.º 180-A/2005 (2.ª série) — AP.** — *Projecto de regulamento do Cartão Municipal Jovem.* — Jaime Manuel Gonçalves Ramos, presidente da Câmara Municipal do Entroncamento, torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária realizada a 7 de Março de 2005 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, é submetido a inquérito público o projecto de regulamento do Cartão Municipal Jovem pelo período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, durante o qual poderá o mesmo ser consultado na Secção Central desta Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as observações tidas por convenientes, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal do Entroncamento.

O inquérito público consiste na recolha de observações ou sugestões que os interessados queiram formular sobre o conteúdo daquele projecto de regulamento.

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

8 de Março de 2005. — O Presidente, *Jaime Manuel Gonçalves Ramos.*

### Projecto de regulamento do Cartão Municipal Jovem

#### Preâmbulo

Considerando as necessidades de se promoverem medidas que estimulem os jovens munícipes deste concelho a uma participação mais activa na vida social, cultural, desportiva e recreativa deste concelho, pretende a Câmara Municipal do Entroncamento criar o Cartão Municipal Jovem.

Através do Cartão Municipal Jovem serão concedidos benefícios na utilização e aquisição de bens e serviços públicos/privados existentes no concelho do Entroncamento.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo dos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea b) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e na alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente regulamento estabelece as regras de adesão e utilização do Cartão Municipal Jovem.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

O Cartão Municipal Jovem destina-se a proporcionar vantagens diversas aos jovens do concelho.

#### Artigo 3.º

##### Princípios gerais

A Câmara Municipal do Entroncamento atribui e regulamenta o Cartão Municipal Jovem, tendo em consideração as necessidades sociais e culturais dos jovens, nos termos previstos no presente Regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Beneficiários

Podem beneficiar do Cartão Municipal Jovem todos os jovens naturais ou residentes no concelho do Entroncamento com idades compreendidas entre os 10 e os 30 anos.

#### Artigo 5.º

##### Benefícios

1 — O Cartão Municipal Jovem atribui aos seus titulares os seguintes benefícios:

- 20% nas taxas/tarifas das infra-estruturas da autarquia (desportivas, culturais, recreativas e transportes urbanos);
- 20% nas actividades de carácter desportivo, cultural ou outras, desde que estas sejam da responsabilidade da Câmara Municipal do Entroncamento;
- Outros descontos acordados ou negociados pela Câmara Municipal com entidades terceiras e aprovadas pela Câmara.

2 — A Câmara Municipal apresentará anualmente na última sessão da Assembleia Municipal o conjunto de benefícios sujeitos a aprovação, onde incluirá todos os descontos ou isenções acordadas.

#### Artigo 6.º

##### Processo de candidatura

1 — As candidaturas serão formalizadas junto do serviço competente da Câmara Municipal do Entroncamento mediante o preenchimento de impresso destinado para o efeito, acompanhado dos seguintes documentos:

- Uma fotografia recente;
- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Declaração, em modelo próprio, onde se declare naturalidade ou residência no concelho.

2 — A Câmara Municipal do Entroncamento poderá solicitar à junta de freguesia respectiva a confirmação dos dados constantes na referida declaração mencionada na alínea c) do n.º 1 deste artigo.

3 — O simples facto de apresentação de uma candidatura não confere ao jovem o direito à atribuição do Cartão Municipal.

#### Artigo 7.º

##### Análise da candidatura

1 — O processo de candidatura será analisado pelo receptor, que o remeterá devidamente instruído ao presidente da Câmara Municipal do Entroncamento ou ao vereador com competências delegadas, para decisão quanto à sua atribuição.

2 — Todos os candidatos serão informados, por escrito, da atribuição do Cartão Municipal Jovem.

3 — Caso a proposta de decisão seja de indeferimento, será provida a necessária audiência dos interessados, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 8.º

##### Obrigações dos utilizadores

Constituem obrigações dos beneficiários:

- Informação actualizada à Câmara Municipal da sua residência;
- Devolver o cartão aos serviços competentes da Câmara Municipal do Entroncamento sempre que perca o direito ao mesmo.

#### Artigo 9.º

##### Cessação do direito à utilização do Cartão Municipal Jovem

1 — Constituem, nomeadamente, causas de cessação imediata dos benefícios:

- A prestação pelo beneficiário de falsas declarações, quer no processo de candidatura, quer ao longo do ano a que se reporta a utilização;
- A não apresentação, no prazo de 30 dias úteis, de documentos solicitados pela Câmara Municipal.

#### Artigo 10.º

##### Validade do Cartão Municipal Jovem

O Cartão Municipal Jovem termina a sua validade imediatamente no dia anterior ao portador do cartão completar 30 anos.

#### Artigo 11.º

##### Disposições finais

1 — O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das suas disposições.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste Regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever, anualmente, no orçamento da Câmara Municipal do Entroncamento.

3 — Cabe ao presidente da Câmara Municipal nomear o coordenador do Cartão Municipal Jovem.

#### Artigo 12.º

##### Alteração do regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo e nos termos legais, as alterações consideradas indispensáveis.

#### Artigo 13.º

##### Dúvidas e omissões

Cabe à Câmara Municipal do Entroncamento resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões.

Artigo 14.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação no *Diário da República*.

**Edital n.º 180-B/2005 (2.ª série) — AP.** — *Projecto de regulamento do Cartão Municipal do Idoso.* — Jaime Manuel Gonçalves Ramos, presidente da Câmara Municipal do Entroncamento, torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária realizada em 7 de Março de 2005 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, é submetido a inquérito público o projecto de regulamento do Cartão Municipal do Idoso pelo período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, durante o qual poderá o mesmo ser consultado na Secção Central desta Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as observações tidas por convenientes, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal do Entroncamento.

O inquérito público consiste na recolha de observações ou sugestões que os interessados queiram formular sobre o conteúdo daquele projecto de Regulamento.

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

8 de Março de 2005. — O Presidente, *Jaime Manuel Gonçalves Ramos*.

**Projecto de regulamento do Cartão Municipal do Idoso**

Preâmbulo

Considerando que uma das várias preocupações da autarquia é a promoção das condições de vida de todos os munícipes, em especial dos idosos e dos com menores recursos;

O período de velhice pode e deve ser encarado de uma forma positiva, como uma oportunidade para desenvolver novas actividades ou antigos interesses que o excesso de trabalho não permitira desenvolver. Mas também aqui surgem algumas barreiras que advêm essencialmente das limitações económicas, a que não são estranhas as baixas reformas geralmente atribuídas, pretende a Câmara Municipal do Entroncamento criar o Cartão Municipal do Idoso.

Através do Cartão Municipal do Idoso serão concedidos benefícios de modo a proporcionar uma situação financeira e social mais digna.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo dos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *c*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 1.º

**Âmbito**

O presente regulamento estabelece as regras de adesão e utilização do Cartão Municipal do Idoso.

Artigo 2.º

**Objectivos**

O Cartão Municipal Jovem destina-se a apoiar os idosos economicamente mais carenciados que, por falta de meios, se vêem impossibilitados de terem acesso a uma situação financeira e social mais digna.

Artigo 3.º

**Princípios gerais**

A Câmara Municipal do Entroncamento atribui e regulamenta o Cartão Municipal do Idoso, tendo em consideração as necessidades sociais dos idosos, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 4.º

**Beneficiários**

Podem beneficiar do Cartão Municipal do Idoso todos os cidadãos residentes no concelho do Entroncamento desde que preencham os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Terem idade igual ou superior a 65 anos;
- b) Residirem e serem eleitores no concelho do Entroncamento há pelo menos cinco anos.

Artigo 5.º

**Benefícios**

1 — O Cartão Municipal do Idoso atribui aos seus titulares os seguintes benefícios:

- a) Isenção do pagamento de consumo de água para fins domésticos até 5 m<sup>3</sup>;
- b) Isenção no pagamento das tarifas de lixo e saneamento;
- c) Descontos de 50% nas taxas municipais, com excepção das taxas relativas a operações de loteamento. Nas licenças de obras o desconto abrangerá exclusivamente as licenças de construção referentes a moradias unifamiliares;
- d) Desconto de 50% nos ramaís de ligação de água, desde que o contador esteja em seu nome;
- e) Desconto de 50% nos ramaís de ligação de saneamento;
- f) A aplicação das alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) implica a propriedade, por parte do beneficiário, dos bens a que se aplicam os benefícios;
- g) A aplicação das alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) implica um rendimento mensal *per capita* do agregado familiar que não exceda o salário mínimo nacional;
- h) 50% nas tarifas nas infra-estruturas da autarquia (desportivas, culturais, recreativas e transportes urbanos);
- i) Acesso gratuito a programas culturais e turísticos promovidos pela autarquia;
- j) Outros descontos acordados ou negociados pela Câmara Municipal com entidades terceiras e aprovadas pela Câmara.

2 — A Câmara Municipal apresentará anualmente na última sessão da Assembleia Municipal o conjunto de benefícios sujeitos a aprovação, onde incluirá todos os descontos ou isenções acordadas.

Artigo 6.º

**Processo de candidatura**

1 — As candidaturas serão formalizadas junto da Divisão Administrativa da Câmara Municipal do Entroncamento mediante o preenchimento de impresso destinado para o efeito, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Uma fotografia recente;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade;
- c) Fotocópia do cartão de segurança social ou declaração que o substitua;
- a) Declaração, em modelo próprio, onde se declare:
  - Residência na área do concelho há pelo menos cinco anos;
  - A composição do agregado familiar;
  - A existência ou não de rendimentos de natureza patrimonial;
  - A não simultaneidade de qualquer outro apoio destinado ao mesmo fim;
- e) Fotocópia da última declaração de rendimentos ou certidão de isenção emitida pelos serviços de finanças;
- f) Fotocópia do último recibo da pensão ou reforma ou documento comprovativo do seu valor.

2 — A Câmara Municipal do Entroncamento solicitará à junta de freguesia respectiva a confirmação dos dados constantes na referida declaração mencionada na alínea *d*) do n.º 1 deste artigo.

3 — Sempre que haja alteração do rendimento declarado ou da situação patrimonial do utente, deve o facto ser comunicado à Câmara Municipal do Entroncamento no prazo de 30 dias.

4 — O simples facto de apresentação de uma candidatura não confere ao idoso o direito à atribuição do Cartão Municipal.

Artigo 7.º

**Análise da candidatura**

1 — O processo de candidatura será analisado pelos serviços competentes da Câmara Municipal do Entroncamento.

2 — A Câmara Municipal do Entroncamento reserva-se o direito de solicitar a qualquer instituição e ou ao próprio candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objectiva do processo no prazo de 30 dias;

3 — Todos os candidatos serão informados, por escrito, da atribuição ou não do Cartão Municipal do Idoso.

4 — Caso a proposta de decisão seja de indeferimento, será promovida a necessária audiência dos interessados, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 8.º

**Obrigações dos utilizadores**

Constituem obrigações dos beneficiários:

- a) Informar, previamente, a Câmara Municipal da mudança de residência, bem como de todas as circunstâncias verificadas posteriormente que alterem significativamente a sua situação económica;
- b) Devolver o cartão aos serviços competentes da Câmara Municipal do Entroncamento sempre que perca o direito ao mesmo.

## Artigo 9.º

**Cessação do direito à utilização do Cartão Municipal do Idoso**

1 — Constituem, nomeadamente, causas de cessação imediata dos benefícios:

- a) A prestação pelo beneficiário ou seu representante de falsas declarações, quer no processo de candidatura, quer ao longo do ano a que se reporta a utilização;
- b) A não apresentação no prazo de 30 dias úteis de documentos solicitados pela Câmara Municipal;
- c) O recebimento de outro benefício ou subsídio, não eventual, concedido por outra instituição e destinado aos mesmos fins, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação;
- d) A alteração ou transferência de residência, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado, designadamente por doença prolongada;
- e) A não participação por escrito, no prazo de 30 dias a partir da data em que ocorra alteração das condições económicas do agregado familiar, susceptível de influir no quantitativo do rendimento de que resultou a atribuição do cartão;
- f) A transferência de recenseamento eleitoral para outro concelho.

2 — Nos casos a que se referem as alíneas a, b), c) e d) do número anterior, a Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir do beneficiário ou daqueles a cargo de quem se encontra a restituição dos benefícios já auferidos, bem como de adoptar os procedimentos julgados adequados.

3 — Nas situações enquadráveis na alínea c) do n.º 1 do artigo 9.º, a Câmara Municipal poderá reduzir o valor do benefício até à concorrência do outro benefício ou subsídio auferido.

## Artigo 10.º

**Validade do Cartão Municipal do Idoso**

1 — O Cartão Municipal do Idoso tem a validade de um ano e deverá ser renovado anualmente pelo beneficiário.

2 — Para renovação, os interessados deverão apresentar junto da Divisão Administrativa da Câmara Municipal do Entroncamento a fotocópia da última declaração de rendimentos ou certidão de isenção emitida pelos Serviços de Finanças.

## Artigo 11.º

**Disposições finais**

1 — O desconhecimento deste regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das suas disposições.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever anualmente no orçamento da Câmara Municipal do Entroncamento.

3 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal nomear o coordenador do Cartão Municipal do Idoso.

## Artigo 12.º

**Alteração ao regulamento**

Este regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações consideradas indispensáveis.

## Artigo 13.º

**Dúvidas e omissões**

Cabe à Câmara Municipal do Entroncamento resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões.

## Artigo 14.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação no *Diário da República*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**

**Aviso n.º 1815-A/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 25 de Fevereiro de 2005, deliberou aprovar, sob proposta do executivo municipal aprovada em reunião de 9 de Fevereiro de 2005, a alteração à organização dos serviços municipais, respectivo organigrama e quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Desta forma, se publica o respectivo organigrama e o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, bem como o novo quadro de pessoal, os quais terão eficácia após a publicação no *Diário da República*.

7 de Março de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

**A) Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

Decorridos mais de cinco anos sobre a última reestruturação dos serviços municipais, aprovada pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal na primeira metade do ano de 1999 (publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, apêndice n.º 79, de 25 de Junho de 1999), impõem-se, para já, alguns ajustamentos.

Tal decorre naturalmente da verificação da existência de responsabilidades crescentes, que resultam de novas atribuições e competências das autarquias locais, mas também da assunção que a realidade social é em si dinâmica e determinante.

Neste sentido, a presente alteração procura dar resposta aos desafios que a elasticidade e a transparência democrática possuem como sinais inequívocos de vitalidade sistémica.

Por outro lado, o funcionamento de certos serviços e divisões permitiram que se identificassem alguns constrangimentos funcionais que punham em causa a eficácia ao nível da coordenação, da intervenção e da resposta às mais diversas solicitações.

Por isso, considera-se que as mudanças agora introduzidas irão contribuir para a melhoria e consolidação dos serviços, perdurando de forma vinculativa como elementos vitais na aproximação da administração local aos munícipes.

Assim, a presente proposta de alteração consubstancia-se nos seguintes pontos:

- 1) Exclusão do âmbito do Projecto Municipal de Grandes Infra-Estruturas da execução do projecto do estádio intermunicipal Faro/Loulé e do projecto do complexo de alta competição;
- 2) Criação de uma direcção municipal, em virtude de este município ter uma participação no montante total do Fundo Geral Municipal superior a 6 %, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;
- 3) Referência específica ao Serviço de Arquivo Municipal no Departamento Administrativo;
- 4) Reorganização da Divisão de Gestão Financeira, retirando-lhe a Secção de Taxas e Licenças, que passa a integrar a Divisão de Assuntos Económicos;
- 5) Reorganização da Divisão de Actividades Económicas:

Passando a designar-se Divisão de Assuntos Económicos; Aditando-lhe a Secção de Taxas e Licenças, que pertencia à Divisão Financeira;

Retirando-lhe as competências em matéria de licenciamento de empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e de bebidas e estabelecimentos comerciais, que passam para a Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística;

Alterando-se a designação da Secção de Actividades Económicas para Secção de Assuntos Económicos, no seguimento óbvio da alteração do nome da respectiva Divisão; Imputando-lhe novas competências, entretanto transferidas para as câmaras municipais;

- 6) Atribuição à Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística das competências em matéria de empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e de bebidas e estabelecimentos comerciais, anteriormente na Divisão de Actividades Económicas, e ainda de outras, entretanto transferidas para as câmaras municipais, nomeadamente o licenciamento industrial e funcionamento/exploração de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;
- 7) Criação da Divisão de Reabilitação Urbana, na dependência directa do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- 8) Atribuição ao Departamento de Desenvolvimento Social, Cultural e de Turismo de novas competências, entretanto trans-

feridas para as câmaras municipais, em matéria de espectáculos de natureza desportiva;

- 9) Enquadramento do Serviço Municipal de Polícia, criado pelo Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço da Polícia Municipal de Loulé — Resolução do Conselho de Ministros n.º 60/2002, de 23 de Março —, introduzindo-se assim um Departamento de Polícia Municipal. O surgimento deste Departamento importa a consequente transferência:

Dos Serviços de Fiscalização Municipal do Gabinete de Segurança do Cidadão, previsto no artigo 10.º do actual Regulamento Orgânico; e

Da secção designada Secção de Contencioso Administrativo, dependente da Divisão Jurídica e de Contencioso, que actualmente está quase que exclusivamente dedicada a processos de contra-ordenação;

para o agora criado Departamento de Polícia Municipal.

### B) Alteração ao quadro de pessoal

Com as alterações ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais acima elencadas, importa ajustar o quadro de pessoal criando os seguintes lugares:

- 1 lugar de director municipal, cargo de direcção superior do 1.º grau, pertencente ao grupo de pessoal dirigente;
- 1 lugar de director de departamento municipal, cargo de direcção intermédia do 1.º grau, pertencente ao grupo de pessoal dirigente;
- 3 lugares de chefe de divisão municipal — chefe de divisão de Reabilitação Urbana, chefe de divisão Operacional de Polícia e chefe de divisão Administrativa de Polícia, cargos de direcção intermédia de 2.º grau, pertencentes ao grupo de pessoal dirigente;
- 12 lugares de técnico superior de polícia municipal, pertencentes ao grupo de pessoal técnico superior;
- 40 lugares de agente municipal, pertencentes ao grupo de pessoal técnico-profissional.

## Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

### CAPÍTULO I

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

##### Artigo 1.º

##### Entrada em vigor

A presente macroestrutura dos serviços municipais entra em vigor no dia útil imediato à data da sua publicação no *Diário da República*.

##### Artigo 2.º

##### Da superintendência

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

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso, que tem como condição de eficácia ser publicado nos termos legais.

4 — Os vereadores com competência delegada e subdelegada ficam obrigados a fornecer ao presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ficar determinada, relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o município ou sejam constitutivas de direitos para terceiros.

##### Artigo 3.º

##### Delegação de competências

1 — O presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância da Câmara, a delegação pelos directores municipais, pelos directores de departamento autónomos e pelos chefes de divisão autónomos, em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

3 — É indelegável a competência dos dirigentes dos departamentos e de divisões autónomas para informar assuntos, processos ou pre-

tensões particulares que devam ser objecto de despacho ou deliberação municipal.

4 — A delegação referida no n.º 2 carece de ser publicitada por edital.

##### Artigo 4.º

##### Dos objectivos gerais

No desenvolvimento das suas competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente as constantes dos planos e programas de actividade;
- b) Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e actividade municipal;
- e) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

##### Artigo 5.º

##### Dos princípios gerais

No desenvolvimento das suas competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e a acção;
- b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos municípios e aos trabalhadores municipais, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

##### Artigo 6.º

##### Dos princípios deontológicos

Os trabalhadores reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março.

### CAPÍTULO II

#### Da estrutura orgânica

##### Artigo 7.º

##### Da estrutura orgânica

1 — Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

- a) Direcções municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de actuação municipal, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das actividades e os objectivos determinados pelo executivo, no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;
- b) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional. Os departamentos constituem-se essencialmente como unidades de planeamento e controlo de gestão de recursos e actividades.

As divisões constituem-se essencialmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades;

- c) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica e política;
- d) Projectos municipais — unidades orgânicas de carácter temporário visando a concretização dos objectivos específicos do município, no quadro de mandatos precisos definidos pelos órgãos municipais;
- e) Secções — unidades orgânicas de carácter permanente, que agregam actividades instrumentais nas áreas administrativas do sistema de gestão municipal;
- f) Serviços e sectores — unidades funcionais de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas, dependendo o seu nível da amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade.

2 — São constituídas as seguintes unidades/estruturas orgânicas:

2.1 — Unidades de apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- c) Gabinete de Segurança do Cidadão;
- d) Gabinete de Assessoria, Projectos e Candidaturas;
- e) Projecto Municipal de Grandes Infra-Estruturas;
- f) Projecto de Intercepção e Tratamento de Águas Residuais;
- g) Projecto de Prevenção das Toxicodependências.

2.2 — Unidades orgânicas estruturais:

2.2.1 — Direcção Municipal, que compreende:

- A) Departamento Administrativo, integrando:
  - a) Divisão de Recursos Humanos e Formação;
  - b) Divisão de Serviços Gerais;
- B) Departamento de Gestão Financeira e Património, integrando:
  - a) Divisão de Gestão Financeira;
  - b) Divisão de Aprovisionamento e Património;
  - c) Divisão de Assuntos Económicos;
- C) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, integrando:
  - a) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;
  - b) Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística;
  - c) Divisão de Loteamentos e Infra-Estruturas;
  - d) Divisão de Reabilitação Urbana;
- D) Departamento de Obras Municipais, integrando:
  - a) Divisão de Estudos e Projectos;
  - b) Divisão de Saneamento Básico;
  - c) Divisão de Edifícios e Equipamentos;
  - d) Divisão de Rede Viária;
- E) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, integrando:
  - a) Divisão de Ambiente e Espaços Verdes;
  - b) Divisão de Exploração de Redes de Saneamento;
  - c) Divisão de Salubridade e Resíduos Sólidos;
  - d) Divisão de Transportes e Oficinas;
  - e) Divisão de Trânsito;
  - f) Divisão de Electricidade;
- F) Departamento de Desenvolvimento Social, Cultural e de Turismo, integrando:
  - a) Divisão de Educação e Juventude;
  - b) Divisão de Cultura e Património Histórico;
  - c) Divisão de Desporto;
  - d) Divisão de Acção Social;
  - e) Divisão de Turismo, Desenvolvimento e Animação;
- G) Departamento de Polícia Municipal, integrando:
  - a) Divisão Operacional de Polícia;
  - b) Divisão Administrativa de Polícia;
- H) Divisão Jurídica e de Contencioso;
- I) Divisão de Modernização Administrativa e Informática.

3 — O organigrama da estrutura orgânica dos serviços é o constante do quadro anexo e tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Loulé.

4 — As direcções municipais, os departamentos e as divisões são coordenados por dirigentes nomeados nos termos da lei.

5 — Para cada um dos gabinetes municipais o presidente da Câmara nomeará um coordenador.

6 — Os projectos municipais serão dirigidos por um director de projecto, nomeado pela Câmara, nos termos da lei, com a categoria de chefe de divisão.

## CAPÍTULO III

### Unidades de apoio técnico

Artigo 8.º

#### Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, designadamente:

- a) Secretariar;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no concelho, com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- d) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município, tendo em vista o correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria.

Artigo 9.º

#### Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compete:

- a) Promover junto da população do concelho e demais instituições a imagem do município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- b) Promover a divulgação das actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação entre o município e os municípios, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- e) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação;
- f) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- g) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
- h) Promover acções com outros municípios ou agências de desenvolvimento;
- i) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- j) Organizar deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do presidente.

Artigo 10.º

#### Gabinete de Segurança do Cidadão

1 — Ao Gabinete de Segurança do Cidadão compete apoiar o presidente em tudo o que respeite ao bom desempenho das suas atribuições relacionadas com:

- 1) Protecção civil:
  - a) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
  - b) Promover a coordenação das acções de socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade públicas;
  - c) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e do plano de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
  - d) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação entre os órgãos municipais e outras entidades públicas;
  - e) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de modo a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
  - f) Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, ins-

tuições sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes;

- 2) Bombeiros municipais:
- Combater incêndios;
  - Socorrer as populações, sempre que solicitados ou que se justifique;
  - Socorrer a náufragos;
  - Socorrer sinistrados e doentes;
  - Assegurar a protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;
  - Colaborar em actividades de protecção civil;
  - Participar em acções de prevenção e segurança contra risco de incêndio e outros sinistros;
  - Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação em vigor, o licenciamento de fogueiras e queimadas.

Artigo 11.º

**Gabinete de Assessoria, Projectos e Candidaturas**

Ao Gabinete de Assessoria, Projectos e Candidaturas compete assessorar o presidente em tudo o que respeite à sua função e competências delegadas, bem como ao acompanhamento e dinamização dos processos de candidatura a fundos estruturais e outros para realização de projectos com interesse para o desenvolvimento económico e social do município.

Artigo 12.º

**Projecto Municipal de Grandes Infra-Estruturas**

1 — Ao Projecto Municipal de Grandes Infra-Estruturas compete propor e dinamizar, em articulação com as demais entidades envolvidas, a execução de projectos infra-estruturantes de grande dimensão e de interesse para o desenvolvimento económico e sócio-cultural do concelho e da região, designadamente:

- Projecto do motódromo internacional do Algarve;
- Projecto do aeródromo municipal de Loulé;
- Projecto do clube de tiro de Loulé;
- Projecto do velódromo internacional do Algarve.

Artigo 13.º

**Projecto de Intercepção e Tratamento de Águas Residuais**

1 — Ao Projecto de Intercepção e Tratamento de Águas Residuais compete:

- Elaborar e manter actualizado o plano de saneamento básico;
- Promover as acções necessárias para a elaboração dos estudos e projectos de construção, remodelação e ampliação dos sistemas interceptores e de tratamento de águas residuais;
- Organizar e coordenar o lançamento dos concursos referentes aos sistemas interceptores e de tratamento de águas residuais, bem como assegurar a gestão técnica e administrativa das empreitadas, após adjudicação, designadamente:
  - Fiscalização da boa execução dos trabalhos;
  - Elaboração dos processos administrativos;
  - Elaboração dos respectivos autos de medição e controlo financeiro em colaboração com a Divisão Financeira;
  - Proceder ao encerramento do processo de obras após a sua conclusão, elaborando o mapa final de trabalhos e as recepções provisória e definitiva das obras;
- Organizar e manter actualizados os cadastros das redes de drenagem de águas residuais;
- Promover o estudo e aplicação de normas nacionais e comunitárias aos sistemas instalados;
- Assegurar, até à extinção do presente projecto, a gestão e manutenção das estações de tratamento de águas residuais;
- Assegurar, até à extinção do presente projecto, a gestão e manutenção das estações elevatórias integradas no sistema interceptor;
- Controlar, até à extinção do presente projecto, qualitativamente e quantitativamente, os efluentes urbanos e industriais e os respectivos meios receptores;
- Colaborar com todas as divisões quando solicitado, nomeadamente com a de exploração de redes de saneamento, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 14.º

**Projecto de Prevenção das Toxicodependências**

Ao Projecto de Prevenção das Toxicodependências compete, em articulação com as demais instâncias/estruturas vocacionadas para o efeito, propor e desenvolver iniciativas e acções tendentes quer à identificação/caracterização das diferentes situações de toxicodependência, quer à informação/sensibilização do cidadão para esta problemática, numa estratégia de adequado enquadramento sócio-cultural.

**CAPÍTULO IV**

**Unidades orgânicas estruturais**

Artigo 15.º

**Direcção Municipal**

A Direcção Municipal compreende as unidades orgânicas referidas no n.º 2.2 do artigo 7.º do presente Regulamento, competindo-lhe a respectiva supervisão e coordenação, nos termos definidos pelo presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 16.º

**Departamento Administrativo**

1 — Ao Departamento Administrativo compete coordenar e dirigir as acções das unidades orgânicas que o constituem, superintendendo no desempenho das tarefas ligadas à gestão e formação de pessoal, do expediente e arquivo municipal, do atendimento ao público, do apoio aos órgãos autárquicos e de administração geral no âmbito das atribuições do município.

2 — No âmbito do Departamento Administrativo funcionam os Serviços de Execuções Fiscais, bem como os Serviços de Notariado, competindo-lhes, sob a responsabilidade do funcionário designado para o efeito, nos termos do n.º 1 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, exercer as competências legalmente atribuídas ao notário privativo da Câmara e ao responsável das execuções fiscais.

3 — Funciona, ainda, no âmbito do Departamento Administrativo, o Serviço de Arquivo Municipal, competindo-lhe a administração e organização do sistema de arquivo municipal.

Artigo 17.º

**Divisão de Recursos Humanos**

1 — À Divisão de Recursos Humanos compete:

- Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, formação e cessação de funções do pessoal;
- Apoiar o executivo em matéria de recursos humanos, formação e segurança do pessoal;
- Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- Implementar as acções de formação e políticas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Elaborar o balanço social;
- Assegurar o acolhimento e acompanhar a integração do pessoal;
- Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal e comunicar aos serviços de contabilidade toda a informação respeitante às remunerações e outros abonos;
- Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos;
- Elaborar o programa anual de formação do pessoal e assegurar a sua execução e controlo;
- Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

2 — No âmbito da Divisão de Recursos Humanos funcionam:

- A Secção de Processamento de Vencimentos e Abonos;
- A Secção de Gestão e Formação de Pessoal;

Artigo 18.º

**Divisão de Serviços Gerais**

1 — À Divisão de Serviços Gerais compete:

- Executar todas as acções inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

- b) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras unidades orgânicas ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- c) Assegurar o expediente e arquivo gerais dos serviços e órgãos da autarquia;
- d) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia, nomeadamente no que se refere a convocação de reuniões do executivo camarário, lavrar as respectivas actas e promover a sua encadernação, bem como garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- e) Apoiar a estrutura funcional da Assembleia Municipal;
- f) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento militar e eleitoral, bem como os actos eleitorais e consultas populares;
- g) Passar certidões e fotocópias mediante despacho superior;
- h) Passar atestados e termos de justificação administrativa, quando autorizados;
- i) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar nos locais e suportes a esse fim destinados;
- j) Assegurar a limpeza e o arranjo das instalações, mobiliário e equipamento nelas existentes, zelando pela sua conservação;
- k) Tratar e conservar bandeiras, flâmulas e galhardetes;
- l) Colaborar nas cerimónias, reuniões e outros actos oficiais promovidos pela Câmara Municipal, ou por ela patrocinados;
- m) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos em que a Câmara seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;
- n) Prestar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- o) Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços competentes, quando necessário;
- p) Assegurar o expediente da Delegação da Inspeção-Geral dos Espectáculos e Actividades Culturais;
- q) Instruir e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais, a realização de divertimentos públicos e o licenciamento da actividade da agência de vendas de bilhetes para espectáculos públicos;
- r) Emitir licenças de ruído;
- s) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

2 — No âmbito da Divisão dos Serviços Gerais funcionam:

- a) A Secção de Expediente e Arquivo;
- b) A Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- c) A Secção de Serviços Gerais.

#### Artigo 19.º

##### Departamento de Gestão Financeira e Património

Ao Departamento de Gestão Financeira e Património compete coordenar e dirigir as actividades das unidades orgânicas que o constituem, assegurando a gestão financeira e patrimonial do município, assegurando a legalidade das despesas e receitas, bem como a prestação de serviços no âmbito das actividades económicas.

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Gestão Financeira

1 — À Divisão de Gestão Financeira compete:

- a) Preparar o orçamento ordinário da Câmara e as suas revisões e alterações;
- b) Organizar a conta de gerência e recolher todos os elementos que à mesma respeitam;
- c) Assegurar todas as operações de contabilidade estabelecidas por lei e desenvolver as demais escriturações contabilistas julgadas necessárias a uma correcta e eficaz gestão financeira;
- d) Elaborar balancetes mensais;
- e) Assegurar o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- f) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- g) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal, mantendo actualizado o plano de tesouraria, assim como a capacidade de endividamento do município;
- h) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito.

2 — No âmbito da Divisão de Gestão Financeira funcionam:

- a) A Secção de Tesouraria;
- b) A Secção de Contabilidade.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Aprovisionamento e Património

1 — À Divisão de Aprovisionamento e Património compete:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para a abertura de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- b) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades municipais planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as actividades concebidas no plano de actividades;
- d) Proceder, atempadamente, à aquisição de bens e serviços necessários à prossecução da actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade, competindo-lhe, nesse âmbito preparar os processos administrativos dos procedimentos adequados para o efeito, bem como assegurar a tramitação administrativa dos processos de aquisição de bens e serviços;
- e) Assegurar o armazenamento e gestão material dos bens, bem como o seu funcionamento, aos diversos serviços da autarquia, mediante requisição própria;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens (móveis e imóveis) do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;
- h) Efectuar o registo de todos os bens, incluindo obras de arte e mobiliário, existentes nos serviços;
- i) Proceder às operações de eliminação e alienação de bens patrimoniais, aquando da sua deterioração ou inutilização.

2 — No âmbito da Divisão de Aprovisionamento e Património funcionam:

- a) A Secção de Aprovisionamento;
- b) A Secção de Património.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Assuntos Económicos

1 — À Divisão de Assuntos Económicos compete:

- a) Proceder à gestão corrente dos mercados e feiras, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos regulamentos em vigor a aplicar;
- b) Cooperar com os serviços municipais da área urbanística na definição da localização e requisitos funcionais tendo em vista a criação de novos mercados e outras instalações relativas ao abastecimento público;
- c) Analisar a funcionalidade dos serviços públicos prestados, tendo em vista a sua adequação permanente às necessidades da população, promovendo a celebração dos acordos tidos por necessários com os operadores dos serviços públicos na área do concelho;
- d) Assegurar o serviço de metrologia municipal;
- e) Instruir os processos e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento municipal de anúncios publicitários e manter actualizado o respectivo registo;
- f) Instruir e propor, de acordo com o regulamento próprio, os processos de licenciamento da ocupação do espaço público para fins comerciais e outros, excepto obras, bem como manter actualizados os respectivos registos;
- g) Emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços;
- h) Instruir e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais, o licenciamento da actividade de guarda nocturno, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão e da realização de leilões;
- i) Promover a instalação e assegurar o funcionamento de um serviço de defesa do consumidor como instrumento de elevado interesse social e como factor de regulação do mercado;
- j) Emitir os alvarás de comboios turísticos;
- k) Assegurar, nos termos da lei, a realização de tarefas inerentes ao licenciamento de táxis;
- l) Assegurar, nos termos da lei, a realização de tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de exercício de caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos;
- m) Instruir e informar os processos relativos à venda ambulante e a feirantes;

- n) Instruir e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais, o licenciamento da actividade de arrumador de automóveis e de vendedor ambulante de lotarias;
- o) Elaborar estudos e propostas para actualização da tabelas de taxas e outras receitas a cobrar pelo município, bem como os respectivos regulamentos;
- p) Assegurar a realização de tarefas dos demais licenciamentos cometidos por lei à Câmara Municipal.

2 — No âmbito da Divisão de Assuntos Económicos funcionam:

- a) A Secção de Abastecimento Público;
- b) A Secção dos Assuntos Económicos;
- c) A Secção de Taxas e Licenças.

Artigo 23.º

**Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística**

1 — Para além das atribuições genéricas relativamente ao planeamento e gestão urbanística, do controlo da gestão de actividades e recursos da unidade orgânica, compete especificamente ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:

- a) Assegurar que o município dirija, de facto, o processo de transformação física e o uso do solo, no interesse da comunidade, através de uma rigorosa e eficaz administração urbanística;
- b) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- c) Criar as condições e implantar um sistema de gestão e regulamentação conducentes a um aumento da qualidade dos empreendimentos urbanos a nível de loteamentos ou edificações;
- d) Assegurar a eficácia e celeridade dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento dos empreendimentos urbanísticos particulares;
- e) Coordenar a actividade das diversas entidades com funções de infra-estruturas do município, por forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso;
- f) Prevenir e impedir quaisquer processos de transformação e uso dos solos não licenciados ou causadores da degradação do ambiente natural e urbano;
- g) Promover a imagem, funcionalidade e dignificação dos espaços públicos;
- h) Gerir, ao nível das unidades orgânicas, o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, a nível de atendimento e informação ao público, recepção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;
- i) Promover o melhoramento dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de técnicas e meios necessários.

2 — No âmbito do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística funcionam:

- a) A Secção de Apoio Administrativo ao Departamento;
- b) A Secção de Informação e Controlo de Processos;
- c) A Secção de Licenças e Alvarás (incluindo os de loteamento).

Artigo 24.º

**Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território**

1 — À Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território compete:

1.1 — No âmbito dos programas integrados:

- a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado, de modo a maximizar os recursos existentes;
- b) Elaborar estudos e apreciar projectos estruturantes que visem o ordenamento do território e que possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;
- c) Providenciar a actualização dos conhecimentos a nível de recursos e mecanismo de financiamentos da União Europeia (Quadro Comunitário de Apoio — QCA) e assegurar a sua coordenação e o cumprimento dos procedimentos necessários à sua concretização em articulação com o Gabinete de Assessoria, Projectos e Candidaturas;

- d) Manter actualizado o conhecimento dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
- e) Assegurar a informação sobre iniciativas, estudos e planos da administração central, regional e local com incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- f) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respectivas;
- g) Articular os planos e projectos municipais com outros de índole supramunicipal;
- h) Promover a criação de uma base de dados de apoio ao planeamento estratégico;
- i) Implementar e gerir um sistema integrado de gestão de referência geográfica (Sistema de Informação Geográfica).

1.2 — No âmbito do planeamento e ordenamento:

a) No Plano Director Municipal:

Promover o seu cumprimento e actualização permanente, bem como a sua revisão quando necessário;  
Assegurar os contactos com a administração central, garantindo a sua compatibilização com as orientações definidas a nível central;  
Articular o Plano com operações municipais de gestão fundiária;

- b) Promover a elaboração dos estudos sectoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
- c) Incentivar a criação de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
- d) Dotar o município de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;
- e) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos às mesmas respeitantes, nomeadamente a nível de infra-estruturas e equipamentos colectivos, de modo a garantir os objectivos e estratégias gerais planeadas para o município;
- f) Promover, em colaboração com outros organismos, a elaboração de instrumentos de planeamento e ordenamento de índole supramunicipal;
- g) Promover o melhoramento da coordenação, planeamento e programação de acções de índole urbanística;
- h) Emitir pareceres no âmbito das competências da Divisão, nomeadamente no que respeita ao licenciamento de obras particulares e loteamentos.

1.3 — À Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território compete ainda colaborar com os serviços competentes na organização de processos de concurso ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

Artigo 25.º

**Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística**

1 — À Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística compete:

- a) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, pela apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras e utilização do espaço urbano;
- b) Instruir e apreciar os processos sujeitos a licenciamento municipal, ou que esta Divisão deva informar, quando apresentados por outras entidades, face à legislação e regulamentos em vigor, no âmbito da construção de novos edifícios e reconstrução, ampliação, alteração, reparação ou demolição de edificações, bem como de trabalhos que impliquem a alteração da topografia local;
- c) Instruir e apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços e industriais cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- d) Assegurar, nos termos da lei, o licenciamento dos empreendimentos turísticos;
- e) Promover vistorias e emitir licenças de funcionamento/exploração relativas a áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;
- f) Gerir os processos de obras particulares licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovados;
- g) Realizar vistorias e demais acções tendentes à resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- h) Promover a fiscalização sistemática do cumprimento das acções licenciadas em todo o território municipal;

- i) Providenciar a obtenção de pareceres e informações técnicas necessárias;
- j) Elaborar estudos e projectos que visem a qualidade arquitectónica de edifícios e áreas intersticiais da malha urbana, tendo em vista a obtenção de soluções de conjunto harmoniosas;
- k) Facultar a outras divisões a consulta de todos os procedimentos sujeitos a licenciamento;
- l) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, através do fornecimento de informações decorrentes do licenciamento e com interesse para as acções de planeamento e registo cartográfico da sua competência;
- m) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

2 — Na dependência directa do chefe de divisão funciona a Comissão de Vistorias, designada pela Câmara Municipal, pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada ou subdelegada, com a função de proceder às vistorias no âmbito das competências da Divisão.

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Loteamentos e Infra-Estruturas

1 — À Divisão de Loteamentos e Infra-Estruturas compete:

- a) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de loteamento;
- b) Apreciar e emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia de projectos de loteamento;
- c) Apreciar os projectos de loteamento;
- d) Apreciar os projectos de obras de urbanização, bem como propor a aprovação de prescrições a que as mesmas devam obedecer;
- e) Fiscalizar a execução das obras de saneamento básico, arruamentos e espaços exteriores, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;
- f) Articular a sua acção com as demais unidades orgânicas;
- g) Promover a regularização genérica e globalizante dos processos de urbanização;
- h) Compatibilizar e articular os diversos projectos de loteamento;
- i) Inventariar as áreas de cedência e compatibilizá-las com as exigências da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;
- j) Promover a consulta à Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território de todos os pedidos sujeitos a licenciamento, nas áreas onde decorrerem acções de planeamento;
- k) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território através do fornecimento de informações decorrentes do licenciamento e com interesse para as acções de planeamento e registo cartográfico da sua competência;
- l) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Reabilitação Urbana

1 — À Divisão de Reabilitação Urbana compete:

- a) Elaborar estudos das zonas históricas da cidade, em articulação com outros serviços municipais;
- b) Elaborar estudos e propor a valorização do património e espaço, adequando-o às novas realidades;
- c) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas;
- d) Garantir a reabilitação e a preservação do Centro Histórico, na sua vertente arquitectónica, implementando, se for caso disso, mecanismos de salvaguarda do património arquitectónico;
- e) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente Programa RECRUA;
- f) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à autarquia, designadamente no quadro legal dos programas nacionais de apoio para este efeito;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

#### Artigo 28.º

##### Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais compete:

- a) Organizar os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras municipais, de infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos sociais, a elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos, assim como proceder à fiscalização e gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após a adjudicação pela Câmara;
- b) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipais ou sob a responsabilidade municipal.

2 — No âmbito do Departamento de Obras Municipais funciona a Secção de Apoio Administrativo ao Departamento.

#### Artigo 29.º

##### Divisão de Estudos e Projectos

À Divisão de Estudos e Projectos compete:

- a) Assegurar, em colaboração com as outras divisões do Departamento de Obras Municipais, a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de arquitectura e engenharia relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar, da responsabilidade municipal, bem como os respectivos mapas de medições;
- b) Colaborar com as restantes divisões do Departamento de Obras Municipais no acompanhamento das obras em curso;
- c) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

#### Artigo 30.º

##### Divisão de Saneamento Básico

À Divisão de Saneamento Básico compete:

- a) Organizar e coordenar os processos de abertura de concursos destinados a projectos e obras municipais de saneamento básico;
- b) Assegurar a gestão técnica e administrativa das empreitadas no âmbito da Divisão, após adjudicação, designadamente:

Fiscalização da boa execução dos trabalhos;  
Elaboração dos processos administrativos;  
Elaboração dos respectivos autos e controlo financeiro, em colaboração com a Divisão de Gestão Financeira;  
Proceder ao encerramento do processo de obras após a sua conclusão, elaborando o mapa final de trabalhos e as recepções provisória e definitiva das obras;

- c) Colaborar com todas as divisões, sempre que solicitada, nomeadamente com a Divisão de Exploração de Redes de Saneamento.

#### Artigo 31.º

##### Divisão de Edifícios e Equipamentos

À Divisão de Edifícios e Equipamentos compete:

- a) Organizar os processos de abertura de concursos destinados a esta Divisão para construção e arranjos de edifícios e equipamentos, assim como proceder à gestão técnica e administrativa, desde a fase de elaboração do projecto até à conclusão da respectiva empreitada;
- b) Assegurar, por administração directa e, eventualmente, por pequenas empreitadas, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais;
- c) Elaborar, anualmente, e com a participação dos diversos serviços gestores de infra-estruturas e equipamentos sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores, programados no tempo;
- d) Vistoriar periodicamente o parque imobiliário municipal e áreas de lazer, a fim de detectar as necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras consideradas necessárias;
- e) Colaborar com as outras divisões sempre que necessário e solicitado.

#### Artigo 32.º

##### Divisão de Rede Viária

À Divisão de Rede Viária compete:

- a) Organizar os processos para abertura de concursos destinados a esta Divisão, assim como proceder à gestão técnica e admi-

- nistrativa da respectiva empreitada, desde a fase de elaboração do projecto até à sua conclusão;
- b) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às actividades de planeamento urbanístico, tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições, face à dinâmica social e económica;
  - c) Emitir parecer sobre ordenamento de trânsito e sinalização, sempre que solicitado;
  - d) Apoiar outros serviços municipais em matérias da competência da Divisão;
  - e) Assegurar, por administração directa e, eventualmente, por pequenas empreitadas, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal;
  - f) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins estatísticos informativos;
  - g) Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais.

#### Artigo 33.º

##### Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compete a programação, organização e direcção integrada das actividades na área do ambiente e qualidade de vida, bem como assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas municipais, a manutenção e conservação do equipamento de serviços urbanos e ainda a prestação de serviços à população no âmbito da salubridade, saneamento e resíduos sólidos.

2 — No Departamento do Ambiente e Serviços Urbanos funciona a Secção de Apoio Administrativo.

#### Artigo 34.º

##### Divisão do Ambiente e Espaços Verdes

À Divisão do Ambiente e Espaços Verdes compete:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do concelho, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente, com especial relevo no que respeita à actividade turística e da saúde pública;
- b) Assegurar, através da actividade das diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no concelho nas vertentes de:

Controlo da poluição sonora, atmosférica e do meio hídrico (pluvial e marítimo) com recurso aos meios adequados;  
Recuperação de zonas degradadas por acção de agentes económicos ou de processos naturais de erosão;  
Protecção de espécies animais e vegetais típicas do concelho e cuja existência se encontre ameaçada de extinção;  
Promoção e incentivo à participação da comunidade em acções de salvaguarda e defesa do meio ambiente do concelho;

- c) Acompanhar e apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeite à gestão técnica de parques naturais e de zonas protegidas sob a administração de outras entidades e serviços públicos;
- d) Colaborar, sempre que solicitada, com os serviços de planeamento urbanístico, tendo em vista a elaboração de regulamentos municipais definidores de critérios técnicos orientadores dos projectos de loteamentos particulares, tendo em vista a salvaguarda da higiene e limpeza pública e remoção de resíduos sólidos nas respectivas áreas de incidência;
- e) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização da população para a importância da conservação dos espaços verdes urbanos e de protecção da natureza;
- f) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos;
- g) Assegurar a gestão dos parques urbanos directamente cometidos à sua responsabilidade e colaborar na gestão dos que sejam cometidos à responsabilidade de outros serviços municipais, designadamente da área da acção cultural, desportiva e ou educativa;
- h) Zelar pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, tanto ao nível de parques e zonas naturais de importância municipal ou regional, como de espaços verdes integrados no meio urbano;

- i) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

#### Artigo 35.º

##### Divisão de Exploração de Redes de Saneamento

À Divisão de Exploração de redes de Saneamento compete:

- a) Proceder à fiscalização do cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre as redes de saneamento;
- b) Organizar os processos dos consumidores de água e dos utentes das redes de saneamento;
- c) Fornecer os dados necessários à facturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e de utilização das redes de esgotos;
- d) Elaborar as guias de débito dos recibos de água não pagos dentro dos prazos legais;
- e) Elaborar listas de consumidores que não efectuaram, nos prazos legais, o pagamento dos recibos de água e das taxas de ligação e utilização das redes de esgotos;
- f) Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação dos sistemas de saneamento básico do concelho;
- g) Proceder ao controlo analítico da qualidade das águas para consumo humano;
- h) Assegurar, após a extinção do Projecto de Intercepção e Tratamento de Águas Residuais, a gestão e manutenção das estações elevatórias integradas no sistema interceptor;
- i) Controlar, após a extinção do Projecto de Intercepção e Tratamento de Águas Residuais, qualitativamente e quantitativamente, os efluentes urbanos e industriais e os respectivos meios receptores;
- j) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

#### Artigo 36.º

##### Divisão de Salubridade e Resíduos Sólidos

À Divisão de Salubridade e Resíduos Sólidos compete:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos e aglomerados urbanos do concelho;
- b) Proceder à remoção de resíduos sólidos urbanos;
- c) Promover a execução de campanhas periódicas de desinfectação e limpeza das praias do concelho;
- d) Acompanhar e dar informação aos órgãos municipais sobre a actividade e gestão técnica das estruturas intermunicipais, operando na área do tratamento e deposição final de resíduos sólidos do concelho;
- e) Colaborar com outros serviços municipais tendo em vista uma actuação em conjunto pela elevação da qualidade ambiental e turística do concelho e a gestão integrada dos equipamentos de utilização comum;
- f) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
- g) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento do regulamento de higiene e limpeza das ruas e demais lugares públicos;
- h) Organizar e manter actualizado um inventário que indique, com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos ou recolhidos;
- i) Administrar cemitérios sob jurisdição municipal;
- j) Proceder ao controlo sanitário de animais, no âmbito da actividade dos serviços do veterinário;
- k) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

#### Artigo 37.º

##### Divisão de Transportes e Oficinas

À Divisão de Transportes e Oficinas compete:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos destinados à aquisição de veículos e equipamentos mecânicos;
- b) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do município que lhe estejam directamente afectas;
- c) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico afecto a outros serviços;
- d) Assegurar as actividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;

- e) Prestar apoio oficial aos outros serviços municipais, nas áreas técnicas para que esteja dotada;
- f) Assegurar a gestão técnica e operacional do sector de carpintaria;
- g) Assegurar a gestão técnica e operacional do sector dos transportes de passageiros, em colaboração com outros serviços do município.

Artigo 38.º

#### Divisão de Trânsito

À Divisão de Trânsito compete:

- a) Assegurar, por administração directa e, eventualmente, por pequenas empreitadas, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais;
- b) Promover a conservação e manutenção de equipamentos;
- c) Promover a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal em todas as vias municipais e arruamentos urbanos;
- d) Elaborar e propor planos de circulação e estacionamento para os principais aglomerados urbanos do concelho;
- e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
- f) Emitir parecer sobre o ordenamento do trânsito e sinalização quando solicitada;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

Artigo 39.º

#### Divisão de Electricidade

À Divisão de Electricidade compete:

- a) Organizar os processos de abertura de concursos destinados a electrificação de edifícios e equipamentos, assim como proceder à sua gestão técnica e administrativa desde a fase de elaboração do projecto à conclusão da respectiva empreitada;
- b) Assegurar, por administração directa e, eventualmente, por pequenas empreitadas, a conservação e manutenção;
- c) Vistoriar, periodicamente, todo o parque imobiliário municipal, zonas de lazer, rede de iluminação do concelho e sinais luminosos urbanos e assegurar a sua manutenção e reparação;
- d) Colaborar com a SLE em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;
- e) Executar tarefas da sua especialidade, tanto em obras novas, como na sua manutenção, solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia do concelho, colectividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as orientações superiormente recebidas;
- f) Colaborar com as outras divisões, sempre que solicitada;
- g) Assegurar o funcionamento da central telefónica e outros meios de telecomunicações do município;
- h) Colaborar com os serviços competentes na abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

Artigo 40.º

#### Departamento de Desenvolvimento Social, Cultural e de Turismo

1 — Ao Departamento de Desenvolvimento Social, Cultural e de Turismo compete:

- a) Contribuir para a melhor inserção social, formação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho, bem como para a melhoria da rede escolar;
- b) Promover a defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento concelhio;
- c) Promover a diversificação das formas de expressão cultural e desportiva bem como da sua qualidade e impacte social e humano;
- d) Promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural e desportiva municipal, com uma elevada participação social e uma ponderada gestão de recursos;
- e) Instruir e propor, de acordo com a legislação em vigor, a realização de espectáculos de natureza desportiva;
- f) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em situação de risco, tendo em vista minimizar os reais problemas e carências desses grupos, no quadro de uma efectiva solidariedade entre todos os sectores da população do concelho;
- g) Promover a actividade turística do concelho numa perspectiva integrada de desenvolvimento sócio-cultural.

2 — No Departamento de Desenvolvimento Social, Cultural e de Turismo funciona a Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 41.º

#### Divisão de Educação e Juventude

À Divisão de Educação e Juventude compete:

- a) Promover a participação do município na criação de escolas do ensino pré-escolar e básico;
- b) Assegurar a execução do plano de actividades do município no que respeita à realização de obras e edifícios escolares, em articulação com o Departamento de Obras Municipais;
- c) Promover o fornecimento de mobiliário e material didáctico às escolas;
- d) Fomentar as actividades complementares de acção educativa ao nível dos ensinos pré-escolar e básico, no âmbito da acção social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- e) Organizar e gerir a rede dos transportes escolares em articulação com a Divisão de Oficinas e Transportes;
- f) Promover e apoiar as acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- g) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, associações juvenis e outras entidades consideradas de interesse, tendo em vista a melhoria do sistema educativo;
- h) Assegurar a concretização dos objectivos e programas municipais na área da educação, a níveis e âmbitos de competência expressa de outras entidades e organismos;
- i) Promover todas as acções que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sócio-cultural;
- j) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

Artigo 42.º

#### Divisão da Cultura e Património Histórico

À Divisão da Cultura e Património Histórico compete:

- a) Assegurar as actividades do serviço da Biblioteca Municipal numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizada, tendo em vista fomentar hábitos de leitura, bem como o apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Colaborar e apoiar as organizações associativas populares e outras estruturas da comunidade municipal, tendo em vista a concretização de projectos e programas culturais de âmbito social;
- c) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura e recreativa local, regional e nacional;
- d) Incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com os programas específicos e integrados no âmbito da promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- e) Proceder ao inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- f) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação com outros serviços, de modo a potenciar a sua função cultural, turística e educativa;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

Artigo 43.º

#### Divisão de Desporto

À Divisão de Desporto compete:

- a) Colaborar e apoiar as organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura desportiva descentralizada, bem como à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
- b) 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;
- c) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas mais variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis, segundo critérios de qualidade;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais que lhe estejam adstritos;

- e) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob a sua responsabilidade;
- f) Apreciar e informar sobre os contratos-programa a celebrar entre o município e as colectividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento e respectiva avaliação;
- g) Assegurar a gestão e funcionamento das escolas desportivas a funcionar no âmbito da Divisão;
- h) Efectuar os estudos necessários à implementação de uma rede concelhia de equipamentos aquático-desportivos de lazer;
- i) Efectuar os estudos necessários à adopção de critérios de gestão dos equipamentos desportivos tendo em vista a salvaguarda do equilíbrio financeiro da sua exploração, numa perspectiva do princípio utilizador-pagador;
- j) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos, tendo em vista de aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

Artigo 44.º

#### Divisão de Acção Social

À Divisão de Acção Social compete:

- a) Elaborar estudos de diagnóstico social tendo em vista o efectivo conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos (idosos, deficientes, reclusos e ex-reclusos e minorias étnicas) com dificuldades de inserção sócio-profissional;
- b) Conceber e desenvolver projectos e programas integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em situação de risco;
- c) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou o desenvolvimento de actividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;
- d) Promover, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas tendentes a apoiar municípios carenciados nas áreas da formação e da integração profissional;
- e) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, a nível de informação, educação para a saúde, despistagem e rastreio e prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue;
- f) Propor a atribuição de habitações sociais disponíveis, segundo critérios previamente determinados;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

Artigo 45.º

#### Divisão de Turismo, Desenvolvimento e Animação

À Divisão de Turismo, Desenvolvimento e Animação compete:

- a) Propor a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades operativas de fomento e desenvolvimento do turismo;
- b) Assegurar o diálogo e a coordenação permanente entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- c) Promoção a organização de eventos tradicionais de interesse turístico e, no mesmo âmbito, incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades;
- d) Coordenar a actuação dos diferentes serviços municipais na promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento do turismo na região;
- e) Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas actividades económicas;
- f) Estudar, propor e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito empreendedor e de serviço público numa prática de qualidade que prestigie o concelho e o município;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

Artigo 46.º

#### Departamento de Polícia Municipal

Ao Departamento de Polícia Municipal compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas cuja competência de aplicação caiba ao município, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa, da protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;

- b) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, e práticas dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- c) Deter e entregar de imediato à autoridade judiciária ou entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- d) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- e) Elaborar autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;
- f) Proceder à execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
- g) Instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;
- h) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação;
- i) Proceder às comunicações e notificações por ordem das autoridades judiciárias;
- j) Participar no serviço municipal de protecção civil.

Artigo 47.º

#### Divisão Operacional

A Divisão Operacional integra:

- a) Os Serviços de Trânsito;
- b) Os Serviços Operacionais;
- c) O Serviço de Armas.

Artigo 48.º

#### Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa integra:

- a) A Secretaria-Geral;
- b) A Secção de Contra-Ordenações;
- c) O Serviço de Comunicações.

Artigo 49.º

#### Divisão Jurídica e de Contencioso

À Divisão Jurídica e de Contencioso compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo camarário, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos sempre que solicitada para o efeito;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos e ordens de serviços dimanados do executivo;
- e) Assegurar a instauração de processos disciplinares;
- f) Promover a defesa contenciosa e ou judicial dos interesses do município;
- g) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa e organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os mesmos processos;
- h) Exercer as demais competências de âmbito jurídico que por despacho do presidente da Câmara lhe forem cometidas.

Artigo 50.º

#### Divisão de Modernização Administrativa e Informática

1 — À Divisão de Modernização Administrativa e Informática compete:

- a) Propor e implementar medidas de racionalização administrativa, com simplificação dos procedimentos administrativos e optimização dos recursos existentes, tendo em vista uma maior eficácia dos serviços municipais;
- b) Prestar apoio técnico aos demais serviços e órgãos camarários em matéria de qualidade e organização administrativa, de métodos de trabalho e tratamento informatizado da documentação;
- c) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades do aumento da produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores, bem como do respeito por critérios de racionalização económico-financeira;
- d) Implementar e gerir o plano de informatização dos serviços camarários, de acordo com as decisões do executivo, asse-

- gurando a manutenção e exploração dos equipamentos instalados, incluindo os sistemas de protecção, segurança e acesso e redes de comunicação;
- e) Analisar, de modo sistemático, as necessidades e definir prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas, propondo e supervisionando tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e de suportes lógicos;
  - f) Assegurar, em coordenação com a Divisão de Recursos Humanos e Formação, a adequada formação dos trabalhadores municipais, utilizadores e operadores de material informático;
  - g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão.

2 — Na Divisão de Modernização Administrativa e Informática funciona a Secção de Apoio Administrativo.

## CAPÍTULO V Disposições finais e transitórias

### Artigo 51.º

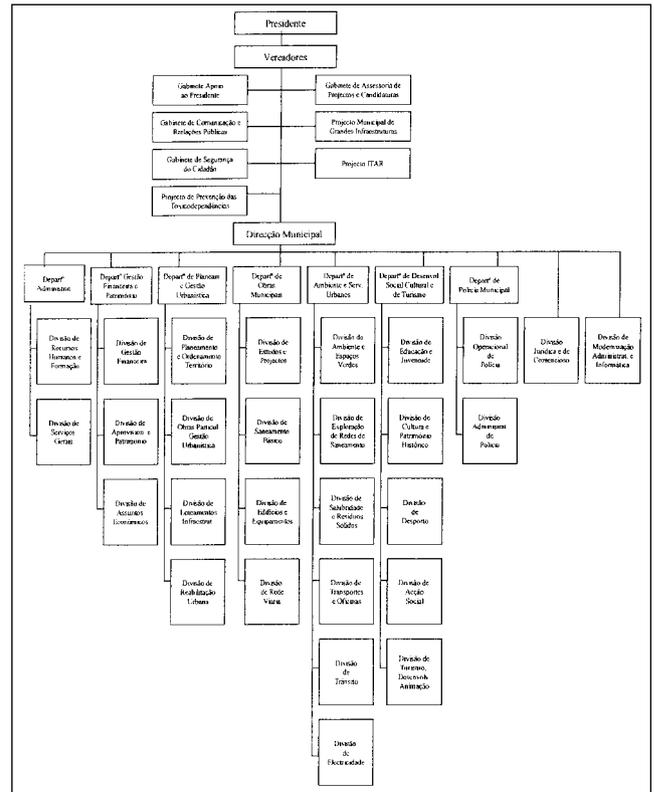
#### Lugares de direcção e chefia

1 — Com a entrada em vigor da presente alteração à estruturação orgânica, cessam as comissões de serviço do pessoal dirigente das unidades orgânicas estruturais objecto de alteração, salvo se por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada for mantida a comissão de serviço na unidade orgânica que lhe suceda, nomeadamente:

- a) Projecto Municipal de Grandes Infra-Estruturas;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Divisão Financeira;
- d) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- e) Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística;
- f) Departamento de Desenvolvimento Social, Cultural e de Turismo;
- g) Divisão Jurídica e de Contencioso.

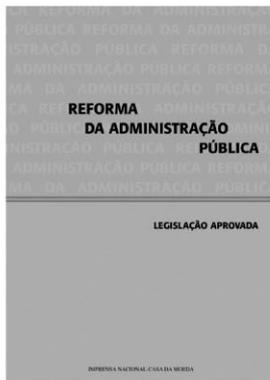
2 — Mantêm-se em vigor os procedimentos de selecção para cargos dirigentes pendentes ou em curso, desde que as unidades orgânicas a que respeitem não tenham sido objecto de qualquer alteração.

### Organigrama



### Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Obs.	
			Quadro existente			A criar	Quadro novo			
			Total	Providos	Vagos		Total	Providos		Vagos
Dirigente superior de 1.º grau.		Director municipal . . . .				1	1	0	1	
Dirigente intermédio de 1.º grau.		Director de departamento	6	5	1	1	7	5	2	
Dirigente intermédio de 2.º grau.		Chefe de divisão . . . . .	25	15	10	3	28	15	13	
Técnico superior . . .	Técnico superior (polícia municipal).	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. <i>Total . . . . .</i>				12	12	0	12	Dotação global.
Técnico-profissional	Polícia municipal . . .	Graduado-coordenador Agente graduado . . . . . Agente municipal de 1.ª classe. Agente municipal de 2.ª classe. <i>Total . . . . .</i>				40	20	20	40	



**Reforma da Administração Pública**



**Código da Estrada**



**Código do Trabalho**



**Regulamentação do Código do Trabalho**



**Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas**



**Lei das Comunicações Electrónicas**



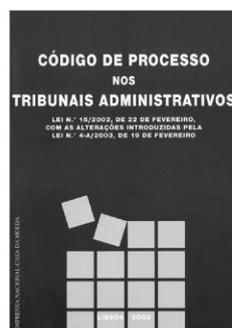
**Código da Propriedade Industrial**



**Código do Imposto Municipal sobre Imóveis**

**Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis**

**Código do Imposto do Selo**



**Código de Processo nos Tribunais Administrativos**



**Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras**

## Biblioteca de Autores Portugueses



**JOÃO GASPAR SIMÕES**  
**ELÓI • PÂNTANO**

BIBLIOTECA DE AUTORES PORTUGUESES

**ELÓI • PÂNTANO**  
João Gaspar Simões  
Prefácios de EUGÉNIO LISBOA  
e JOSÉ-AUGUSTO FRANÇA



**TOMÁS RIBEIRO COLAÇO**  
**A FOLHA DE PARRA**

Introdução de JOSÉ-AUGUSTO FRANÇA

**A FOLHA DE PARRA**  
Tomás Ribeiro Colaço  
Introdução de JOSÉ-AUGUSTO FRANÇA



## 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%)

€ 0,80



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto: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 Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa