

CAPÍTULO VI

Disposições diversas

Artigo 33.º

Dúvidas e omissões

A resolução de dúvidas ou casos omissos no presente Regulamento compete ao presidente da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, em prejuízo das competências do executivo municipal.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Aviso n.º 89/2006 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo.* — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do artigo 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que a presidente da Câmara procedeu à contratação a termo resolutivo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/04, de 22 de Junho, da seguinte trabalhadora:

Mónica Sofia Matos Lopes, pelo período de um ano, com efeitos a 11 de Novembro de 2005, na categoria equiparável a assistente administrativa por despacho de 8 de Novembro de 2005.

25 de Novembro de 2005. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

Aviso n.º 90/2006 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que a presidente da Câmara, procedeu à renovação das contratações a termo resolutivo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º e do artigo 140.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, dos seguintes trabalhadores:

António José Patrício de Carvalho, por mais um ano, com efeitos a 22 de Fevereiro de 2006, na categoria equiparável a cantoneiro de limpeza, por despacho de 5 de Novembro de 2004;

Vânia Cristina Gomes de Oliveira Santos, por mais um ano, com efeitos a 28 de Janeiro de 2006, na categoria equiparável a assistente administrativa, por despacho de 16 de Novembro de 2005.

25 de Novembro de 2005. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

Aviso n.º 91/2006 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara, exarado em 28 de Outubro de 2005, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo resolutivo, com António Dias dos Santos, motorista de pesados, com início em 29 de Novembro de 2005.

29 de Novembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jaime Carlos Marta Soares*.

Aviso n.º 92/2006 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e do artigo 139.º do Código do Trabalho, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo em 28 de Novembro de 2005, com Aldina Maria dos Santos Carvalho, auxiliar de serviços gerais.

2 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jaime Carlos Marta Soares*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DE REI

Aviso n.º 93/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de

Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila de Rei, na sua sessão extraordinária de 25 de Novembro de 2005, sob proposta do executivo municipal aprovado em reunião de 25 de Novembro de 2005, é aprovado a alteração à organização dos serviços municipais, respectivo organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Desta tornam-se públicos os respectivos documentos, que terão eficácia após publicação do presente aviso no *Diário da República*.

29 Novembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

Organização dos serviços da Câmara Municipal de Vila de Rei

O quadro de pessoal actualmente em vigor no município de Vila de Rei encontra-se publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 19 de Junho de 2000, tendo-lhe sido introduzida a alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 17 de Outubro de 2001.

Com o decurso do tempo e transferência de competências para os municípios em diversas áreas, bem como as alterações legislativas introduzidas nomeadamente pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, associadas às novas realidades administrativas e técnicas introduzidas pela implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 345/2000 e 84-A/2002, de 2 de Dezembro e de 5 de Abril, respectivamente, determinam a necessária adaptação do quadro de pessoal, sendo certo que não é possível prestar serviços com uma vertente de qualidade sem que se proceda à correcta adequação da organização do trabalho, que se traduz na necessária e urgente reestruturação tanto do quadro de pessoal como dos serviços, por forma a melhorar a produtividade, o rigor, a eficiência e a eficácia dos mesmos, traduzidos numa melhoria significativa da qualidade dos serviços prestados, bem como para a aproximação da autarquia aos municípios, e assegurar uma resposta adequada às crescentes necessidades nos diversos domínios de actuação do município.

Com a presente reestruturação pretende-se que o quadro de pessoal da autarquia reflita as necessidades de recursos humanos, a curto e médio prazos, indispensáveis para alcançar os níveis de modernidade e de funcionalidade, proporcionando deste modo assegurar um serviço de melhor qualidade.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

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

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

Artigo 2.º

Objectivos

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

- 1) Alargamento e melhoria das respostas às necessidades e aspirações da comunidade;
- 2) Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- 3) Criação de condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da autarquia;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

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

- a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento dos cidadãos e pelos interesses destes protegidos por lei;

- b) Inovação, qualidade e procura de contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização, bem como o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
- c) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes.

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

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização.

Artigo 4.º

Princípio do 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 vinculados e deverão ser obrigatoriamente respeitados na actuação dos serviços.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) O Plano Director Municipal e outros planos de ordenamento do território;
- b) Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- c) Os orçamentos.

4 — O Plano Director Municipal:

- a) Define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para elaboração dos planos e programas de actividades;
- b) 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 qualificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

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

b) Os serviços implementarão, 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, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com o seu vínculo 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 e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos.

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

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

Artigo 5.º

Princípio da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, será 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 acção concertadas.

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

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

Artigo 6.º

Princípio de desconcentração e da descentralização

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

CAPÍTULO II

Das competências

Artigo 7.º

Competências da administração municipal

As competências da administração municipal são as legalmente definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nomeadamente as previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 8.º

Competências do pessoal dirigente e de chefia

1 — Competências dos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara e ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- d) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão quando solicitado superiormente;
- e) Elaborar os relatórios de actividades da divisão, sempre que ordenados superiormente;
- f) Elaborar propostas de construção, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processo de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos da divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à secção de património os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade delegada, conforme a delegação de competências estabelecida;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- l) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- m) Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares sobre matérias das respectivas competências;
- n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Competências dos chefes de secção:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção a seu cargo e manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo de maneira que tudo tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

- c) Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos ou informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade delegada, do chefe de divisão;
- d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º

Substituições

1 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de secção ou pelos funcionários administrativos adstritos a essas unidades de maior categoria e antiguidade, a designar pelo presidente da Câmara.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo que o dirigente máximo, por despacho que defina os poderes que lhe ficam adstritos, para o efeito designar.

CAPÍTULO III

Estrutura dos serviços e atribuições gerais

Artigo 10.º

1 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Vila de Rei passa a ser constituída pelos seguintes serviços (representada em organograma no anexo I):

Divisão Financeira e Patrimonial:

- 1) Secção de Orçamento, Contabilidade, Taxas e Licenças;
- 2) Secção de Aprovisionamento e Património;
- 3) Tesouraria;

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- 1) Secção de Pessoal e Acção Social;
- 2) Secção de Expediente e Arquivo;
- 3) Notariado Privativo;
- 4) Gabinete Jurídico;

Divisão de Urbanismo, Planeamento e Obras Públicas:

- 1) Secção de Urbanismo e Planeamento;
- 2) Secção de Obras Municipais;
- 3) Secção do Ambiente, Património Natural e Paisagístico;

Divisão de Desporto, Cultura e Turismo:

- 1) Secção de Turismo, Juventude, Cultura e Espectáculos;
- 2) Secção de Desporto, Tempos Livres e Educação;
- 3) Biblioteca Municipal.

2 — Os serviços mencionados no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara.

3 — A competência referida poderá ser total ou parcialmente delegada nos vereadores.

4 — A representação gráfica dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I, devendo a estrutura actual evoluir nesse sentido.

Artigo 11.º

Na directa dependência do presidente da Câmara funcionam os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio;
- b) Núcleo de Protecção Civil e Florestal;
- c) Secretaria-Geral;
- d) Núcleo de Inovação, Informática e Informação;
- e) Núcleo de Obras Particulares e por Administração Directa.

Artigo 12.º

1 — O quadro de pessoal é o constante do anexo II, devendo ser preenchido de acordo com as necessidades do serviço.

2 — A afectação de pessoal constante do anexo mencionado no número anterior será determinada pelo presidente da Câmara ou

pelos vereadores com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

CAPÍTULO IV

Dos serviços na directa dependência da presidência

Artigo 13.º

1 — O Gabinete de Apoio tem por incumbência a prestação de apoio técnico e administrativo ao presidente da Câmara, designadamente nas áreas de informação, relações públicas e turismo, sendo constituído por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, podendo incluir ainda pessoal técnico e administrativo requisitado aos diversos departamentos municipais.

2 — Mediante autorização do presidente da Câmara, os vereadores a tempo inteiro poderão também constituir gabinetes de apoio constituídos por um secretário e pessoal técnico e administrativo requisitado aos diversos departamentos municipais.

3 — Os abonos e regalias do pessoal dos gabinetes serão os constantes genericamente da lei, podendo ser delegada nos chefes de gabinete ou adjuntos a prática de actos de administração ordinária.

Artigo 14.º

1 — O Núcleo de Protecção Civil será constituído por despacho do presidente da Câmara, funcionando apenas em situações de catástrofe ou calamidade pública ou outras que o requeiram.

2 — O Gabinete Técnico Florestal zelarà pela promoção de medidas que visem a conservação e promoção da protecção da floresta existente no concelho.

Artigo 15.º

A Secretaria-Geral terá por atribuições:

- a) Coordenação de trabalho entre as diversas divisões por forma a obter melhorias em termos de eficiência e eficácia;
- b) Executar quaisquer outras tarefas que, por lei ou directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 16.º

O sector de obras particulares e obras por administração directa possui as seguintes atribuições:

- a) Apreciação dos processos relativos a obras particulares, incluindo loteamentos, e da sua conformidade com a legislação em vigor e planos de ordenamento do território vigentes;
- b) Informar, de facto e de direito, sobre os processos referidos na alínea anterior, para apreciação e decisão superior;
- c) Executar quaisquer outras tarefas que, por lei ou directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 17.º

O sector de inovação, informática e informação possui as seguintes atribuições:

- a) Promover e acompanhar a participação do município em projectos de inovação tecnológica;
- b) Supervisionar a gestão e utilização do equipamento informático da Câmara Municipal;
- c) Elaborar estudos e pareceres sobre a implementação ou aquisição de novos sistemas;
- d) Dar assistência ao *hardware* e *software* instalado;
- e) Assegurar o serviço de organização e modernização administrativa da Câmara;
- f) Desenvolver quaisquer outras tarefas ou rotinas que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO V

Da divisão financeira e patrimonial

Artigo 18.º

A Divisão Financeira e Patrimonial tem por atribuição o apoio económico, financeiro e patrimonial às actividades desenvolvidas pelo município, competindo-lhe, designadamente, a coordenação, de uma forma integrada, dos seguintes serviços:

- a) Secção de Orçamento, Contabilidade, Taxas e Licenças;
- b) Secção de Aprovisionamento e Património;
- c) Tesouraria.

Artigo 19.º

A Secção de Orçamento, Contabilidade, Taxas e Licenças possui as seguintes atribuições:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento da verba;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- g) Escriturar todos os livros, fichas, contas correntes e mapas de contabilidade;
- h) Elaborar balancetes trimestrais;
- i) Liquidar, passar e registar taxas e demais rendimentos do município, incluindo licenças;
- j) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respectivos documentos;
- k) Passar todas as guias relativas aos diversos rendimentos;
- l) Orientar todo o trabalho do aferidor municipal, conferir os talões de cobrança e passar as guias de receita respectiva;
- m) Promover a cobrança coerciva dos créditos da Câmara;
- n) Executar quaisquer outras tarefas que, por lei ou directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 20.º

A Secção de Aprovisionamento e Património possui as seguintes atribuições:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, nomeadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços e cedidos pela autarquia a outros organismos;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todo o património imobiliário do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos e consequente emissão de requisições;
- f) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- g) Executar as demais tarefas que, legalmente ou por directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 21.º

A Tesouraria terá as seguintes atribuições:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar os juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública e Caixa Geral de Depósitos as importâncias devidas, após a necessária autorização;
- e) Entregar na Secção de Orçamento, Contabilidade, Taxas e Licenças o diário da Tesouraria, resumo e documentos;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- g) Executar quaisquer outras tarefas que, por lei ou directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VI

Da divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Artigo 22.º

A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos tem por atribuição o apoio técnico-administrativo e de gestão de recursos humanos às actividades do município, competindo-lhe a coordenação dos seguintes serviços:

- a) Secção de Pessoal e Acção Social;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Notariado Privativo.

Artigo 23.º

A Secção de Pessoal e Acção Social possui as seguintes atribuições:

- a) Executar todas as acções administrativas relativas ao recrutamento, aprovisionamento, transferência, promoção e cessão de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos e termos de posse do pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários;
- d) Elaborar a lista de antiguidade;
- e) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade, comunicando ao serviço processador de vencimentos as alterações verificadas;
- f) Promover a verificação da situação de doença dos funcionários;
- g) Promover o processo de atribuição da classificação de serviço;
- h) Promover a elaboração de recenseamento militar e de todo o processo relativo a actos eleitorais e respectivo recenseamento;
- i) Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas por lei ou directiva interna;
- j) Desenvolver acções relativas à acção social e saúde.

Artigo 24.º

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação de normas e directrizes de carácter genérico pelos restantes serviços;
- c) Assegurar o serviço de telefone e a recepção e expedição de faxes e e-mails, bem como os respectivos registos;
- d) Registrar e promover o arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- e) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- f) Proceder ao arquivo geral de toda a documentação do município e propor a adopção de planos de arquivo adequados;
- g) Propor, após o decurso dos prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- h) Disponibilizar um funcionário para assistir às reuniões da Câmara Municipal e redigir as respectivas actas;
- i) Dar publicidade às decisões assumidas pelo executivo;
- j) Passar atestados e certidões;
- k) Executar trabalhos de dactilografia e reprografia de carácter geral;
- l) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas.

Artigo 25.º

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Apoiar juridicamente a Câmara, em conformidade com as suas deliberações e os despachos do presidente;
- b) Prestar assistência técnico-jurídica a todas as unidades orgânicas que compõem os serviços da autarquia;
- c) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- d) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- e) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
- f) Exercer o patrocínio judiciário em quaisquer tribunais em que o município é parte e colaborar com os advogados que exerçam esse patrocínio nos casos para os quais tenham sido contratados;
- g) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- h) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- i) Instruir e coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;
- j) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações, bem como os relativos a contra-ordenações;
- k) Executar quaisquer outras tarefas que, por lei ou directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 26.º

Compete ao Notariado Privativo:

- a) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b) Assegurar o apoio à preparação de actos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;

- c) Providenciar pela realização dos actos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Tratar de todo o expediente e arquivo de documentação, bem como proceder à remessa para os serviços centrais e regionais dos documentos ou elementos que a lei determinar.

CAPÍTULO VII

Da Divisão de Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais e Ambiente

Artigo 27.º

1 — A Divisão de Urbanismo, Planeamento e Obras Municipais tem por atribuição a elaboração de projectos, a fiscalização de obras, a informação dos projectos presentes à Câmara, o acompanhamento e promoção da realização de planos municipais de ordenamento do território e, em geral, tudo o que diga respeito à execução de qualquer espécie de obras públicas na área do município.

2 — A Divisão compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Urbanismo e Planeamento;
- b) Secção de Obras Municipais;
- c) Secção de Ambiente, Património Natural e Paisagístico.

Artigo 28.º

A Secção de Urbanismo e Planeamento possui as atribuições seguintes:

- a) Planeamento e gestão urbanística;
- b) Promover e acompanhar a elaboração e revisão de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Executar as demais tarefas que legalmente lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 29.º

A Secção de Obras Municipais possui as seguintes atribuições:

- a) Água e saneamento;
- b) Parques desportivos, cemitérios e mercados;
- c) Elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitadas;
- d) Acompanhamento e fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- e) Fiscalizar o cumprimento de todas as posturas e regulamentos aplicáveis ao sector, dirigindo o trabalho de fiscalização;
- f) Higiene e salubridade;
- g) Topografia e gestão de projectos;
- h) Executar quaisquer outras tarefas que, por lei ou directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 30.º

A Secção de Ambiente, Património Natural e Paisagístico possui as seguintes atribuições:

- a) Promover a criação e conservação de parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Promover a execução de medidas que visem a defesa e protecção do património natural e paisagístico da área de intervenção do município;
- d) Executar quaisquer outras tarefas que, por lei ou directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VIII

Da Divisão de Desporto, Turismo, Cultura e Educação

Artigo 31.º

A Divisão de Desporto, Turismo, Cultura e Educação tem por atribuição o apoio às actividades desenvolvidas pelo município, competindo-lhe, designadamente, a coordenação, de uma forma integrada, dos seguintes serviços:

- a) Secção de Turismo, Juventude, Cultura e Espectáculos;
- b) Secção de Desporto, Tempos Livres e Educação;
- c) Biblioteca Municipal.

Artigo 32.º

A Secção de Turismo, Juventude, Cultura e Espectáculos possui as seguintes atribuições:

- a) Promover e desenvolver acções de dinamização/promoção do turismo;
- b) Promover e desenvolver acções direccionadas à população jovem, nomeadamente na promoção de uma vivência sã da sua juventude;
- c) Promover e desenvolver acções de dinamização da cultura;
- d) Promover e desenvolver acções que permitam a realização de espectáculos de diversa índole;
- e) A delegação de espectáculos será constituída por funcionários da divisão para aí destacados, parcialmente ou a tempo inteiro, sob a dependência directa do chefe de divisão;
- f) Executar as demais tarefas que legalmente lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 33.º

A Secção de Desporto, Tempos Livres e Educação possui as seguintes atribuições:

- a) Promover e desenvolver acções dinamizadoras da prática desportiva;
- b) Assegurar a prestação do serviço de ocupação de tempos livres às crianças e jovens do concelho;
- c) Assegurar o desenvolvimento de acções que garantam o cumprimento da lei relativamente à educação, no que às competências do município diz respeito.

Artigo 34.º

1 — Os serviços da Biblioteca Municipal asseguram o cumprimento das disposições emanadas pelo Instituto Português do Livro e das Bibliotecas relativamente ao funcionamento das bibliotecas que integram o Programa das Bibliotecas Públicas Municipais.

2 — Executar quaisquer outras tarefas que, por lei ou directiva interna, lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 35.º

A presente organização dos serviços municipais entra em vigor após aprovação pela Assembleia Municipal e sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Quadro actual	Providos	Vagos	A extinguir	A criar	Total	Observações
		Assessor Técnico superior principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		(a)	3			3	6	(b)
	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1			1	2	(b)
	Sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		(a)	1				1	(b)
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal De 2.ª classe De 1.ª classe Estagiário						7	7	(b)
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico 1.ª classe Técnico 2.ª classe Estagiário		5	1	4		1	6	(b)
	Engenheiro técnico ..	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico 1.ª classe Técnico 2.ª classe Estagiário		2	1	1		2	4	(b)
Técnico profissional ...	Técnico profissional de Construção Civil.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. De 1.ª classe De 2.ª classe		1		1		1	2	(b)
	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. De 1.ª classe De 2.ª classe		2	1	1			2	(b)
	Desenhador de construção civil.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. De 1.ª classe De 2.ª classe		1		1			1	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Quadro actual	Providos	Vagos	A extinguir	A criar	Total	Observações
	Desenhador	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. De 1.ª classe De 2.ª classe		1		1			1	(b)
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. De 1.ª classe De 2.ª classe		1		1			1	(b)
	Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. De 1.ª classe De 2.ª classe		2		2			2	(b)
	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional principal. De 1.ª classe De 2.ª classe		5	1	4		1	6	(b)
Administrativo	Assistente administrativo.	Especialista Principal Assistente administrativo		30	(c) 14	16	6		24	(b)
	Tesoureiro	Principal Tesoureiro		2	1	1			2	(b)
Pessoal de apoio educativo.	Assistente de acção educativa.	Assistente de acção educativa, nível 2. Assistente de acção educativa, nível 1.	(d)					3	3	(b)
	Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa, nível 2. Auxiliar de acção educativa, nível 1.	(d)	2	1	1		4	6	(b)
Auxiliar	Encarregado de pessoal auxiliar.	Encarregado de pessoal auxiliar.						1	1	(b)
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.		5	5			1	6	
	Condutor de máquinas pesadas.	Condutor de máquinas pesadas.		3	3			1	4	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras		2	1	1			2	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados		2	1	1			2	(d)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Quadro actual	Providos	Vagos	A extinguir	A criar	Total	Observações
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		1		1		1	2	
	Tractorista	Tractorista		2	1	1			2	
	Telefonista	Telefonista		2	1	1			2	
	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo ...		4	4			6	10	
	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais		10	9	1		6	16	
	Leitor-cobrador de consumos.	Leitor-cobrador de consumos.		2	1	1			2	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém		2	1	1			2	
	Cantoneiro de limpeza.	Cantoneiro de limpeza ...		2	1	1			2	
	Coveiro	Coveiro		1	1			1	2	
	Servente	Servente (e)		4			4		0	
Operário altamente qualificado.	Chefia	Encarregado (f)		1		1			1	(b)
	Serralheiro mecânico	Operário principal		1	1				1	(b)
	Operador de estações elevatórias.	Operário principal		2		2			2	
Operário qualificado	Canalizador	Operário principal		3	3			1	4	(b)
	Carpinteiro	Operário principal		2	1	1			2	(b)
	Pedreiro	Operário principal		10	5	5			10	(b)
	Calceteiro	Operário principal		2		2	1		1	(b)
	Electricista	Operário principal		1		1		1	2	(b)
	Pintor	Operário principal		1		1			1	(b)
	Asfaltador	Operário principal		2	1	1			2	(b)
	Jardineiro	Operário principal		5	1	4			5	(b)
	Marteleiro	Operário principal		2	1	1			2	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Quadro actual	Providos	Vagos	A extinguir	A criar	Total	Observações	
Operário semiqualficado.	Capataz	Capataz (g)		1			1		0		
	Cantoneiro	Operário		14	2	12	6		8	(b)	
	Porta-miras	Porta-miras		1		1			1	(b)	
	Cabouqueiro	Operário						2	2	(b)	
	Especialista de informática.		Especialista de informática do grau 3.	2 1					1	1	(b)
			Especialista de informática do grau 2.	2 1							
			Especialista de informática do grau 1.	3 2 1							
			Estagiário (h)								
	Técnico de informática.		Técnico de informática do grau 3.	2 1	3		3			3	(b)
			Técnico de informática do grau 2.	2 1							
			Técnico de informática do grau 1.	3 2 1							
			Técnico de informática ...	3							
			Adjunto	2 1							
Estagiário (i)											

(a) Dotação global do anterior quadro de pessoal (sete lugares).

(b) Dotação global.

(c) Inclui uma licença sem vencimento de longa duração.

(d) Criado na administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 51/97, de 24 de Novembro, Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, e Decreto-Lei n.º 241/2004, de 30 de Dezembro.

(e) Extinto por força do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.

(f) Por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio, foi extinto o cargo de encarregado da carreira de operário qualificado, tendo sido criado o cargo de chefia do pessoal operário.

Em conformidade com artigo 3.º e a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do mesmo diploma, foi criado o cargo de encarregado.

(g) Extinto por força do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(h) Para os estagiários a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(i) Idem, alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

Edital n.º 10/2006 (2.ª série) — AP. — Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º, conjugado com o artigo 91.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais do Concelho de Vila de Rei, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada no dia 2 de Novembro de 2005 e homologado pela Assembleia Municipal na sessão extraordinária de 25 de Novembro do corrente ano, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado no apêndice n.º 86 à 2.ª série do *Diário da República*, n.º 119, de 23 de Junho de 2005, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, seguidamente se publica o mencionado Regulamento, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

5 de Dezembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais do Concelho de Vila de Rei

Preâmbulo

O Governo da República definiu, através de diploma específico, os princípios gerais relativos ao regime de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.

Tais princípios, vertidos no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, e na Portaria n.º 153/96, do mesmo dia, implicam que cada câmara municipal, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas, os regulamentasse, como impunha, aliás, o artigo 4.º do referido decreto-lei.

Nessas circunstâncias, foi aprovado em 1996, pela Câmara e pela Assembleia Municipal, o regulamento municipal de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços do concelho de Vila de Rei.

Considerando que é necessário clarificar conceitos relativamente às denominações dos estabelecimentos, em conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 4/99, de 1 de Abril;

Considerando que importa introduzir e adoptar novas regras nos horários de funcionamento dos estabelecimentos de restauração e