

e) Proposta de três alterações a introduzir na tabela de taxas do artigo 101.º:

1 — No que diz respeito às esplanadas, o objectivo passava pela pura isenção, entretanto desaconselhada, devido a parecer da IGAT sobre a matéria. Assim, independentemente da área, o custo será de 1 euro, pelo que o n.º 2 da tabela deverá passar a ter a seguinte redacção:

«2 — Esplanadas:

a) Fechadas e não integradas nos edifícios — 1 euro;

b) Abertas, incluindo mesas, cadeiras e guarda-sóis, com e sem es-
trado — 1 euro.»

2 — O n.º 7, referente aos painéis, passará a ter a seguinte redacção:

«7 — Painéis — por metro quadrado ou fracção e por ano:

a) Em domínio público:

Uma face — 70 euros;

Duas faces — 90 euros;

b) Fora do domínio público:

Uma face — 50 euros;

Duas faces — 70 euros.»

3 — O n.º 20, respeitante à publicidade dispersa, deve ter a seguinte redacção:

«20 — Chapas, placas, letreiros, tabuletas, painéis e outros semelhantes — por metro quadrado ou fracção e por ano — 50 euros.»

f) Ao artigo 101.º deverá ser acrescentado um n.º 2 (artigo 101.º n.º 2), regulamentando a actualização das taxas, nos termos seguintes:

«2 — As taxas previstas nesta tabela serão actualizadas anualmente, em função do índice de inflação, reportado ao ano anterior e conforme a publicação do INE, correspondendo ao período de Outubro e Novembro.»

g) Para maior clareza, a norma revogatória do artigo 104.º deverá ter o seguinte teor:

«Mantêm-se em vigor as disposições regulamentares anteriores sobre esta matéria, que não contrariem o estipulado neste Regulamento, considerando-se desde já revogadas todas as outras.»

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Edital n.º 713-H/2007

Plano de Pormenor do Areeiro em Portalegre (elaboração)

Discussão pública

José Fernando da Mata Cáceres, presidente da Câmara Municipal de Portalegre, torna público que, depois de ouvidas as entidades representativas dos interesses a ponderar e de acordo com o parecer emitido pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo acerca do Plano de Pormenor do Areeiro em Portalegre e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de Portalegre reunida em 17 de Julho de 2007, nos termos do n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, se procede à abertura do período de discussão pública do referido plano de pormenor.

Mais se informa que o período de discussão pública é de 22 dias, com início 10 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, que os interessados podem consultar a proposta do Plano e pareceres emitidos na Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana da Câmara Municipal de Portalegre, nas horas normais de expediente, e que devem apresentar por escrito as suas reclamações, observações ou sugestões, até ao final do referido período.

18 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Mata Cáceres*.

Rectificação n.º 1417-A/2007

Por lapso da lista de prédio e proprietários abrangidos pela expropriação do prédio necessário à construção da obra de requalificação da Rua do 1.º de Maio, da deliberação n.º 747/2007, da declaração de utilidade pública, publicada na 2.ª série, n.º 85, de 3 de Maio de 2007, a p. 11 554, onde se lê «freguesia da Sé» deve ler-se «freguesia de São Lourenço» e onde se lê «176 m²» deve ler-se «126 m²».

24 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Mata Cáceres*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Regulamento n.º 229-G/2007

Vítor Manuel Martins Guerreiro, vice-presidente da Câmara Municipal de São Brás de Alportel, faz público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 29 de Junho de 2007, deliberou aprovar o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de São Brás de Alportel e respectivos quadro de pessoal e organograma, os quais entram em vigor no dia seguinte ao da publicação do respectivo aviso no *Diário da República*.

Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de São Brás de Alportel

Introdução

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de São Brás de Alportel foi actualizada em 28 de Novembro de 2001, tendo sofrido uma única alteração, com a consequente alteração ao quadro de pessoal em 9 de Abril de 2003. O quadro de pessoal sofreu ainda uma outra alteração, cuja publicação ocorreu em 10 de Agosto de 2005.

A presente estrutura orgânica pretende ajustar as múltiplas atribuições e competências que têm vindo a ser cometidas aos serviços municipais, o desempenho de novas valências, as novas infra-estruturas e equipamentos, criando um correcto ordenamento dos recursos humanos municipais, consubstanciando níveis de flexibilidade e dinamismo na gestão municipal.

Pretende-se, assim, proporcionar melhores condições de trabalho, maior competência e profissionalização de todos os colaboradores, criando-se estruturas capazes de otimizar o funcionamento dos serviços municipais.

Foi tida em conta, por questões de racionalização, a realidade local e o universo possível de recrutamento de pessoal a médio prazo, em ordem ao pretendido nível de eficiência dos serviços.

A presente estrutura comporta a generalidade dos serviços já implementados na prática, revalorizando-os com outras componentes, visando uma hierarquização mais detalhada para uma maior responsabilização dos serviços.

Assim, o modelo ora criado visa comportar as energias necessárias à transição para uma nova metodologia de prestação do serviço público municipal, cujos grandes vectores são a cooperação e a coordenação e a concertação de esforços com os particulares e com os demais intervenientes do quadro administrativo.

A totalidade dos lugares no quadro de pessoal constante do anexo II do presente Regulamento respeita os limites dos encargos impostos legalmente.

No cumprimento das formalidade legais aplicáveis, nomeadamente o artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, foram ouvidas as entidades representativas dos interesses afectos, no caso, o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local, através do delegado dos trabalhadores da autarquia.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Organização dos Serviços Municipais

1 — Para o desempenho das competências e atribuições que legalmente lhe são atribuídas, o município de São Brás de Alportel dispõe das seguintes orgânicas:

1.1 — Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;

b) Gabinete de Imagem, Documentação e Informação;

- c) Gabinete de Informática;
- d) Gabinete de Protecção Civil e Defesa das Florestas;
- e) Gabinete de Desenvolvimento Municipal;
- f) Gabinete Jurídico;
- g) Gabinete de Fiscalização Sanitária e Segurança Alimentar.

1.2 — Departamento de Administração e Finanças:

1.2.1 — Divisão Administrativa Municipal;

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Taxas e licenças;
- d) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
- e) Serviços Gerais.

1.2.2 — Divisão Financeira e Patrimonial:

- a) Tesouraria;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Sector de Património;
- d) Sector de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

1.3 — Departamento Técnico Municipal:

1.3.1 — Divisão de Planeamento Urbanístico:

- a) Sector de Urbanismo e Ordenamento;
- b) Sector de Instrução de Processos;
- c) Sector de Apoio Técnico;
- d) Sector de Obras Particulares;
- e) Sector de Informação Geográfica;
- f) Sector de Fiscalização;
- g) Secção de Apoio Administrativo.

1.3.2 — Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

- a) Sector da Rede Viária;
- b) Sector de Águas e Saneamento;
- c) Sector de Obras Municipais;
- d) Sector de Feiras e Mercados;
- e) Sector de Armazém, Parques de Viaturas e Oficinas;
- f) Sector de Ambiente e Limpeza Urbana;
- g) Sector de Apoio Técnico;
- h) Sector de Fiscalização;
- i) Sector de Sinalização e Trânsito;
- j) Sector de higiene e Segurança no Trabalho;
- k) Secção de Apoio Administrativo.

1.4 — Divisão de Educação Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento:

- a) Sector de Cultura e Património Histórico;
- b) Sector de Saúde, Acção Social e Habitação;
- c) Sector de Educação;
- d) Sector de Biblioteca, Arquivo e Documentação;
- e) Sector de Desporto, Tempos Livres e Juventude;
- f) Sector de Turismo;
- g) Núcleo de Juventude
- h) Secção de Apoio Administrativo;

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização atribuições

A Câmara Municipal de São Brás de Alportel e os seus serviços prosseguem, em termos e formas previstos na lei, fins de interesse público municipal, tendo como missão primordial das suas actividades, o desenvolvimento social, cultural, económico e geográfico do município, de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais dos seus munícipes, no respeito pelo património edificado, pelo ambiente e pelos legítimos interesses dos seus habitantes.

Artigo 3.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1.º Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito;

2.º Da desburocratização, por forma a tornar mais célere o procedimento e, desta forma, satisfazer, em tempo útil, as necessidades dos munícipes;

3.º Do sentido de serviço à população em geral, com respeito absoluto pela legalidade e pela igualdade de tratamento a todos os cidadãos;

4.º Da transparência, fomentando o diálogo e participação dos munícipes numa atitude permanente de interacção com os mesmos;

5.º Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 4.º

Superintendência e descentralização de decisões

1 — A Câmara Municipal, o seu presidente e os vereadores com competência delegada exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção de medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

2 — A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.

3 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

4 — Os dirigentes deverão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços de que são responsáveis às respectivas populações, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de descentralização dos serviços municipais.

Artigo 5.º

Gestão participada

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão municipal, através de:

a) Elaboração de propostas para aprovação de normas, circulares, directivas e outros meios que se entenda necessários ao bom funcionamento dos serviços;

b) Definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento dos serviços;

c) Colaboração na preparação do plano plurianual de investimentos e das actividades anuais mais relevantes.

Artigo 6.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário do expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas com especial relevância das respectivas chefias:

a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a actividade da unidade sob sua dependência;

b) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação e de formação/acção que se mostrem convenientes, tendo em vista o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;

c) Observar escrupulosamente a legislação em vigor nos procedimentos administrativos em que intervenham;

d) Emitir informações com vista à emissão de decisões ou deliberações que careçam de fundamentação;

e) Assegurar atempadamente a execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;

f) Dar conhecimento célere e eficaz das informações que se revelem necessárias ao funcionamento dos serviços.

Artigo 7.º

Substituições

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas faltas e impedimentos pelos chefes de divisão, ou, na sua ausência, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo presidente da Câmara.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, por técnicos adstritos às respectivas unidades designados pelo presidente da Câmara.

As unidades orgânicas sem cargos de direcção ou de chefia atribuídos, são coordenadas por funcionários que o presidente da Câmara designar, sendo definidos, por despacho, os poderes que lhes forem conferidos.

Artigo 8.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões ou deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete aos titulares dos cargos da direcção de chefia, estabelecer as formas adequadas para publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

CAPÍTULO II

Orgânica Municipal

SECÇÃO I

Serviços de assessoria, apoio e coordenação

Artigo 9.º

Definição

Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação, as estruturas de apoio directo ao presidente da Câmara, às quais compete proceder à informação sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos departamentos municipais, em conformidade com o que se dispõe no presente regulamento, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

Artigo 10.º

Descrição

1 — Os serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Imagem, Documentação e Informação;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Gabinete de Protecção Civil e Defesa das Florestas;
- e) Gabinete de Desenvolvimento Municipal;
- f) Gabinete Jurídico;
- g) Gabinete de Fiscalização Sanitária e Segurança Alimentar;
- h) Gabinete Municipal de Defesa da Floresta.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Competências

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete em geral:

- a) Assessorar o presidente e vereadores a tempo inteiro nos domínios da preparação das suas actuações políticas e administrativas, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas a submeter aos órgãos municipais ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assegurar a representação do presidente nos actos que forem por este determinados;
- c) Promover os contactos com os diversos serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar as restantes tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é coordenado por um chefe de gabinete, coadjuvado por um adjunto e um secretário. Os vereadores a tempo inteiro dispõem de um secretário para apoio às suas actividades.

Artigo 12.º

Gabinete de Imagem, Documentação e Informação

Competências

Ao Gabinete de Imagem, Documentação e Informação (GIDI) compete:

- a) A divulgação das actividades da Câmara Municipal e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, rádio, televisão ou outros meios que se revelem adequados;

- b) Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços;

- c) Promover a actualização de uma página da Câmara Municipal na Internet;

- d) Implementar um atendimento, que facilite a satisfação das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;

- e) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do interesse geral e dos interesses próprios legítimos nomeadamente actas, Plano Director Municipal, Planos de Urbanização e de Pormenor e outros no domínio do desenvolvimento e ordenamento do território;

- f) Apoiar as relações protocolares que o município estabelece com entidades públicas e ou privadas;

- g) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos municipais;

- h) Implementar metodologias e conceber suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias da acção municipal que se relacionem nomeadamente com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;

- i) Analisar a imprensa nacional, regional e local e a actividade, de uma maneira geral, da comunicação social, no que disser respeito ao município e ou à actuação dos seus órgãos;

- j) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e/ou privadas, segundo critérios definidos pela Administração, por forma a mantê-las permanentemente informadas sobre as actividades municipais que lhes digam directamente respeito.

Artigo 13.º

Gabinete de Informática

Competências

Ao Gabinete de Informática (GI) compete:

- a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

- b) Apoiar todos os serviços dos diversos departamentos, na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;

- c) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

- d) Propor instruções e normas de funcionamento, quer relativas à utilização dos equipamentos e aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados considerados pessoais, de confidencialidade, reserva ou segurança da informação.

Artigo 14.º

Gabinete de Protecção Civil e Defesa das Florestas

Competências

1 — À Protecção Civil (PC) compete a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, nos seguintes moldes:

- a) Actuar no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem meios de protecção civil;

- b) Promover acções de sensibilização e informação das populações;

- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;

- d) Promover o realojamento e acompanhamento dos munícipes atingidos por situações de catástrofe ou de calamidade, em articulação com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de São Brás de Alportel e os serviços competentes adstritos ao Departamento de Obras Municipais;

- e) Promover e acompanhar, com as entidades competentes, a execução de programas de limpeza, beneficiação e acesso às matas e florestas.

2 — À Defesa das Florestas compete:

- a) Exercer todas as tarefas por lei atribuídas aos Gabinetes Municipais de Defesa das Florestas;

- b) Elaborar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa das Florestas contra Incêndios e os programas e projectos dele derivados;
- c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- d) Acompanhar os programas de acção previstos no Plano Municipal de Defesa das Florestas contra Incêndios;
- e) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- f) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (serviços do estado, municípios, organizações de produtores, órgãos gestores de baldios, ...);
- g) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta contra Incêndios, relativamente à competências aí atribuídas aos municípios;
- h) Proceder ao acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio;
- i) Coadjuvar o presidente da CMDFCI em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;
- j) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de INCENDI;
- k) Elaborar os relatórios de acompanhamento e os relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
- l) Elaborar informações mensais dos incêndios registados no município;
- m) Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios;
- n) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- o) Participar em acções de formação e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela DGRF ou por ela divulgadas.

Artigo 15.º

Gabinete de Desenvolvimento Municipal

Competências

1 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Municipal (GDM) compete:

- a) Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento a efectuar pelo município;
- b) Acompanhar a evolução dos planos de ordenamento de gestão territorial do município, apreciar e formular recomendações sobre eventuais propostas de alteração e de revisão;
- c) Apreciar as propostas dos planos de investimentos dos serviços municipais, coordenar a sua programação e acompanhar periodicamente a sua execução;
- d) Acompanhar os projectos estratégicos que venham a ser desenvolvidos pelo município ou em que o mesmo tenha participação, tendo em vista coordenar os diversos serviços envolvidos na sua concretização;
- e) Coordenar as actividades municipais de desenvolvimento económico do município, articulando, nomeadamente, com agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal;
- f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios ou da freguesia deste município que tenham incidência no desenvolvimento local;
- g) Apreciar, dar pareceres e propor posturas e regulamentos que, de algum modo, interfiram com o processo de desenvolvimento municipal;
- h) Analisar, apresentar recomendações e estabelecer mecanismos de desenvolvimento sobre todos os assuntos que o presidente do executivo submeter à sua apreciação;
- i) Estudar, propor e acompanhar projectos de desenvolvimento integrado, nomeadamente os planos de pormenor do município e projectos deles decorrentes ou interligados;
- j) Estudar, propor e acompanhar projectos sectoriais na área do município;
- k) Criar, manter e reforçar, através de acções, projectos e programas, parcerias locais, extra-municipais e extra-nacionais com outras autoridades locais eleitas, bem como com as mais diversas instituições representativas de sectores interligados ao desenvolvimento;
- l) Gerir, com base em critérios pré-definidos, as zonas industriais e de actividades económicas do município, procurar a sua integração e fazer a sua promoção;
- m) Organizar e manter actualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento das actividades da Câmara e ao fomento e acompanhamento do desenvolvimento económico do município;

- n) Estudar, propor e acompanhar projectos dos fundos estruturais nacionais ou comunitários;
- o) Preparar os dossiers para candidaturas a fundos estatais e ou comunitários;
- p) Acompanhar a evolução dos apoios estatais ou comunitários concedidos.

Artigo 16.º

Gabinete Jurídico

Competências

1 — O Gabinete Jurídico presta serviços directos não só à Câmara Municipal e a todas as suas unidades orgânicas, bem como ao seu presidente e está na dependência hierárquica e funcional deste.

2 — Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo presidente ou pelos vereadores a tempo inteiro, designadamente:
- b) Encarregar-se dos inquéritos, por determinação da entidade competente;
- c) Intervir e instruir em matéria jurídica, os processos gratuitos;
- d) Acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- e) Emitir informações sobre reclamações, recursos, petições e exposições sobre actos praticados pelos órgãos municipais ou pelos serviços;
- f) Participar na elaboração e ou revisão de posturas e regulamentos municipais;
- g) Prestar a assessoria jurídica que se mostrar necessária no âmbito dos serviços municipais em geral;
- h) Instruir processos de contra-ordenações;
- i) Coadjuvar nos processos de execução fiscal.

Artigo 17.º

Gabinete de Fiscalização Sanitária e Segurança Alimentar

Competências

Compete ao Gabinete de Fiscalização Sanitária e Segurança Alimentar:

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

SECÇÃO II

SUBSECÇÃO I

Dos departamentos

Disposições gerais

Artigo 18.º

Definição

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas das actividades da Câmara Municipal, cabendo-lhes coordenar os serviços deles dependentes.

2 — Cada departamento é chefiado por um director, cujas funções decorrem da descrição legal e depende directamente do presidente e restantes elementos do executivo municipal.

Artigo 19.º

Designação

Os serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel agregam-se nos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento Técnico Municipal.

SUBSECÇÃO II

Do Departamento de Administração e Finanças

Artigo 20.º

Competências

1 — Ao Departamento de Administração e Finanças (DAF) compete apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos municipais, garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, nomeadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;
- b) Supervisionar e acompanhar os processos com vista aos actos eleitorais;
- c) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;
- d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de actividades, orçamentos, relatórios e prestação de contas;
- e) Superintender na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios e orientações da Câmara Municipal;
- f) Promover, em colaboração com os restantes serviços municipais, medidas de gestão de recursos humanos, de acordo com as sugestões ou informações apresentadas pela Divisão Administrativa;
- g) Preparar a ordem do dia das reuniões da Câmara Municipal, contendo os assuntos que irão ser nelas apreciados;
- h) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respectivas actas que serão objecto de tratamento informático na secção de expediente e arquivo;
- i) Submeter a despacho do presidente ou dos vereadores a tempo inteiro com competências delegadas, os assuntos da sua competência;
- j) Assinar assuntos de mero expediente para que tenha recebido delegação;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereadores a tempo inteiro com competências delegadas.

Artigo 21.º

Inerências

1 — O director de Departamento de Administração e Finanças poderá exercer, por nomeação, as funções de notário privativo, oficial público e de responsável pelas execuções fiscais.

2 — O director de Departamento de Administração e Finanças exerce, por inerência, as funções de Delegado Municipal da Inspeção-Geral das Actividades Culturais.

Artigo 22.º

Divisões

O Departamento de Administração e Finanças compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão Administrativa Municipal;
- b) Divisão Financeira e Patrimonial;

Artigo 23.º

Divisão Administrativa Municipal

Competência

1 — À Divisão Administrativa Municipal (DAM) compete assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal, quando, nos termos do presente regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços.

2 — Compete, ainda, na generalidade, à Divisão Administrativa Municipal:

- a) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- b) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como assegurar o expediente destes;
- c) Proceder à gestão de pessoal colocado nos diversos serviços municipais, definindo critérios e propondo a sua afectação ou mobilidade ao Departamento de Administração e Finanças;
- d) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, com vista à modernização administrativa dos diversos serviços camarários sob sua responsabilidade;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e dinamizar o correspondente plano anual de formação profissional;
- f) Substituir o director de Departamento de Administração e Finanças, na área de actuação da presente Divisão.

Artigo 24.º

Composição da Divisão Administrativa Municipal

Na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa Municipal funcionam as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Taxas e Licenças;
- d) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
- e) Serviços Gerais.

Artigo 25.º

Secção de Recursos Humanos

Atribuições

À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a divulgação de normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- b) Dar a conhecer os programas de acolhimento e de integração dos trabalhadores;
- c) Proceder à gestão administrativa de todo o pessoal ao serviço da autarquia;
- d) Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e da contratação de outro pessoal;
- e) Acompanhar os processos de selecção e recrutamento do pessoal;
- f) Processar vencimentos, subsídios e abonos e outras remunerações a todo o pessoal;
- g) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental em matéria de despesa com o pessoal;
- h) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos às prestações familiares, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Segurança Social e outros;
- i) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças do pessoal;
- j) Elaborar mapas, no âmbito da presente secção, obrigatórios e facultativos e remetê-los às entidades exteriores nos prazos legais;
- k) Elaborar o mapa de férias de pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços municipais;
- l) Proceder ao controlo de assiduidade, dando conta deste à Divisão Administrativa Municipal;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Organizar os processos de aposentação e de doença prolongada;
- o) Elaborar listas de antiguidade.

Artigo 26.º

Secção de Expediente e Arquivo

Competências

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Atender os municípios e encaminhá-los para os serviços adequados;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e restante documentação;
- c) Enviar a ordem do dia e os documentos anexos respeitantes às reuniões da Câmara Municipal a todos os membros do órgão executivo;

- d) Executar o processamento informático respeitante às actas das reuniões da Câmara Municipal;
- e) Executar o processamento informático de trabalhos genéricos que não estejam adstritos a outras secções;
- f) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- g) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, informações e restantes documentos da autarquia;
- h) Facultar, para consulta, documentos arquivados;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não especificado noutras secções ou respeitantes a serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- j) Passar certidões que não sejam da competência de outros serviços municipais;
- k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhes sejam entregues pelas diferentes secções;
- l) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não exista adequada unidade orgânica com esta finalidade.

Artigo 27.º

Secção de Taxas e Licenças**Competências**

À Secção de Taxas e Licenças compete:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Emitir, conferir e registar guias de receita relativas a senhas de cantinas, passes escolares, instalações desportivas e outras instalações municipais;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- f) Registar ciclomoteres e emitir licenças de condução dos mesmos;
- g) Elaborar o recenseamento militar;
- h) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- i) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- j) Organizar os processos e emitir alvarás e licenças de táxis;
- k) Emitir licenças de espectáculos e divertimentos públicos ao ar livre;
- l) Registar e emitir licenças de exploração de máquinas de diversão;
- m) Organizar processos referentes a horário de estabelecimentos comerciais e outros;
- n) Emitir certidões sobre localização de estabelecimentos comerciais e outros;
- o) Efectuar participação de sinistros pessoais e materiais e outras ocorrências à companhia seguradora.

Artigo 28.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento**Competências**

À Secção Administrativa de Águas e Saneamento compete:

- a) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores de água;
- b) Proceder aos tratamentos informáticos tendo em vista a emissão de facturas/recibos por empresa especializada, respeitantes a consumos de água, utilização de redes de saneamento e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- c) Promover a leitura dos consumos de água;
- d) Assegurar o atendimento dos consumidores e recepcionar as reclamações com vista à sua resolução;
- e) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- f) Organizar os processos de leitura e cobrança de água e realizar os contratos de consumos;
- g) Assegurar os procedimentos e demais acções referentes a águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- h) Manter actualizadas as contas correntes relativas a ligação de redes domésticas de águas e esgotos às respectivas redes públicas processando as guias para pagamento dos respectivos custos.

Artigo 29.º

Serviços Gerais**Competências**

Aos Serviços Gerais compete:

- a) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;
- b) Assegurar os serviços de portaria e limpeza das instalações municipais;

Artigo 30.º

Divisão Financeira e Patrimonial**Competências**

1 — De uma maneira geral, compete à Divisão Financeira e Patrimonial (DFP), assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, estabelecendo critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas legais, colaborando na preparação do orçamento.

2 — Compete em especial, a esta divisão:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os de prestação de contas;
- b) Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação anual de contas;
- c) Elaborar, após a recepção das orientações superiores, o Orçamento e respectivas alterações e revisões;
- d) Superintender o desenvolvimento das aplicações informáticas que estejam relacionadas com a Divisão, zelando pela sua eficácia e eficiência;
- e) Organizar os processos relativos a empréstimos que se tornem necessários contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o Plano de Tesouraria Municipal;
- f) Controlar a legalidade de todas as despesas;
- g) Estudar medidas ou orientações que visem o aumento de receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa, a submeter ao Departamento de Administração e Finanças;
- h) Coordenar a organização das secções e serviços que integram a Divisão.

Artigo 31.º

Composição da Divisão Financeira e Patrimonial

A Divisão Financeira e Patrimonial compreendem as seguintes secções e serviços:

- a) Tesouraria;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Sector de Património;
- d) Sector de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

Artigo 32.º

Tesouraria**Competências**

À Tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e, se existirem, virtuais, nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- b) Proceder aos pagamentos superiormente determinados.
- c) Promover o processamento das entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- d) Elaborar balancetes diários de caixa e outros e bem assim todos os documentos exigíveis por lei;
- e) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade das autarquias locais;
- f) Transferir diariamente para a secção da contabilidade todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito e de reposição e outros escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- g) Zelar pela segurança do cofre e controlar as contas bancárias;

- h) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei ou por regulamento interno;
- j) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- k) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de receita emitidas pelos diversos serviços emissores;
- l) Ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário municipal que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objectos de qualquer outra natureza;
- m) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- n) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Secção de Contabilidade

Competências

À Secção de Contabilidade compete:

- a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas, sob orientação da Divisão Financeira e Patrimonial;
- d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- f) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- h) Analisar os resumos diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias;
- j) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento de utilização;
- k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- l) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- n) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- o) Manter actualizadas as contas correntes com terceiros;
- p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- q) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de receita;
- r) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- s) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- w) Elaborar certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- x) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- y) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;
- z) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- aa) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades.

Artigo 34.º

Sector do Património

Competências

Ao Sector de Património compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis do município e respectivos ficheiros;
- b) Proceder à inscrição na matriz predial e ao registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;
- d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do ensino básico, jardins-de-infância municipais e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município;
- f) Organizar, em relação a cada imóvel, um processo, com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos, identificação e utilização do prédio;
- g) Proceder ao registo do empréstimo de bens imóveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- h) Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- i) Promover as diligências necessárias à obtenção, junto da repartição de finanças e conservatória do registo predial, da documentação necessária para instruir os contratos de prédios a outorgar;
- j) Controlar as contas bancárias do município e efectuar o controlo interno à tesouraria municipal;
- k) Preparar todas as operações com vista à elaboração, na prestação de contas, dos documentos deste sector;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 35.º

Sector de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Competências

Ao Sector de Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

- a) Verificar, depois da recepção das requisições internas, as condições legais para a realização das despesas;
- b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a preparação de programas de concursos e cadernos de encargos para abertura dos respectivos concursos, referentes à aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens de consumo corrente;
- d) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos materiais entrados;
- e) Efectuar consultas prévias de mercado;
- f) Proceder ao registo informático da documentação, por processos;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

SUBSECÇÃO III

Do Departamento Técnico Municipal

Artigo 36.º

Competências

- 1 — Ao Departamento Técnico Municipal (DTM) compete, de uma maneira geral, assegurar todas as funções inerentes aos serviços de ordenamento do território, ambiente, obras municipais e particulares, e incrementar e fazer cumprir, com base num conhecimento aprofundado das situações e de acordo com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais.
- 2 — Compete ainda ao Departamento Técnico Municipal:
 - a) Estabelecer a interligação entre a gestão de topo e os serviços;
 - b) Apoiar a Câmara Municipal no processo de desenvolvimento sustentável do município;
 - c) Assegurar a elaboração dos planos de actividade municipal e do correspondente plano de execução, na área do departamento;

d) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do município e nos relatórios de actividade;

e) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização em face das orientações da gestão de topo;

f) Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;

g) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumento de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;

h) Colaborar na elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais de ordenamento do território;

i) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;

j) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos inerentes às actividades das respectivas divisões;

k) Estudar e propor alteração ao funcionamento dos serviços, quando se justificar;

l) Administrar todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do município ou sob a sua administração.

Artigo 37.º

Divisões

O Departamento Técnico Municipal compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU);
- b) Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos (DOMSU).

Artigo 38.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

Competências

À Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) compete:

- a) Executar e acompanhar todos os trabalhos de planeamento urbanístico;
- b) Orientar e executar projectos;
- c) Dar informação sobre obras objecto de concursos;
- d) Acompanhar a execução de obras contempladas em apoio de comunidade;
- e) Informar processos de obras particulares e de loteamentos urbanos;
- f) Instruir e fiscalizar processos de obras particulares e de loteamentos urbanos;
- g) Efectuar o acompanhamento e gestão do Plano Director Municipal, e restantes planos de gestão territorial aprovados;
- h) Propor e planear estratégias de desenvolvimento económico do município.

Artigo 39.º

Composição da Divisão de Planeamento Urbanístico

Na directa dependência da Divisão de Planeamento Urbanístico funcionam as seguintes secções e serviços:

- a) Sector de Urbanismo e Ordenamento;
- b) Sector de Instrução de Processos;
- c) Sector de Apoio Técnico;
- d) Sector de Obras Particulares;
- e) Sector de Informação Geográfica;
- f) Sector de Fiscalização;
- g) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 40.º

Sector de Urbanismo e Ordenamento

Competências

Ao Sector de Urbanismo sob orientação do Director de Departamento Técnico Municipal e Ordenamento compete:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através do acompanhamento e elaboração na exe-

cução do Plano Director Municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal providos pela Câmara;

b) Planear todas as vias urbanas e rurais e equipamento urbano;

c) Elaborar informações urbanísticas para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

d) Acompanhar e proceder à aplicação de estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos de gabinetes particulares;

e) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;

f) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;

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

h) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de eventuais parques habitacionais degradados;

i) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;

j) Executar outras funções que os regulamentos, deliberações ou dos despachos impuserem a este sector.

Artigo 41.º

Sector de Instrução de Processos

Competências

Ao Sector de Instrução de Processos compete:

a) Verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução de processos de obras particulares que devem ser submetidos a decisão;

b) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar a possível não observância de qualquer disposição legal;

c) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea b) que enfermem de qualquer ilegalidade que afecte o regular andamento do processo;

d) Indicar à Secção de Apoio Administrativo quais as entidades exteriores que devem ser consultadas acerca da construção e/ou localização;

e) Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outros que devem ser informados pelo sector.

Artigo 42.º

Sector de Apoio Técnico

Competências

Ao Sector de Apoio Técnico compete:

a) Executar projectos de que seja incumbido pelo executivo municipal, pelo presidente ou pelos vereadores a tempo inteiro;

b) Dirigir e superintender a sala de desenho;

c) Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por qualquer dos serviços do município quando necessário ao seu regular funcionamento;

d) Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos órgãos e serviços do município;

e) Promover e manter actualizados os serviços de cadastro;

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

Artigo 43.º

Sector de Obras Particulares

Competências

Ao Sector de Obras Particulares compete:

a) Informar os processos de obras particulares que careçam de despacho ou deliberação;

b) Solicitar informação à Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos sobre ligação às redes públicas de infra-estruturas urbanas relativas a processos de obras particulares;

c) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pelo sector;

d) Informar sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pelo sector;

- e) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pelo sector;
- f) Informar os processos de reclamação referentes aos processos de construção urbana que sejam remetidos ao sector;
- g) Transmitir informações que recaiam sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- h) Informar os pedidos de alterações, demolições e os processos de embargo e legalização de obras particulares;
- i) Informar as exposições e reclamações sobre obras particulares;
- j) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- k) Emitir informações sobre todos os demais processos que devam correr pela Divisão ou lhe sejam submetidos pelo respectivo chefe.

Artigo 44.º

Sector de Informação Geográfica

Competências

Ao Sector de Informação Geográfica compete:

- a) Conceder, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica (recolha, tratamento e gestão da informação) de forma a dar respostas às solicitações dos municípios e dos outros serviços do município;
- b) Difundir informação junto dos organismos da administração central responsáveis pela prestação de informação a este nível e da população, entre outros;
- c) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base ao apoio à tomada de decisão;
- d) Assegurar a digitalização das infra-estruturas municipais e regionais, nomeadamente transportes, abastecimento de água e saneamento e outras;
- e) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia, associações e colectividades locais nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal, sempre que lhe seja superiormente determinado;
- f) Preparar e digitalizar os topónimos municipais bem como a atribuição de números de polícia;
- g) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço público;
- h) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, operações de loteamento e planos municipais de ordenamento de território;
- i) Desenvolver aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos.

Artigo 45.º

Sector de Fiscalização

Competências

Aos Serviços de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas municipais e nacionais sobre edificações particulares e, bem assim, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e demais legislação aplicável;
- b) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- c) Embargar as edificações constituídas sem licenças;
- d) Informar os processos que careçam de despacho superior relativos à sua área de intervenção;
- e) Integrar as comissões de vistoria, assegurando o seu funcionamento, bem como a posse administrativa, sempre que determinada;
- f) Elaborar participações e autos de notícia;
- g) Fiscalizar a observância das posturas os regulamentos municipais, bem como a legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;
- h) Detectar, atuar e embargar todas as construções que estejam a ser efectuadas sem alvará de licença municipal ou em desconformidade com a respectiva licença, se existir, após cumpridas as disposições legais em vigor;

- i) Informar, no local, os processos de queixas e participações referentes a acções particulares;
- j) Verificar as implantações e cotas de soleira das obras particulares informando a sua conformidade com o projecto aprovado e o cumprimento de todas as disposições legais sobre as construções;
- k) Fiscalizar a execução das obras particulares verificando o cumprimento de projectos aprovados, alvarás de licenças emitidos e seus prazos de validade;
- l) Verificar o livro de obras, a aplicação da legislação em vigor, e criar uma ficha por cada obra onde conste o alvará de licença inicial concedido e respectivas prorrogações e renovações por forma a saber-se, em cada momento, até à emissão do alvará da licença de utilização, se a obra possui licença;
- m) Informar, verificar e fiscalizar todos os processos que devem correr pela Divisão ou lhe sejam ordenados superiormente.

Artigo 46.º

Secção de Apoio Administrativo

Competências

À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Planeamento Urbanístico;
- b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- c) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar a aplicação do regulamento de taxas e licenças municipais, no tocante aos serviços a prestar no âmbito da Divisão de Planeamento Urbanístico;
- e) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- f) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- g) Receber os pedidos de emissão de certidões;
- h) Receber os pedidos de inscrições dos técnicos;
- i) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais;
- j) Receber os processos prontos a licenciar;
- k) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
- l) Emitir alvarás de loteamento e/ou de obras de urbanização;
- m) Emitir alvarás de licença de construção ou utilização e certidões no âmbito das competências da Divisão de Planeamento Urbanístico;
- n) Efectuar as medidas dos processos de obras particulares e os cálculos das respectivas taxas, de acordo com as tabelas em vigor;
- o) Garantir atempadamente a elaboração da ordem do dia para a reunião de Câmara, nas matérias relativas à Divisão;
- p) Assegurar a recepção e expedição, o registo e o controlo da correspondência e outra documentação da Divisão;
- q) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- r) Elaborar e remeter as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades externas;
- s) Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- t) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 47.º

Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos

Competências

À Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos (DOMSU) compete:

- a) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos, cadernos de encargos e programas de concursos relativos a obras públicas municipais, à sua construção e conservação por administração directa e ao lançamento dos respectivos concursos e restantes procedimentos, incluindo a fiscalização das obras;
- b) Superintender e ou executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico, desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, promover a construção de habitações de carácter social, supervisionar as actividades relativas a limpeza pública, nomeadamente a

recolha e tratamento de resíduos sólidos, superintender na administração dos parques e jardins, bem como na implementação de novos espaços, zonas verdes e promover a manutenção dos serviços municipais de abastecimento público;

c) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano plurianual de investimentos do município;

d) Elaborar ou dar informação sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

e) Assegurar as ligações necessárias ao GAT de Faro, à CCDDR Algarve, GAMAL e outras entidades ligadas à UE, por forma a manter o município permanentemente informado no que se refere aos fundos estruturais ou outros ligados ao desenvolvimento económico e social;

f) Estudar e elaborar os projectos e dossiers necessários à obtenção de fundos da UE a que a Câmara se tenha candidatado ou possa vir a ter candidatura;

g) Cooperar com outras entidades ou organismos em matéria de planeamento, nomeadamente, com as associações de municípios de que o município faça parte;

h) Proceder ao levantamento dos recursos existentes no município e propor melhor forma no seu aproveitamento.

Artigo 48.º

Composição da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos

Na directa dependência da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos funcionam as seguintes secções e serviços:

- a) Sector da Rede Viária;
- b) Sector de Águas e Saneamento;
- c) Sector de Obras Municipais;
- d) Sector de Feiras e Mercados;
- e) Sector de Armazém, Parques de Viaturas e Oficinas;
- f) Sector de Ambiente e Limpeza Urbana;
- g) Sector de Apoio Técnico;
- h) Sector de Fiscalização;
- i) Sector de Sinalização e Trânsito;
- j) Sector de higiene e Segurança no Trabalho;
- k) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 49.º

Sector de Rede Viária

Competências

Ao Sector de Rede Viária compete:

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte;
- c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Promover a conservação e manutenção de maquinaria e equipamentos;
- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- g) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 50.º

Sector de Águas e Saneamento

Competências

Ao Sector de Águas e Saneamento compete:

- a) Efectuar os ramais de ligação de águas e esgotos domésticos às condutas principais;
- b) Promover os procedimentos necessários à boa conservação das redes efectuando as reparações convenientes;
- c) Manter a qualidade de água;
- d) Manter a operacionalidade das redes;
- e) Dispor de funcionários que informem as anomalias detectadas;
- f) Executar e ou fiscalizar, redes de águas e de esgotos, de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- g) Promover a manutenção e conservação de maquinaria e equipamentos;
- h) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 51.º

Sector de Obras Municipais

Competências

Ao Sector de Obras Municipais compete:

- a) Colaborar com os restantes sectores operativos na construção, na execução, na conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, de abastecimento de água, de rede de esgotos, de parques, de jardins, da rede viária e outros, que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Propor a actualização da tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- d) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- e) Mandar executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.

Artigo 52.º

Sector de Feiras e Mercados

Competências

Ao Sector de Feiras e Mercados compete:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao Sector;
- c) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- e) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo actualização e revisões dos respectivos regulamentos;
- f) Zelar e promover a limpeza e conservação das respectivas dependências;
- g) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 53.º

Sector de Armazém, Parque de Viaturas e Oficinas

Competências

Ao Sector de Armazém, Parque de Viaturas e Oficinas compete:

- a) Fornecer aos serviços de aprovisionamento e Gestão de Stocks, os dados e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos respectivos serviços;
- c) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- e) Controlar os gastos de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica, lavagem e lubrificação, assegurando a manutenção das viaturas automóveis;
- g) Manter em bom estado todas as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo visitas de inspecção regulares para o efeito;
- h) Executar e ou superintender instalações eléctricas em obras municipais;
- i) Executar e superintender todos os trabalhos de carpintaria e pintura em obras e edifícios municipais;
- j) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- k) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos das oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos daqueles;
- l) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- m) Manter em condições de operacionalidade as instalações eléctricas de captações centrais elevatórias de águas e esgotos, e fiscalizar a operacionalidade das infra-estruturas de iluminação pública.

Artigo 54.º

Sector de Ambiente e Limpeza Urbana

Competências

Ao Sector de Ambiente e Limpeza Urbana compete:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município, bem como sítios classificados;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- d) Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção de relva existente nos parques, jardins e praças públicas;
- e) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua actualização;
- f) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente, contra fumos, poeiras, gases tóxicos e resíduos;
- g) Propor e executar as acções que visem defender a poluição das águas e acompanhar o controlo analítico da qualidade de água distribuída pelos serviços;
- h) Informar os processos que careçam de despacho superior, nomeadamente no domínio do ambiente, águas e resíduos;
- i) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- j) Cumprir os itinerários marcados para recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, monos, verdes, cartão e outros, varredura, lavagem de ruas, praças e restantes espaços públicos na área do município;
- k) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;
- l) Promover a desinfecção das redes de esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;
- m) Executar as medidas programadas no plano de actividades, ou outras mandadas executar no sector para tratamento e aproveitamento de resíduos sólidos e em toda a área da salubridade pública.

Artigo 55.º

Sector de Apoio Técnico

Competências

Ao Sector de Apoio Técnico compete:

- a) Proceder à elaboração de projectos de obras municipais, de acordo com as directivas emanadas do Departamento Técnico Municipal ou da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
- b) Preparar os processos de lançamento de obras para concurso público, limitado, de ajuste directo, ou administração directa elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos;
- c) Analisar e informar as propostas relativas a concursos públicos, limitados ou de ajuste directo, em colaboração com a Comissão de Análise, nomeada para o efeito;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- e) Colaborar com a Divisão de Planeamento Urbanístico na emissão de informações sobre projectos de infra-estruturas urbanas;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada.

Artigo 56.º

Fiscalização

Competências

Ao Sector de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por particulares, empresas concessionárias, e outros, de acordo com os respectivos projectos efectuando as medições necessárias;
- b) Informar os processos de obras municipais que lhe são distribuídos;
- c) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde estiverem colocados, através de observação directa no local;

- d) Verificar e controlar as execuções de trabalhos de âmbito municipal;
- e) Fiscalizar as obras públicas municipais executadas por administração directa ou pela via de empreitada.

Artigo 57.º

Sinalização e Trânsito

Competências

Ao Sector Sinalização e Trânsito compete:

- a) Promover, coordenar e conservar a sinalização da rede viária;
- b) Efectuar propostas no âmbito da Comissão Municipal de Trânsito, sobre medidas que visem a optimização da sinalética em toda a área do município de São Brás de Alportel;
- c) Propor à Comissão Municipal de Trânsito novos esquemas de circulação viária nas zonas urbanas, ordenando os sentidos de trânsito e os estacionamento públicos.

Artigo 58.º

Sector de Higiene e Segurança do Trabalho

Competências

Compete ao Sector de Higiene e Segurança do Trabalho as seguintes tarefas:

- a) Colaborar na definição da política geral da autarquia relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão;
- b) Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;
- c) Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de protecção;
- d) Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção na empresa;
- e) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
- f) Elaborar o plano de segurança e saúde tendo em vista a prevenção de riscos profissionais no âmbito dos trabalhos a realizar no estaleiro;
- g) Estruturar e organizar a Compilação Técnica da Obra;
- h) Analisar o plano de segurança e saúde para a execução da obra;
- i) Coordenar a efectiva implementação das disposições estabelecidas no Plano de Segurança e Saúde.

Artigo 59.º

Secção de Apoio Administrativo

Competências

À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todos os sectores da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros e os arquivos de correspondência necessários ao funcionamento da Divisão;
- c) Assegurar o expediente que se relacione com as competências e atribuições da Divisão;
- d) Assegurar a elaboração de processos e restante expediente da Divisão para remessa às reuniões de Câmara;
- e) Executar o processamento informático de actas de reuniões, e/ou, de abertura e análise de propostas respeitantes a empreitadas e fornecimentos que decorram sob a responsabilidade da Divisão;
- f) Preparar administrativamente os processos relativos a obras municipais que careçam de visto prévio do Tribunal de Contas;
- g) Preparar a documentação necessária à elaboração de contratos de empreitadas ou de fornecimentos que decorram na Divisão;
- h) Receber petições e proceder a eventuais cobranças relativas à execução de obras e ou prestações de serviços da Divisão, à solicitação de particulares ou empresas;

- i) Organizar e manter actualizado todo o arquivo referente a obras executadas por administração directa ou através de empreitada;
- j) Exercer as demais tarefas superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento (DESCAD)

Artigo 60.º

Competências

À Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento (DESCAP) compete:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, apoiando e implementando actividades culturais e desportivas, bibliotecas, museus, acções de conservação e defesa do património cultural, arquitectónico e paisagístico do município fazendo o diagnóstico das necessidades sociais das populações;
- b) Desenvolver acções de dinamização presentes no plano de actividades do município.

Artigo 61.º

Composição da Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento

A Divisão Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento (DESCAP) compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Cultura e Património Histórico;
- b) Sector de Saúde, Acção Social e Habitação;
- c) Sector de Educação;
- d) Sector de Biblioteca, Arquivo e Documentação;
- e) Sector de Desporto, Tempos Livres e Juventude;
- f) Sector de Turismo;
- g) Secção de Apoio Administrativo;
- h) Núcleo de Juventude.

Artigo 62.º

Sector de Cultura e Património Histórico**Competências**

Ao Sector de Cultura e Património Histórico compete:

- a) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do município em colaboração com o Sector de Património;
- b) Gerir os espaços de cultura e espectáculos culturais existentes;
- c) Propor e coordenar acções e programas de investigação em áreas disciplinares da sua esfera de competências;
- d) Emitir informações e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;
- e) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural e ainda de grupos populacionais específicos;
- g) Fomentar o desenvolvimento de colectividades culturais e de desenvolvimento local;
- h) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa, regional e nacional;
- i) Organizar e dirigir as actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;
- j) Superintender a gestão dos equipamentos de âmbito cultural;
- k) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e ou cultural;
- l) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a poesia popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- m) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município.

Artigo 63.º

Sector de Saúde, Acção Social e Habitação**Competências**

Ao Sector de Saúde, Acção Social e Habitação compete:

- a) Executar as acções previstas nos planos de acção social;
- b) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;
- c) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- d) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- e) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do município;
- f) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as acções adequadas à sua integração;
- g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem estar social;
- h) Executar as acções previstas nos planos de actividades;
- i) Desenvolver actividades seniores;
- j) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;
- k) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;
- l) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas e ou com residência fora dos limites urbanos da vila de São Brás de Alportel;
- m) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- n) Estudar as incidências dos acidentes de viação ocorridos por inadaptada sinalética e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correcção adequadas;
- o) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Conselho Consultivo de Saúde;
- p) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- q) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- r) Programar a construção de equipamentos de saúde e acção social;
- s) Colaborar com os serviços de Protecção Civil e do Rendimento Social de Inserção, no acompanhamento social dos munícipes;
- t) Promover ou acompanhar as actividades que visem especificamente categorias de munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
- u) Colaborar com o Sector de Urbanismo e Ordenamento da Divisão de Planeamento Urbanístico em projectos e estudos que visem a reabilitação de parques habitacionais degradados;
- v) Levantar a efeito inquéritos, junto da população, com vista a avaliar-se da necessidade de implementação de habitação social;
- w) Criação de regulamento de atribuição de alojamento disponíveis a famílias carenciadas.

Artigo 64.º

Sector de Educação**Competências**

Ao Sector de Educação compete:

- a) Elaborar e manter actualizada a Carta Escolar;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano do município;
- c) Criar o conselho local de educação;
- d) Executar as acções programadas nos planos do município;
- e) Participar nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino do município;
- f) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- g) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico e educação pré-escolar;

h) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

i) Fomentar actividades de complemento curricular e apoio à família ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico;

j) Estudar as carências em edifícios e equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados, bem como a reabilitação de edifícios;

k) Promover e apoiar a educação extra-curricular;

l) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação complementar e de adultos;

m) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a eventuais estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existente na área do município;

n) Apoiar a actividade associativa de pais/educadores e estudantes;

o) Gerir o pessoal não docente do primeiro ciclo do ensino básico de educação pré-escolar;

p) Gerir os refeitórios escolares.

Artigo 65.º

Sector de Biblioteca, Arquivo e Documentação

Competências

Ao Sector de Biblioteca, Arquivo e Documentação compete:

a) Assegurar a gestão dos fundos bibliográficos, promover a leitura e desenvolver projectos dinâmicos e criativos que visam apoiar a educação, a formação artística, científica, tecnológica e cultural das populações do município, no âmbito dos princípios da Rede Nacional de Leitura Pública, em que está integrada;

b) Assegurar a correcta utilização dos espaços funcionais da Biblioteca Municipal, contribuindo para a preservação dos fundos documentais e para facilitar o seu acesso aos utilizadores;

c) Adquirir documentação, em diferentes suportes e cobrindo todas as temáticas do pensamento humano universal, de modo a constituir colecções completas e actualizadas, que correspondam às necessidades e expectativas dos vários perfis de utilizadores;

d) Organizar os documentos e a informação, de acordo com a normalização nacional e internacional, com padrões técnicos e científicos que visam a excelência, facilitando por todos os meios a pesquisa e o acesso à informação;

e) Desenvolver a formação de leitores, autónomos e críticos, contribuindo para aumentar os níveis de literacia;

f) Aplicar e divulgar as novas tecnologias da informação e facilitar aos utilizadores o seu acesso;

g) Dinamizar e gerir a Rede de Bibliotecas do Município, fomentando a partilha de recursos e de informações, contribuindo para a difusão do livro e da leitura e a criação e educação de públicos culturais;

h) Integrar e participar activamente na Rede de Bibliotecas Municipais da Região do Algarve;

i) Integrar e participar activamente na Rede do Conhecimento, que visa a integração informática de todas as bibliotecas portuguesas e a criação de catálogos *on-line*;

j) Criar, qualificar e preservar o Fundo Local, património bibliográfico de autores sãobrasas e sobre temáticas do município;

k) Organizar e dinamizar actividades para formação de leitores, como por exemplo seminários, palestras, encontro com escritores;

l) Colaborar na promoção de actividades artísticas e científicas, através de oficinas, saraus, concertos, colóquios, etc;

m) Promover a formação contínua dos profissionais da Biblioteca Municipal no âmbito das ciências documentais;

n) Tornar acessível ao público serviços de extensão cultural e educativa *on-line*, no âmbito das actividades e funções atribuídas às Bibliotecas Municipais;

o) Tornar acessível ao público o catálogo *on-line* de todas as espécies bibliográficas adquiridas;

p) Promover e facilitar o empréstimo domiciliário de todas as espécies bibliográficas;

q) Fomentar e dinamizar redes solidarias de Voluntários e Amigos da Biblioteca que contribuam a materialização dos ideais e das missões das bibliotecas públicas, traçados pela UNESCO;

r) Colaborar e promover a edição de autores e estudos locais;

s) Promover a investigação da história e património cultural de S. Brás de Alportel;

t) Criar, organizar e dinamizar o SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, gerindo toda a actividade técnica das bibliotecas escolares, de acordo com as técnicas documentais e a normalização internacional, assim como a aquisição e qualificação dos fundos bibliográficos das bibliotecas escolares do 1.º ciclo;

u) Gerir, organizar e dinamizar uma extensão itinerante da Biblioteca Municipal — Biblioteca Itinerante da Rede de Bibliotecas do Município de São Brás de Alportel;

v) Promover e organizar prémios literários.

Artigo 66.º

Sector de Desporto, Tempos Livres

Competências

Ao Sector de Desporto, Tempos Livres e Juventude compete:

a) Potenciar a participação juvenil, quer ao nível do associativismo, quer ao nível da participação cívica na comunidade;

b) Dinamizar acções de informação e formação para jovens;

c) Propor, fomentar e dar apoio a acções de ocupação dos tempos livres da população;

d) Organizar e superintender colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

e) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas na área do município;

f) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;

g) Efectuar a gestão das instalações desportivas existentes;

h) Analisar as carências em edifícios e equipamentos desportivos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados assim como as necessárias acções de conservação dos edifícios;

i) Efectuar a gestão das piscinas municipais cobertas e descobertas municipais.

Artigo 67.º

Sector de Turismo

Competências

Ao Sector de Turismo compete:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

b) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;

d) Colaborar com os organismos regionais de fomento de turismo.

Artigo 68.º

Sector de Juventude

Competências

Ao sector de Juventude compete:

a) Promover iniciativas de âmbito sócio cultural e desportivo, direccionadas à juventude;

b) Colaborar nas acções/programas de ocupação de jovens;

c) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no concelho;

d) Criar infra-estruturas de apoio aos jovens;

e) Promover e apoiar todas as acções que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo.

Artigo 69.º

Secção de Apoio Administrativo

Competências

À Secção de Apoio Administrativo compete:

a) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe de divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;

b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da divisão e encaminhá-los;

c) Efectuar todos os procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO III

Do quadro de pessoal

Artigo 70.º

Organograma

1 — A estrutura orgânica é apresentada em organograma que constitui o anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.

2 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo

Artigo 71.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II é da competência do presidente da Câmara e em razão dos seus conteúdos funcionais.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos directores de departamento em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o presidente da Câmara Municipal e depois de auscultados os chefes das divisões sob sua responsabilidade.

3 — Aqui se incluem, entre outras, as eventuais reclassificações profissionais que decorram da presente reestruturação de serviços.

4 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será efectuada pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 72.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados os órgãos e serviços que integram o presente regulamento, os quais são instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, tendo sempre em conta as limitações de despesas impostas pelo Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção da Lei n.º 44/95, de 13 de Setembro.

Artigo 73.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal ou pelo seu presidente, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 74.º

Dependência hierárquica

O pessoal do quadro dos órgãos da autarquia ficará hierárquica e disciplinarmente dependente dos directores de departamentos, chefes de divisão, chefes de secção, ou técnicos superiores designados de acordo com os conteúdos funcionais que lhe estiverem afectos e estes últimos do presidente da Câmara.

Artigo 75.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal, que se têm como tacitamente delegados no seu presidente.

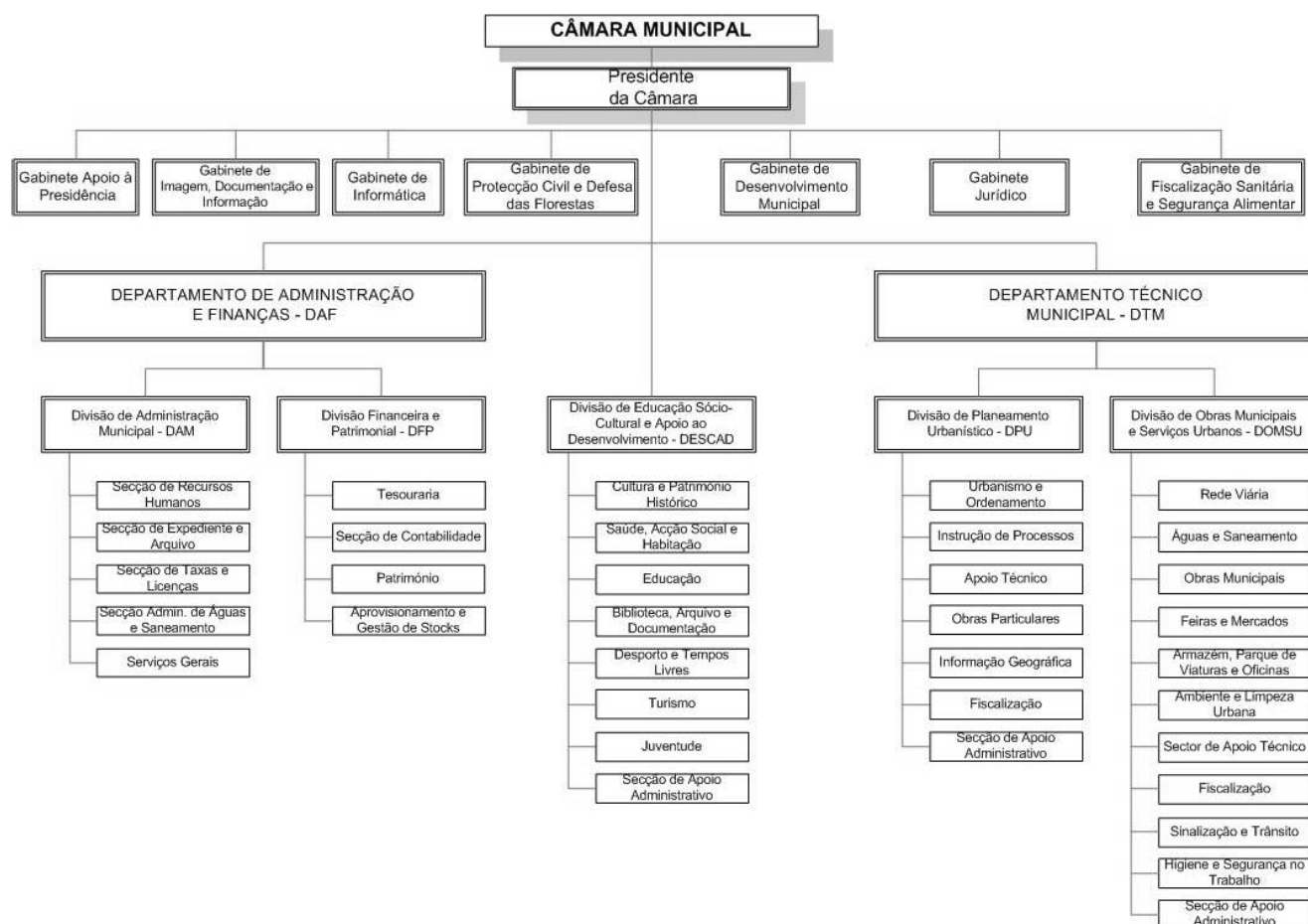
Artigo 76.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, conforme estabelece o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, revogando, a partir dessa mesma data, a organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal até então existentes.

24 de Julho de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Vitor Manuel Martins Guerreiro*.

ANEXO I



ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Observações
			Dotação	Preenchidos	Vagos	Criados	
Pessoal dirigente	Director de departamento	Director de departamento	2	—	—	2	
	Chefe de divisão	Chefe de divisão	5	2	3	—	
Pessoal de chefia	Chefe de secção	Chefe de secção	8	3	—	5	
	Chefe de transportes mecânicos	Chefe de transportes mecânicos	1	1	—	—	
Técnico superior	Técnico superior (generalista)	Assessor principal	6	1	1	4	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Arqueologia	Assessor principal	1	—	1	—	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Arquitecto	Assessor principal	3	—	2	1	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	1	—	—	1	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Bibliotecário	Assessor principal	1	1	—	—	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Economista	Assessor principal	1	1	—	—	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Educação física	Assessor principal	4	—	—	4	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Engenheiro civil	Assessor principal	4	2	1	1	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal	2	1	—	1	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Observações
			Dotação	Preenchidos	Vagos	Criados	
Técnico superior	Engenheiro do território	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	—	—	1	
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	—	—	
	Engenheiro florestal	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	—	—	1	
	Engenheiro mecânico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	—	—	
	Geógrafo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	2	—	1	1	
	Gestor financeiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	3	3	—	—	
	Higiene e segurança no trabalho	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	—	1	—	
	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	2	1	—	1	
	Literaturas modernas	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	—	—	
	Psicologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	—	—	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Observações
			Dotação	Preenchidos	Vagos	Criados	
Técnico superior	Relações internacionais	Assessor principal	1	1	—	—	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Serviço social	Assessor principal	1	1	—	—	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Turismo	Assessor principal	1	—	—	1	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Veterinário	Assessor principal	1	—	—	1	
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
Informática	Especialista de informática	Grau 3	3	—	1	2	
		1					
		Grau 2					
		2					
		1					
		Grau 1					
		2					
		1					
	Técnico de informática	Grau 3	3	—	—	3	
		2					
		1					
		Grau 2					
		2					
		1					
		Grau 1					
		3					
		2					
		1					
		Adjunto					
		3					
Técnico	Engenheiro técnico civil	2	1	1	—	—	
		1					
		Técnico especialista principal					
		Técnico especialista					
		Técnico principal					
		Técnico de 1.ª classe					
		Técnico de 2.ª classe					
		Estagiário					
		2					
		1					
		Adjunto					
		3					
Técnico-profissional	Acção social e cultural	2	1	1	—	—	
		1					
		Técnico prof. especialista principal					
		Técnico profissional especialista					
		Técnico profissional principal					
		Técnico profissional 1.ª classe					
	Animação cultural	Técnico profissional 2.ª classe	2	1	—	1	
		Técnico prof. especialista principal					
		Técnico profissional especialista					
		Técnico profissional principal					
		Técnico profissional 1.ª classe					
		Técnico profissional 2.ª classe					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Observações
			Dotação	Preenchidos	Vagos	Criados	
Técnico-profissional	Audiovisuais	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe		—	—	1	
	Biblioteca e documentação	Técnico Prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	4	2	2	—	
	Desenhador	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	2	1	—	1	
	Electricidade	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	1	1	—	—	
	Fiscal municipal	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	3	2	1	—	
	Gestão e fiscalização de obras	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	1	1	—	—	(a)
	Manutenção	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	1	—	—	1	
	Medidor-orçamentista	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	1	—	1	—	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1	1	—	—	
	Assistente administrativo	Assist. administrativo especialista Assist. administrativo principal Assist. administrativo	21	17	2	2	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assist. de acção educativa especial. Assist. de acção educativa principal Assistente de acção educativa	4	1	3	—	
Auxiliar	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	1	1	—	—	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	10	—	4	6	
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	16	1	10	5	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	31	23	8	—	
	Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	1	1	—	—	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	15	8	7	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Observações
			Dotação	Preenchidos	Vagos	Criados	
Auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		5	3	2	—
	Cozinheiro	Cozinheiro	3	1	2	—	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	2	—	—	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	1	1	—	—	
	Fiscal de leituras e cobranças	Fiscal de leituras e cobranças	3	2	—	1	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	1	1	—	—	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador consumos	1	1	—	—	(a)
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	2	1	—	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	6	3	3	—	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	3	—	—	3	
	Telefonista	Telefonista	1	—	1	—	
	Tractorista	Tractorista	6	6	—	—	
	Varejador	Varejador	1	1	—	—	
	Vigilante de parques e jardins	Vigilante de parques e jardins	5	1	4	—	
Operário	Operário altamente qualificado — marceneiro.	Operário principal	1	1	—	—	
	Operário altamente qualificado — mecânico.	Operário principal	3	2	1	—	
	Oper. altam. qualificado — montador electricista.	Operário principal	2	2	—	—	
	Oper. altam. qualif. — operador estações elevatórias.	Operário principal	1	1	—	—	
	Oper. altam. qualif. — operador estações depuradoras	Operário principal	1	1	—	—	
	Oper. altamente qualificado — seralheiro mecânico.	Operário principal	1	1	—	—	
	Operário qualificado — asfaltador	Operário principal	1	1	—	—	
	Operário qualificado — calceteiro	Operário principal	2	1	1	—	
	Operário qualificado — canalizador	Operário principal	4	4	—	—	
	Operário qual. — carpinteiro de tocos e cofragens.	Operário principal	1	1	—	—	
	Operário qualificado — jardineiro	Operário principal	3	2	1	—	
	Operário qualificado — lubrificador	Operário principal	1	1	—	—	
	Operário qualificado — marteleiro	Operário principal	1	—	1	—	
	Operário qualificado — pedreiro	Operário principal	5	4	1	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Observações
			Dotação	Preenchidos	Vagos	Criados	
Operário	Operário qualificado — pintor	Operário principal	2	2	—	—	
		Operário					
	Operário semiqualeficado	Encarregado	1	1	—	—	
	Operário semiqualeficado — cabouqueiro.	Operário	1	1	—	—	
	Operário semiqualef. — cantoneiro de vias municipais.	Operário	12	8	4	—	
	Operário semiqualeficado — carregador.	Operário	1	—	1	—	

(a) Extinguir um lugar quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 16 103-I/2007

Submete-se a apreciação pública, por um período de 30 dias, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a proposta de regulamento anexa ao presente aviso e do qual faz parte integrante, aprovada pela Câmara Municipal na reunião de 17 de Julho de 2007.

19 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Castro de Almeida*.

Regulamento de Circulação e Estacionamento para a Zona de Trânsito Condicionado do Centro da Cidade de São João da Madeira.

Nota justificativa

As recentes obras realizadas no Centro Cívico da Cidade de São João da Madeira, vulgarmente designada por Zona Pedonal e que abrange a Praça Luís Ribeiro e todos os arruamentos envolventes para além de dotar uma nova imagem o centro da cidade vem permitir um novo conceito de reordenamento do sistema de mobilidade, associado a uma geometria variável de opções de trânsito, circulação e estacionamento.

Com efeito, a permissão da utilização de uma área com prioridade ao peão por parte de alguns veículos, em alguns arruamentos, embora a velocidades muito reduzidas e em ambiente de partilha, vem possibilitar uma nova dinâmica àquela zona da cidade. Também é verdade que tal só será possível se forem implementadas novas regras de utilização da mesma.

O presente Regulamento vem ordenar as questões de mobilidade resultantes do Projecto de Reordenamento do Sistema de Mobilidade da Zona Pedonal, estabelecendo normas de condicionamento do trânsito na área, permitindo, assim, usufruir plenamente dos benefícios e potencialidades resultantes das obras de implementação do novo sistema de mobilidade.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo das competências conferidas pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, pelas alíneas *u)* do n.º 1, alínea *a)* do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e artigos 7.º, 8.º e 9.º do Código da Estrada.

2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece o regime de circulação e estacionamento condicionados para os arruamentos interiores defini-

dos pelo seguinte perímetro urbano: Avenida de Benjamim Araújo, Rua de João de Deus, Avenida do Dr. Renato Araújo, Rua do Engenheiro Arantes e Oliveira, Rua de António José Oliveira Júnior, Rua do Calvário e Rua do Padre Cruz e Rua do Dr. Serafim Leite, que são alvo de alteração da postura de trânsito, bem como condiciona as operações de carga e descarga na área do município de São João da Madeira.

CAPÍTULO II

Circulação, estacionamento e cargas e descargas

3.º

Circulação

1 — A área definida pelos arruamentos descritos no artigo 2.º é uma área de prioridade ao peão, definida com painéis informativos em todas as entradas.

2 — Existem vários tipos de mobilidades permitidas:

- i)* Arruamentos de trânsito partilhado;
- ii)* Arruamentos de trânsito condicionado;
- iii)* Arruamentos de trânsito interdito.

3 — A circulação automóvel, nos arruamentos com trânsito partilhado, é exclusivamente permitida dentro do canal central, de 2,75 m, concebido para o efeito. Sendo proibida a circulação ou paragem de veículos quer nas zonas verdes quer nas zonas revestidas a madeira.

4 — É proibido, em todos arruamentos, o acesso a veículos com mais de 3,5 t de peso bruto, excepto na Rua de Júlio Dinis.

5 — O desrespeito pelo limite fixado no número anterior constitui violação do disposto no artigo 57.º do Código da Estrada, sendo a infracção punível com coima graduada de 600,00 euros a 3000,00 euros;

6 — Não é permitido circular a velocidades superiores a 20 km/h;

7 — O desrespeito pelo limite fixado no número anterior constitui violação ao disposto no n.º 1 do artigo 28.º do Código da Estrada, sendo aplicável o disposto no n.º 4 do mesmo artigo;

8 — Constitui excepção às regras descritas nos números anteriores, em todos os arruamentos, a circulação a veículos de emergência ou similares;

9 — É ainda permitida a paragem no canal de circulação desde que cumpra o disposto na alínea n.º 1 do artigo 48 do Código da Estrada que considera paragem a imobilização de um veículo pelo tempo estritamente necessário para a entrada ou saída de passageiros ou para breves operações de carga ou descarga, desde que o condutor esteja pronto a retomar a marcha e o faça sempre que estiver a impedir ou a dificultar a passagem de outros veículos.

4.º

Sentidos únicos de circulação

É permitido circular em sentido único nos seguintes arruamentos:

- 1) Rua do Visconde São João, sentido sul-norte com saída pela Rua do Dourado, sentido norte-sul;