

Artigo 19.º

Pagamento das comparticipações familiares no serviço de complemento de horário

1 — Os valores das comparticipações familiares nos custos do serviço de complemento de horário deverão ser pagos pelos encarregados de educação até ao dia 5 do mês a que correspondem.

2 — Os encarregados de educação das crianças que frequentam os jardins-de-infância integrantes do Agrupamento de Escolas do Montijo deverão proceder ao pagamento das comparticipações relativas ao serviço de complemento de horário na Divisão de Gestão Financeira da Câmara Municipal do Montijo.

3 — Os encarregados de educação das crianças que frequentam os jardins-de-infância integrantes dos Agrupamentos de Escolas de Afonsoeiro e Sarilhos Grandes, de Pegões, de Canha e Santo Isidro e Maestro Jorge Peixinho deverão entregar as comparticipações relativas ao serviço de complemento de horário nos jardins-de-infância ou aos conselhos executivos (cf. orientações a definir por estes últimos). O processo de entrega dos valores das comparticipações familiares à Câmara Municipal do Montijo pelos conselhos executivos dos agrupamentos de escolas será anualmente objecto de acordo entre as partes.

4 — Após cobrança dos valores das comparticipações familiares, a Câmara Municipal emitirá os respectivos recibos de pagamento para entrega aos encarregados de educação. No final do ano civil, a Câmara Municipal do Montijo emitirá, a pedido dos encarregados de educação, uma declaração com a totalidade dos valores pagos.

5 — No caso de os encarregados de educação procederem à entrega do boletim de caracterização sócio-económica e ou dos necessários documentos justificativos das declarações prestadas apenas na 2.ª fase do estudo sócio-económico da população pré-escolar, a actualização do valor da comparticipação familiar decorrente da possibilidade tardia de cálculo do rendimento *per capita* só produzirá efeitos no pagamento relativo ao mês seguinte, não havendo lugar à devolução de parte do valor das comparticipações familiares anteriormente liquidadas.

Artigo 20.º

Incumprimento do pagamento das comparticipações familiares no serviço de complemento de horário

O não pagamento do valor da comparticipação familiar no serviço de complemento de horário num determinado mês implica a suspensão da frequência do serviço pela criança a partir do dia 1 do mês seguinte e até à regularização do pagamento.

Artigo 21.º

Desistências e faltas relativas ao serviço de complemento de horário

1 — As desistências de frequência do serviço de complemento de horário, com indicação da data em que a criança deixará de usufruir do mesmo, devem ser comunicadas por escrito, pelos encarregados de educação, até ao dia 15 do mês anterior. Estas comunicações deverão, de imediato, ser remetidas à Câmara Municipal do Montijo pelos jardins-de-infância/agrupamentos de escolas, de modo que a autarquia possa proceder à rectificação do valor da comparticipação familiar em função da data em que a desistência ocorrerá e remetê-la aos conselhos executivos.

2 — As desistências não antecipadamente comunicadas no prazo definido no número anterior não dão lugar à redução ou devolução de parte ou da totalidade do valor da comparticipação familiar relativa ao mês em que ocorrem.

3 — As faltas das crianças ao serviço de complemento de horário apenas dão lugar à redução dos valores das comparticipações familiares nos casos descritos no n.º 3 do artigo 17.º do presente regulamento.

4 — As faltas e ausências temporárias do pessoal colocado pela Câmara Municipal do Montijo para efeitos de implementação dos serviços de apoio à família (com excepção das faltas por motivo de greve) não podem implicar a interrupção ou alteração de horário do serviço de alimentação ou de complemento de horário, devendo cada conselho executivo assegurar a gestão do pessoal disponível nos jardins-de-infância e, numa segunda instância, nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo integrantes do respectivo agrupamento de escolas.

5 — Igualmente, as faltas e ausências das educadoras de infância não podem implicar alteração do horário de funcionamento habitual do jardim-de-infância para as crianças que usufruem do serviço de complemento de horário. Em caso de ocorrência das referidas faltas e ausências, os conselhos executivos deverão assegurar o fornecimento de almoços e o desenvolvimento de actividades adequadas à permanência das crianças nos estabelecimento de educação pré-escolar no período de funcionamento habitual, através da adequada gestão do pessoal docente e não docente disponível no agrupamento de escolas e da orientação e acompanhamento técnico do pessoal colocado pela Câmara Municipal do Montijo.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 22.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente documento serão analisados conjuntamente pela Câmara Municipal e pelos conselhos executivos dos agrupamentos de escolas e decididos pela entidade competente.

Artigo 23.º

Início de vigência

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Edital n.º 25/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao Regulamento da Feira de Artesanato de Oliveira de Azeméis.* — Ápio Cláudio Carmo Assunção, presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 6 de Dezembro de 2005, deliberou submeter à apreciação pública pelo prazo de 30 dias a alteração ao artigo 10.º do regulamento municipal referido em epígrafe, o qual passará a ter a seguinte redacção:

«Artigo 10.º»

Formalidades da participação

1 —
2 —
3 —
4 —
5 —
6 — Sem prejuízo do pagamento da caução referida nos números anteriores, o requerimento deverá ser acompanhado do documento comprovativo do pagamento do aluguer do espaço, de acordo com a seguinte tabela:

- a) Módulo 9 m² — € 50;
b) Módulo 18 m² — € 100.

7 — Aos artesãos do município de Oliveira de Azeméis não será cobrado aluguer do espaço.»

Para constar e demais efeitos legais, foi elaborado o presente documento, que vai ser publicado no *Diário da República*, *Boletim Municipal*, nos jornais locais e ainda nos lugares de estilo deste município.

21 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio Carmo Assunção*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Edital n.º 26/2006 (2.ª série) — AP. — *Actualização da tabela de Taxas e Licenças do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.* — O Dr. Manuel Alves de Oliveira, presidente da Câmara Municipal de Ovar, faz público, em cumprimento do artigo 41.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, que a tabela de taxas e licenças publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, apêndice n.º 87, de 9 de Julho de 2002, na sua redacção actual, será actualizadas em 2,2% (índice de preços do consumidor, sem o índice de habitação).

A referida tabela entrará em vigor cinco dias após a publicação deste edital no *Diário da República*.

E para constar se passou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, Câmara Municipal e sedes das juntas de freguesia, e publicado nos diversos jornais regionais do concelho de Ovar e no *Jornal de Notícias*.

E eu, Eduardo Manuel Ramos Teixeira, director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

20 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Alves de Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAMPILHOSA DA SERRA

Aviso n.º 212/2006 (2.ª série) — AP. — *Estrutura orgânica e atribuições dos serviços — regulamento interno dos serviços municipais.* — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º

do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Pampilhosa da Serra, em sua sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2005, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal de 29 de Novembro de 2005, aprovar a alteração à orgânica, organograma e quadro de pessoal, que se junta.

19 de Dezembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Regulamento orgânico da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra foi aprovada pela Assembleia Municipal por deliberação de 19 de Dezembro de 1998, sob proposta da Câmara Municipal de 2 de Dezembro de 1998, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 30 de Janeiro de 1999.

Com a aprovação e publicação do novo quadro de atribuições e competências das autarquias locais, aprovado pelas Leis n.ºs 159/99, de 14 de Setembro, e 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, verifica-se a existência de responsabilidades crescentes, nomeadamente em matéria de ambiente e ordenamento do território, transportes e comunicações, educação, habitação, acção social e saúde, o que por si só justificaria a necessidade de proceder à adequação da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra.

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais exige, por outro lado, que as mesmas se dotem de estruturas e meios técnicos eficazes capazes de responder às solicitações dos cidadãos e por forma a assegurar uma cada vez maior coordenação técnica.

Desta forma, a nova orgânica estabelece um conjunto de serviços que reflectem a preocupação fundamental de traçar e desenvolver linhas de planeamento e gestão estratégica, bem como de apoio e assessoria, capazes de assegurar um apoio eficaz às juntas de freguesia e à Assembleia Municipal e de promover adequadas ligações com instituições e entidades públicas e privadas exteriores à Câmara Municipal.

A nova estrutura orgânica reflecte ainda a atenção a dar a áreas como educação e acção social, habitação, cultura, desenvolvimento económico e política empresarial, tendo em conta o incremento que se pretende que estas áreas venham a ter para o desenvolvimento do concelho.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;
- Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- Criar condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da autarquia.

Artigo 2.º

Da superintendência

- A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
- Os vereadores terão os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais estarão permanentemente subordinados aos princípios de:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Desconcentração e descentralização;
- Delegação de competências.

Artigo 4.º

Princípio de planeamento

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

2 — Os serviços apoiarão tecnicamente os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na actuação dos serviços.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
- Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- Os orçamentos.

4 — O Plano Director Municipal considera de uma forma integrada todos os aspectos físico-territoriais, económicos, financeiros e institucionais e define o quadro global da referência de actuação municipal.

a) O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

b) O Plano Director Municipal será periodicamente revisto, devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos anuais e plurianuais de actividades sistematizarão objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

a) Os serviços municipais providenciarão obrigatoriamente no sentido de dotar os órgãos municipais de estatísticas e análises sectoriais que contribuam para tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

b) Os serviços implantarão, sob orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

6 — No orçamento (programa municipal), os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática, previamente aprovada pelos órgãos municipais.

a) Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recurso.

b) Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

c) Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da exaustão física e financeira do orçamento, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 5.º

Princípio da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação intersectorial deverá ser garantida pelas diferentes chefias sectoriais, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acções concertadas.

3 — A coordenação deverá ser realizada ao nível de cada serviço através de reuniões onde se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento, ao membro do órgão executivo a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada ano sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro do órgão executivo a que se reportam as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso e quais as situações que julguem obrigar a coordenação interna ou mesmo ao recurso à coordenação com outras autarquias.

Artigo 6.º

Princípio da desconcentração e da descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais para as juntas de freguesia, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através da desconcentração dos próprios serviços municipais.

Artigo 7.º

Princípios da delegação de competências

a) O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

b) Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

c) Nos casos previstos nas alíneas anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

d) O presidente da Câmara poderá delegar nos dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 8.º

Funções comuns aos responsáveis dos diversos serviços

Constituem funções comuns aos diversos serviços municipais:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal;
- b) Assegurar a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia do serviço;
- c) Assistir e apoiar, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, participando as ausências ao serviço de pessoal, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipais, assim como os despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições decorrentes dessas competências;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal

Alteração

Artigo 9.º

Descrição da estrutura

1 — Para prossecução das atribuições a que se refere a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e consequente desenvolvimento das respectivas actividades, a organização municipal terá a seguinte estrutura:

- a) Serviços de assessoria e coordenação:
 - 1) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
 - 2) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA);
 - 3) Gabinete de Protecção Civil (GPC);
 - 4) Gabinete de Apoio ao Município (GAM);
 - 5) Partido Veterinário (PV);
- b) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- c) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU);
- d) Divisão Sócio-Cultural (DSC).

2 — A estrutura dos serviços é a constante do anexo I.

CAPÍTULO III

Dos serviços de assessoria e coordenação

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete dar colaboração à presidência nas seguintes áreas:

- a) Secretariado;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do município;
- c) Preparação e acompanhamento do plano de actividades;
- d) Preparação do relatório de actividades;
- e) Preparação de inquéritos de opinião dos munícipes;
- f) Assessoria especializada nos domínios técnico, económico, apoio jurídico ou outros.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado, bem como preparar a agenda e o expediente das reuniões dos órgãos autárquicos municipais;

b) Garantir o acompanhamento das decisões e deliberações, para o serviço responsáveis pela sua execução;

c) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

d) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões/sessões e distribuir as ordens do dia e documentação anexa;

e) Assegurar o secretariado das reuniões/sessões dos órgãos de município;

f) Elaborar as minutas e as actas das reuniões/sessões dos órgãos dos municípios, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para a produção de eficácia definida na lei e organizar os respectivos sumários;

g) Assegurar cópias de segurança informática das actas das reuniões/sessões dos órgãos do município;

h) Promover a encadernação das actas dos órgãos do município;

i) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem aos órgãos do município;

j) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;

k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Artigo 12.º

Protecção civil

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

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Protecção Civil:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Promover acções de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;
- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou calamidade pública;
- d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afectada;
- e) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
- f) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos públicos relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- g) Dar parecer, no que respeita à protecção contra incêndios e outros sinistros, nos projectos de edificação e efectuar as respectivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.

3 — Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Gabinete de Protecção Civil os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do seu presidente ou de quem legalmente o substitua.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Município

Ao Gabinete de Apoio ao Município compete, em geral, prestar serviço em colaboração com as diversas divisões na estrutura, designadamente:

- a) Criar modos expeditos de atendimento, por forma que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- b) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- c) Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade processual.

Artigo 14.º

Partido Veterinário

1 — Compete ao Partido Veterinário:

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

2 — O serviço está a cargo de um veterinário municipal e funciona na directa dependência do presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 15.º

1 — Directamente dependente do presidente da Câmara existe a Divisão Administrativa e Financeira, a quem compete o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- d) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Superintender no pessoal administrativo;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de actividades;
- i) Organizar todos os processos relativos ao pessoal do município;
- j) Assegurar o apoio, registo e expediente do notariado privativo do município e dos serviços de contencioso fiscal e de contra-ordenações;
- l) Promover o inventário do património do município, mantendo a sua permanente actualização;
- m) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

2 — A DAF é dirigida por um chefe de divisão municipal.

Artigo 16.º

1 — Compete, em especial, ao chefe da DAF assegurar a gestão administrativa e financeira, nomeadamente:

- a) Dar apoio aos órgãos do município e assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e assinar as respectivas actas;
- b) Dirigir e coordenar a divisão respectiva em conformidade com as orientações da Câmara Municipal e do seu presidente;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão para despacho do executivo municipal ou dos seus membros;
- d) Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- e) Assegurar as funções do delegado dos Espectáculos;
- f) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- g) Assegurar as funções notariais e de responsável pelos serviços de execuções fiscais.

2 — O chefe da DAF é substituído, nas faltas e impedimentos, pelo chefe de secção a designar pelo presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes unidades orgânicas:

- 1.1 — Secção Financeira:
 - 1.1.1 — Sector de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
 - 1.1.2 — Sector de Tesouraria;
 - 1.1.3 — Sector de Pessoal;
- 1.2 — Secção Administrativa:
 - 1.2.1 — Sector de Taxas e Licenciamentos Diversos;
 - 1.2.2 — Sector de Expediente;
 - 1.2.3 — Sector de Execuções Fiscais, Contencioso e Contra-Ordenações;
 - 1.2.4 — Sector de Arquivo;
 - 1.2.5 — Sector de Serviços Gerais;
 - 1.2.6 — Sector de Metrologia.

Artigo 18.º

Do Sector de Contabilidade, Património, Aprovisionamento, Tesouraria e Pessoal

1 — Do Sector de Contabilidade:

- a) Promover e colaborar nos planos de actividades, orçamentos e respectivas revisões de alterações;
- b) Promover o processamento para arrecadação de receitas;
- c) Organizar a prestação de contas anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório e contas;
- d) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;

- e) Elaborar balanços mensais e anuais à Tesouraria;
- f) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal, mantendo devidamente escriturados todos os impressos e livros previstos nas referidas normas;
- g) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, sem amortizações e liquidação dos respectivos juros, bem como os processos relativos a *leasing*;
- h) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros;
- i) Acompanhar e controlar os processos de compras por requisição (ou concurso) para aquisição de materiais ou equipamento;
- j) Conferir o balancete de tesouraria, verificando se os pagamentos efectuados diariamente conferem com as ordens de pagamento registadas no respectivo livro;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

2 — Do Sector de Património:

- a) Executar as tarefas correspondentes aos registos na conservatória do registo predial e na repartição de finanças dos bens próprios imobiliários e obtenção de certidões;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro contendo todos os elementos identificativos dos bens patrimoniais, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- c) Escriturar os livros de registo do património, procedendo ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- d) Propor acções no sentido da utilização de meios informáticos no registo e gestão do património;
- e) Solicitar, quando necessário, a colaboração da fiscalização administrativa;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- g) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município.

3 — Aprovisionamento:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões do plano de actividades;
- b) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- d) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
- f) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- g) Certificar-se de que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do município.

4 — Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter actualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria, que serão entregues no Sector de Contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

A Tesouraria é dirigida pelo tesoureiro, que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo presidente da Câmara para o efeito.

5 — Do Sector de Pessoal:

- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do quadro de pessoal da autarquia;
- b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Promover a abertura e anotações dos livros de ponto;
- e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família,

- ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
 - g) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
 - h) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
 - i) Manter actualizado o quadro de pessoal;
 - j) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
 - k) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros;
 - l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
 - m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
 - n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da secção;
 - o) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
 - p) Colaborar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção de medicina no trabalho;
 - q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

Artigo 19.º

Do Sector de Taxas, Tarifas e Licenciamentos Diversos, Expediente, Execuções Fiscais, Contencioso e Contra-Ordenações, Arquivo, Serviços Gerais e Metrologia.

1 — Sector de Taxas e Licenças:

- a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante, e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- d) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma e organizar os processos para concessão de carta de caçador;
- e) Registar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras, piscinas, pavilhão municipal e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respectivas guias de receita;
- f) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- g) Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- h) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;
- i) Coordenar os trabalhos do aferidor municipal, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- j) Organizar e arquivar os processos respeitantes ao licenciamento de estabelecimentos comerciais, hoteleiros e outros da competência do município;
- l) Efectuar os registos da matrícula de ciclomotores;
- m) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;
- n) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- o) Promover a execução das tarefas relacionadas com o recenseamento militar;
- p) Liquidar as tarifas de abastecimento de água, emitir os respectivos talões de cobrança, e demais tarefas burocráticas relacionadas com o serviço de águas;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

2 — Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos, quando não atribuídos a outros serviços;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;
- d) Passar certidões, quando autorizadas;
- e) Executar serviços administrativos de carácter genérico não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- f) Registar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;
- g) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espectáculos.

3 — Execuções Fiscais, Contencioso e Contra-Ordenações:

- a) Elaborar e instruir, com o respectivo apoio jurídico, os processos de contra-ordenação;

- b) Promover o pagamento das coimas e dar-lhes o devido encaminhamento;
- c) Remeter os processos de contra-ordenação a tribunal, em caso de incumprimento.

CAPÍTULO V

Da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

Artigo 20.º

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU), dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto e coordenar toda a actividade da Divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua divisão e as restantes divisões e serviços, é constituída pela seguinte secção e sectores:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos;
- c) Armazém e Oficinas de Viaturas;
- d) Gabinete de Estudos e Projectos;
- e) Fiscalização;
- f) Obras Municipais;
- g) Águas e Saneamento;
- h) Ambiente e Salubridade.

Artigo 21.º

Secção de Apoio Administrativo, Sector de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos, Armazém e Oficinas de Viaturas, Gabinete de Estudos e Projectos, Fiscalização, Obras Municipais, Águas e Saneamento, Ambiente e Salubridade.

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da Divisão, com vista à apreciação e decisão pelo presidente da Câmara Municipal;
- c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;
- d) Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;
- e) Recolher e informar a Divisão Administrativa e Financeira dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;
- f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- g) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviços;
- h) Executar, planejar, desenvolver e implementar medidas de prevenção e de protecção no que concerne à higiene e segurança no trabalho.

2 — Sector de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos:

A) No âmbito de urbanismo:

- a) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional que tenham incidência no desenvolvimento do município;
- c) Participar na elaboração do Plano Director Municipal e demais planos;
- d) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;
- e) Colaborar no planeamento e programação da actividade municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;
- f) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;
- g) Sugerir, precedendo vistoria, a ordem de demolição total, parcial ou beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança pública;
- h) Promover a candidatura do município aos programas de apoio nacional ou comunitário;

B) No âmbito de obras particulares e loteamentos:

- a) Dar parecer sobre requerimento de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspectos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão dos solos, elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;
- b) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;
- c) Participar e acompanhar a gestão do Plano Director Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;

- d) Acompanhamento das obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o sector da fiscalização;
- e) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;
- f) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no sector;
- g) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.
- 3 — Armazém e Oficinas de Viaturas:
- A) No âmbito de armazém:
- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- d) Promover a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que se relacionem com o sector;
- B) No âmbito de oficina e viaturas:
- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- b) Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- c) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- d) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- e) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
- f) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado o cadastro das mesmas;
- h) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- i) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.;
- j) Participar ao chefe de divisão as ocorrências anormais do sector.
- 4 — Gabinete de Estudos e Projectos:
- a) Executar todas as tarefas na área de topografia e desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da Divisão ou dos restantes serviços da autarquia;
- b) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente actualizarão cartográfica, medição de áreas, etc.;
- c) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- d) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;
- e) Assegurar a manutenção do material existente no sector, bem como de todo o material adstrito aos demais serviços da estrutura;
- f) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
- g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do município.
- 5 — Fiscalização:
- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para que lhes tenham sido conferidos competências, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;
- b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como das situações detectadas;
- c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;
- d) Fiscalizar a execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;
- e) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos executados sem licença ou em desconformidade desta;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- h) Efectuar notificações e citações;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;
- j) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.
- 6 — Obras Municipais:
- a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar ou orientar os estudos e projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;
- e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respectivo município;
- f) Executar tudo o mais que se relacionar com o sector.
- 7 — Águas e Saneamento:
- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;
- b) Proceder à vistoria de instalações interiores;
- c) Elaborar estudos e projectos de captação de água e de execução de redes de distribuição;
- d) Executar, por empreitada ou por administração directa, as obras constantes do plano de actividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;
- e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e do estabelecimento das medidas correctivas que se imponham;
- f) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;
- g) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de actividades, por empreitada ou por administração directa;
- h) Promover a desinfecção das redes de saneamento;
- i) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias;
- j) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- k) Elaborar e manter actualizados os cadastros das redes de água e saneamento;
- l) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- m) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afecto ao sector.
- 8 — Ambiente e Salubridade:
- A) No âmbito de ambiente:
- a) Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;
- b) Propor e executar acções que visem defender da poluição as águas das nascentes e dos rios;
- c) Propor e colaborar em acções de protecção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- d) Participar e colaborar nas acções tendentes à implementação do futuro aterro intermunicipal;
- e) Promover acções de controlo da sanidade pecuária e da defesa específica da saúde pública;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;
- B) No âmbito de salubridade:
- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, tendo em consideração as leis e posturas municipais que determinam sobre a mesma;
- b) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos;
- d) Promover acções de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração activa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
- e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

- f) Realizar acções contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfecções periódicas em locais onde tal se mostre necessário;
- g) Estudar e executar medidas relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

- d) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico.

3 — Educação, Cultura e Desporto:

A) Da Educação:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- b) Promover e apoiar acções de educação de base de adultos;
- c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- d) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- f) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- g) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

B) Da Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- c) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;
- d) Efectuar e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- e) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- f) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e acções destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- g) Propor e promover a divulgação 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;

C) Do Desporto:

- a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- c) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas.

4 — Acção Social e Saúde:

A) Saúde:

- a) Executar as acções previstas no plano de actividades;
- b) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicas e equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;
- c) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária do concelho, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

B) Acção Social:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades e executar essas acções previstas;
- c) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- d) Colaborar com as instituições públicas e privadas vocacionadas para intervir na área da acção social;
- e) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicas que determinem a prioridade de actuação;
- f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação.

CAPÍTULO VI

Da Divisão Sócio-Cultural

Artigo 22.º

Âmbito

A Divisão Sócio-Cultural (DSC) é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete superintender na execução das actividades desenvolvidas pelos serviços do município, e é constituída pelos seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Biblioteca, Museu e Turismo;
- c) Educação, Cultura e Desporto;
- d) Acção Social e Saúde.

Artigo 23.º

Atribuições específicas do chefe da Divisão Sócio-Cultural:

- a) Delinear e propor uma estratégia de implementação e desenvolvimento cultural, desportivo e recreativo ao nível do concelho;
- b) Articular com outros organismos e instituições as diversas acções a implementar;
- c) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas de acordo com as orientações recebidas;
- d) Promover a preservação e fomento cultural da comunidade;
- e) Executar programas e acções na área do ensino, da competência do município;
- f) Promover cursos de formação profissional em colaboração com outras entidades ou por iniciativa própria;
- g) Fomentar a prática desportiva, o lazer e a ocupação dos tempos livres;
- h) Promover o turismo;
- i) Propor a execução de programas, nomeadamente de detecção e resolução de carências sociais;
- j) Desenvolver as actividades de acordo com as indicações superiores que lhe forem dadas.

Artigo 24.º

Núcleo de Apoio Administrativo, Biblioteca, Museu e Turismo, Educação, Cultura e Desporto, Acção Social e Saúde

1 — Núcleo de Apoio Administrativo — compete ao Núcleo de Apoio Administrativo assegurar o expediente de natureza administrativa relacionado com a actividade da Divisão, bem como promover um ficheiro de todas as associações do concelho onde seja registado, anualmente, todo o apoio concedido pela Câmara Municipal da Pampilhosa da Serra.

2 — Biblioteca, Museu e Turismo:

A) Ao Sector de Biblioteca e Museu compete:

- a) Gerir a biblioteca e museu, garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Promover a edição de livros e revistas cujo conteúdo enriqueça o património municipal;
- c) Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;
- d) Manter actualizados os ficheiros;
- e) Colaborar na divulgação de todas as realizações a levar a efeito pelo município;
- f) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- g) Controlar a entrada e saída de livros e outras publicações;
- h) Proceder à inscrição de leitores;
- i) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;

B) No âmbito do turismo:

- a) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;
- b) Orientar as actividades de natureza turística e desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização e dignificação da imagem do município;
- c) Participar em mostras e feiras, quando autorizado superiormente;

CAPÍTULO VII

Do pessoal

Artigo 25.º

Do quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

2 — O seu preenchimento far-se-á de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais previstos na lei.

Artigo 26.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal aos serviços directamente dependentes da Câmara é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

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

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 27.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Alteração da competência

As alterações dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser concretizadas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

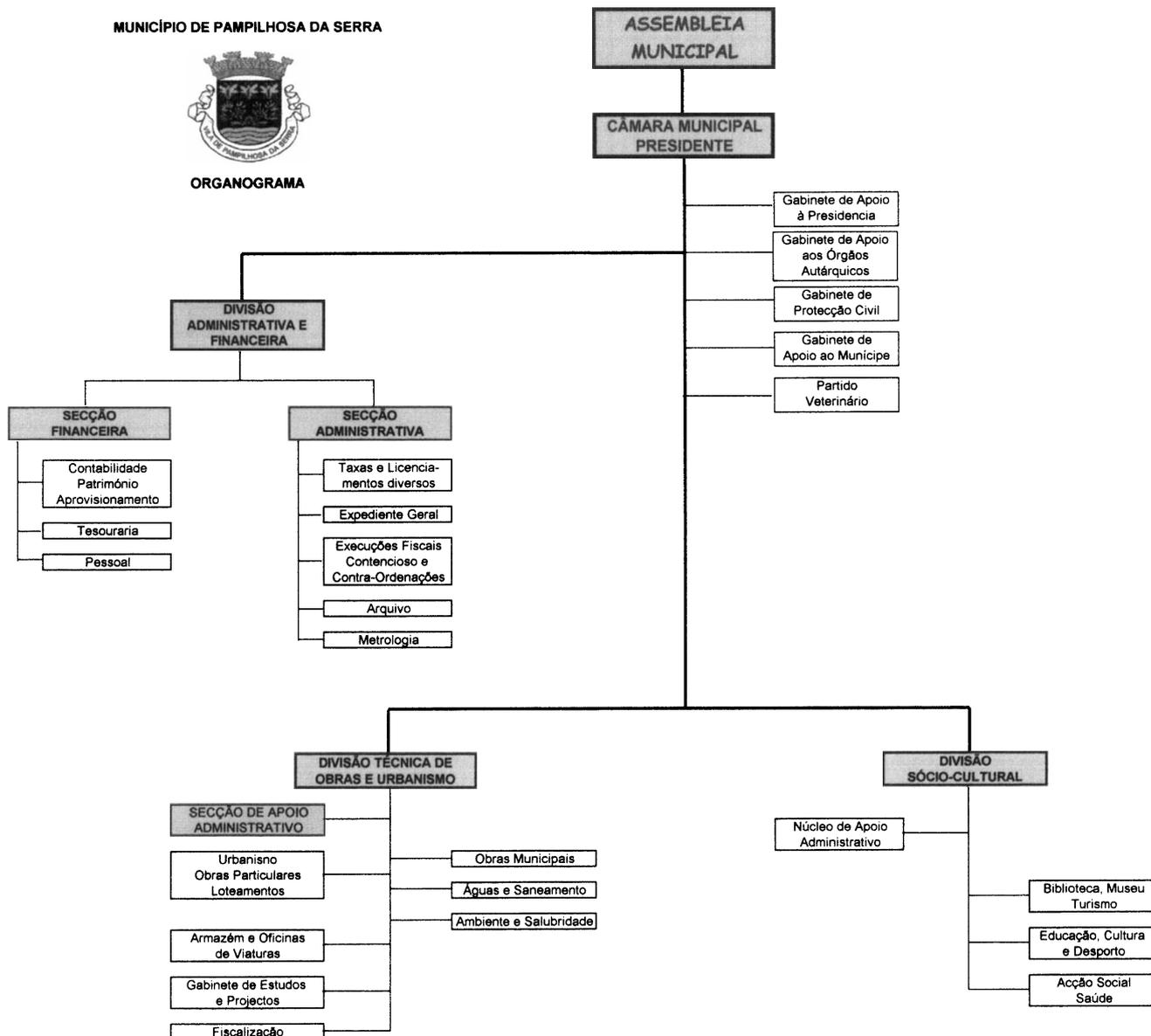
Artigo 30.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que os precedem.

29 de Novembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hermano Manuel Gonçalves Nunes de Almeida*.

ANEXO I



ANEXO II

Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Situação actual		Número de lugares — Quadro novo			Observações
					Providos	Vagos	A criar	Extinquir	Total	
Dirigente e de chefia		Chefe de divisão		3	1	2			3	
		Chefe de secção		3	1	2			3	
		Chefe de transportes mecânicos.					1		1	
Técnico superior ...	Engenheiro civil	Assessor principal		2	2	0			2	Dotação global.
		Assessor								
		Principal								
		De 1.ª classe								
		De 2.ª classe								
	Estagiário									
	Biblioteca e documentação.	Assessor principal		1	0	1			1	Dotação global.
		Assessor								
		Principal								
De 1.ª classe										
De 2.ª classe										
Estagiário										
Desporto	Assessor principal		1	0	1			1	Dotação global.	
	Assessor									
	Principal									
	De 1.ª classe									
	De 2.ª classe									
Estagiário										
Arquitecto	Assessor principal		1	1	0			1	Dotação global.	
	Assessor									
	Principal									
	De 1.ª classe									
	De 2.ª classe									
Estagiário										
Engenheiro florestal ...	Assessor principal		1	0	1			1	Dotação global.	
	Assessor									
	Principal									
	De 1.ª classe									
	De 2.ª classe									
Estagiário										
Serviço social	Assessor principal		1	1	0	1	0	2	Dotação global.	
	Assessor									
	Principal									
	De 1.ª classe									
	De 2.ª classe									
Estagiário										
Médico veterinário ...	Assessor principal		1	0	1			1	Dotação global.	
	Assessor									
	Principal									
	De 1.ª classe									
	De 2.ª classe									
Estagiário										
Direito	Assessor principal					1	0	1	Dotação global.	
	Assessor									
	Principal									
	De 1.ª classe									
	De 2.ª classe									
Estagiário										
Gestão e Administração Pública.	Assessor principal					1	0	1	Dotação global.	
	Assessor									
	Principal									
	De 1.ª classe									
	De 2.ª classe									
Estagiário										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Situação actual		Número de lugares — Quadro novo			Observações
					Providos	Vagos	A criar	Extinguir	Total	
	História	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário					1	0	1	Dotação global.
	Relações públicas	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário					1	0	1	Dotação global.
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		4	4	0		2	2	Dotação global.
Técnico	Engenheiro técnico civil.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		2	1	1			2	Dotação global.
	Higiene e saúde ambiental.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	0	1			1	Dotação global.
	Contabilidade e administração.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1	0			1	Dotação global.
	Engenheiro agro-alimentar.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1	0			1	Dotação global.
	Técnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário					2	0	2	Dotação global.
Informático	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3.	2 1	1	1	0			1	Dotação global.
		Técnico de informática do grau 2.	2 1							
		Técnico de informática do grau 1.	3 2 1							
		Estagiário								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Situação actual		Número de lugares — Quadro novo			Observações
					Providos	Vagos	A criar	Extinguir	Total	
Técnico-profissional.	Animação cultural	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	0	1			1	Dotação global.
	Animação desportiva . . .	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe					2	0	2	Dotação global.
	Biblioteca e documentação.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		4	0	4	3		1	Dotação global.
	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	1	0	1	0	2	Dotação global.
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		2	1	1			2	Dotação global.
	Turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		2	0	2		1	1	Dotação global.
	Museu	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	0	1			1	Dotação global.
	Natação	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	0	1		1	0	Dotação global.
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		2	2	0			2	Dotação global.
	Ambiente	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe					1		1	Dotação global.
Aferidor de pesos e medidas.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	0	1			1	Dotação global.	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Situação actual		Número de lugares — Quadro novo			Observações
					Providos	Vagos	A criar	Extinguir	Total	
	Técnico-profissional . . .	Especialista principal . . . Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		2	2	0	1		3	Dotação global.
Administrativo	Assistente administra- tivo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo		17	13	4			17	Dotação global.
	Tesoureiro	Tesoureiro principal Tesoureiro		1	0	1			1	Dotação global.
Operário — chefia	Encarregado geral Encarregado	Encarregado geral Encarregado		1	0	1	1 2		1 3	
	Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias, de trata- mento e depuradoras.	Operário principal Operário				2		2	Dotação global.
Mecânico		Operário principal Operário		5	4	1	2		7	Dotação global.
Operário qualifi- cado.	Pedreiro	Operário principal Operário		10	7	3			10	Dotação global.
	Canalizador	Operário principal Operário		8	5	3	2		10	Dotação global.
	Electricista	Operário principal Operário		2	2	0	1		3	Dotação global.
	Pintor	Operário principal Operário		1	0	1	1		2	Dotação global.
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário		2	0	2			2	Dotação global.
	Serralheiro civil	Operário principal Operário		2	2	0	1		3	Dotação global.
	Carpinteiro de toscos e cofragens.	Operário principal Operário					2		2	Dotação global.
	Trolha	Operário principal Operário		2	0	2	2		4	Dotação global.
	Asfaltador	Operário principal Operário		3	3	0	1		4	Dotação global.
	Calceteiro	Operário principal Operário		2	1	1			2	Dotação global.
	Jardineiro	Operário principal Operário		3	3	0	4		7	Dotação global.
Lubrificador	Operário principal Operário					2		2	Dotação global.	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Situação actual		Número de lugares — Quadro novo			Observações
					Providos	Vagos	A criar	Extinguir	Total	
Operário semiqua- lificado.	Cantoneiro	Encarregado		1	0	1			1	
		Operário		18	13	5			18	
	Porta-miras	Encarregado		1	0	1			1	
		Operário								
Auxiliar	Encarregado de parques de máquinas de viaturas automóveis/transportes.			1	1	0			1	
	Encarregado de parques desportivos e recreativos.			1	1	0			1	
	Motorista de transportes colectivos.			5	5	0			5	
	Motorista de pesados			8	3	5		2	6	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.			10	7	3			10	
	Motorista de ligeiros ...			4	1	3		2	2	
	Condutor de cilindros			2	1	1			2	
	Tractorista			2	1	1			2	
	Fiscal de obras			1	0	1		1	0	
	Leitor-cobrador de consumos.			3	3	0			3	
	Fiel de armazém			3	2	1			3	
	Cantoneiro de limpeza			10	8	2			10	
	Coveiro			3	2	1			3	
	Auxiliar de serviços gerais.			8	7	1			8	
	Telefonista			1	0	1			1	
	Auxiliar administrativo			7	2	5		3	4	
	Nadador-salvador						2		2	
	Auxiliar técnico de campismo.			1	1	0	2		3	
	Auxiliar técnico de análises.						1		1	
	Auxiliar técnico de desporto.			1	1	0			1	
	Auxiliar técnico de educação.			1	1	0	1		2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Situação actual		Número de lugares — Quadro novo			Observações
					Providos	Vagos	A criar	Extinguir	Total	
	Auxiliar técnico de museografia.			1	0	1			1	
	Auxiliar técnico de turismo.			2	2	0			2	

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL

Edital n.º 27/2006 (2.ª série) — AP. — Antonino Aurélio Vieira de Sousa, vereador do pelouro do ambiente da Câmara Municipal de Penafiel, torna público que, de harmonia com as deliberações tomadas em reunião ordinária da Câmara Municipal de 5 de Setembro de 2005 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 16 de Dezembro de 2005, em conformidade com o estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi concedida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovada a alteração ao Regulamento Municipal sobre Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza Pública do Município de Penafiel, com a seguinte redacção:

«Alteração ao Regulamento Municipal sobre Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza Pública do Município de Penafiel

CAPÍTULO VIII

Contra-ordenações

Artigo 38.º

1 — É proibido, constituindo contra-ordenação:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) Manter nos prédios rústicos ou nos logradouros dos prédios urbanos, a menos de 25 m de caminhos e limite de prédios vizinhos, matos, arbustos, silvados ou resíduos de qualquer espécie que possam constituir foco de incêndio, de poluição ou de risco para a saúde pública;
- i) Manter espalhadas e desarrumadas em terrenos onde se efectuarem abates de árvores as lenhas sobranes a menos de 25 m de caminhos e limites de terrenos vizinhos, constituindo assim um potencial foco de incêndio.

2 —

3 —

Artigo 40.º

- 1 —
- a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - f)
 - g)
 - h) Coima de € 100 a € 44 500;
 - i) Coima de € 100 a € 44 500.

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares de estilo e publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

20 de Dezembro de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *António Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA

Aviso n.º 213/2006 (2.ª série) — AP. — *Taxa municipal de direitos de passagem (TMDP) e fixação do respectivo quantitativo.* — Paulo Jorge Simões Júlio, presidente da Câmara Municipal de Penela, faz público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos do artigo 91.º do diploma legal atrás citado, que em sessão da Assembleia Municipal de 29 de Novembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de Novembro de 2005, foi aprovada, por unanimidade, a taxa municipal pelos direitos de passagem em 0,25 % sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do município, a aplicar no ano de 2006, conforme o estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro (Lei das Comunicações Electrónicas), entrando em vigor cinco dias após a publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

21 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Simões Júlio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR

Edital n.º 28/2006 (2.ª série) — AP. — *Projecto de alteração do Regulamento de Taxas e Licenças e Prestação de Serviços Municipais.* — João José de Carvalho Taveira Pinto, presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público que esta Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 7 de Dezembro de 2005, deliberou, em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, submeter o projecto em título à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação no *Diário da República* do presente edital.

O alusivo projecto de alteração encontra-se à disposição do público nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia deste concelho, durante as horas normais de expediente, para sobre ele serem formuladas, por escrito, as observações ou sugestões tidas por convenientes, que serão dirigidas ao presidente da Câmara Municipal.

Para constar e produzir os devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do costume.

Alteração da tabela do Regulamento de Taxas e Licenças e Prestação de Serviços Municipais do município de Ponte de Sor.

CAPÍTULO XVIII

Artigo 63.º

Instalação, alteração e exploração de estabelecimentos industriais

	Em euros
1 — Apreciação dos pedidos de licença de instalação ou de alteração	550
2 — Pela realização de vistorias:	
2.1 — Vistorias relativas ao processo de licenciamento ou resultantes de qualquer facto imputável ao industrial	90
2.2 — Para verificação das condições do exercício da actividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos hierárquicos ...	75