

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS**

**Listagem n.º 68/2005 — AP.** — Dando cumprimento ao disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, publica-se a listagem das empreitadas adjudicadas no período compreendido entre 1 de Janeiro de 2004 e 31 de Dezembro de 2004:

Empreitada — Obras de adaptação para instalação de bibliotecas escolares na EB1 de Cambeses;

Freguesia — Cambeses;

Adjudicatário — Francisco Ribeiro Braga & C.ª, L.ª;

Adjudicação — 12 589 euros;

Concurso — ajuste directo;

Natureza — instalação de biblioteca escolar;

Prazo de execução — um mês.

Empreitada — obras de adaptação para instalação de bibliotecas escolares EB1 de Galegos Santa Maria e EB1 de Galegos São Martinho;

Freguesia — Galegos Santa Maria e Galegos São Martinho;

Adjudicatário — Francisco Ribeiro Braga & C.ª, L.ª;

Adjudicação — 23 533 euros;

Concurso — ajuste directo;

Natureza — instalação de biblioteca escolar;

Prazo de execução — um mês.

Empreitada — obras de adaptação para instalação de Bibliotecas Escolares na EBI de Perelhal;

Freguesia — Perelhal;

Adjudicatário — Francisco Ribeiro Braga & C.ª, L.ª;

Adjudicação — 11 548 euros;

Concurso — ajuste directo;

Natureza — instalação de biblioteca escolar;

Prazo de execução — um mês.

Empreitada — remodelação e ou reparação de escolas: reparação das Escolas do 1.º Ciclo de Abade de Neiva e V. F. S. Martinho;

Freguesia — Abade de Neiva e V. F. S. Martinho;

Adjudicatário — Francisco Ribeiro Braga & C.ª, L.ª;

Adjudicação — 66 750 euros;

Concurso — limitado;

Natureza — reparação nas escolas;

Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — remodelação e ou reparação de escolas: reparação das Escolas do 1.º Ciclo de Abade de Neiva e V. F. S. Martinho;

Freguesia — Abade de Neiva e V. F. S. Martinho;

Adjudicatário — Francisco Ribeiro Braga & C.ª, L.ª;

Adjudicação — 66 750 euros;

Concurso — limitado;

Natureza — reparação nas escolas;

Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — remodelação e ou reparação de escolas: reparação das Escolas do 1.º Ciclo de Abade de Neiva e V. F. S. Martinho;

Freguesia — Abade de Neiva e V. F. S. Martinho;

Adjudicatário — Francisco Ribeiro Braga & C.ª, L.ª;

Adjudicação — 66 750 euros;

Concurso — limitado;

Natureza — reparação nas escolas;

Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — remodelação e ou reparação de escolas: reparação das Escolas do 1.º Ciclo de Abade de Neiva e V. F. S. Martinho;

Freguesia — Abade de Neiva e V. F. S. Martinho;

Adjudicatário — Francisco Ribeiro Braga & C.ª, L.ª;

Adjudicação — 66 750 euros;

Concurso — limitado;

Natureza — reparação nas escolas;

Prazo de execução — dois meses.

Empreitada — remodelação e ou reparação de escolas: reparação das Escolas do 1.º Ciclo de Lijó e Milhazes;

Adjudicatário — Francisco Ribeiro Braga & C.ª, L.ª;

Adjudicação — 51 720 euros;

Concurso — limitado;

Natureza — reparação das escolas;

Prazo de execução — um mês.

Empreitada — reparação de muro de suporte do caminho vicinal do lugar do Outeiro — Adães;

Adjudicatário — Peixoto Sousa & Filhos, L.ª;

Adjudicação — 4524 euros;

Concurso — ajuste directo;

Natureza — reparação de muro;

Prazo de execução — um mês.

Empreitada — execução de muro de vedação ao caminho vicinal do lugar de Pinheiro — Várzea;

Adjudicatário — Porfírio Barreto da Costa, L.ª;

Adjudicação — 6500 euros;

Concurso — ajuste directo;

Natureza — execução de muro;

Prazo de execução — um mês.

Empreitada — remodelação das instalações de gás às cantinas das Escolas do 1.º Ciclo de Areias de Vilar, Cambeses, Moure, Pousa, Remelhe, Várzea;

Adjudicatário — Citygás, Infraestruturas de Gás, L.ª;

Adjudicação — 7469,48 euros;

Concurso — ajuste directo;

Natureza — execução de muro;

Prazo de execução — um mês;

1 de Fevereiro de 2005. — O Chefe de Divisão, *António Luís Lemos da Silva Corrêa*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE**

**Aviso n.º 2024/2005 (2.ª série) — AP.** — Amândio Manuel Ferreira Melo, presidente da Câmara Municipal de Belmonte:

Torna público que, por deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal de 15 de Setembro e 3 de Dezembro de 2004, respectivamente, foram aprovadas a nova estrutura orgânica do município e quadro de pessoal do município de Belmonte e que a seguir se transcrevem:

**Estrutura orgânica do município de Belmonte****Preâmbulo**

A estrutura orgânica do município de Belmonte foi objecto de remodelação em 1993.

Decorridos cerca de 11 anos e face aos novos desafios impostos ao poder local, e as respostas urgentes da autarquia a cada vez maiores questões e problemas exigem esta nova reestruturação, na medida que a anterior, embora inovadora ao tempo e importante do ponto de vista da modernização e eficiência dos serviços municipais encontra-se desadequada face à constante evolução legislativa, quer no que diz respeito à introdução de novas atribuições e competências nas autarquias locais, quer no diz respeito à introdução do novo sistema de contabilidade autárquica (POCAL).

Pensamos pois, como atrás referimos, que o constante aparecimento de novas competências e atribuições para as autarquias e o crescimento económico e social do município de Belmonte, se traduzem na necessidade de proceder a alterações de fundo na estrutura e organização municipal, que garantam uma melhor e maior eficácia na acção dos órgãos municipais, enquanto geradores de desenvolvimento, progresso e crescimento, não esquecendo por outro lado a desconcentração de poderes e tarefas por forma a servir cada vez melhor os munícipes.

Torna-se necessário reajustar estratégias, aperfeiçoar mecanismos e dar maior racionalidade e lógica tanto aos circuitos como aos procedimentos de modo a surgirem condições reais de funcionamento, bem como eliminar unidades orgânicas que se mostraram ineficazes, anexando-as a novos serviços, de modo a tirar o melhor aproveitamento e rentabilização possíveis deste facto.

Esta nova estrutura orgânica divide-se em três capítulos:

No primeiro define-se um conjunto de princípios base do funcionamento dos serviços: participação dos munícipes, respeito pela hierarquia dentro dos serviços, eficácia dos actos e procedimentos administrativos, boa coordenação de serviços e racionalização dos circuitos administrativos, de modo a desburocratizar o trabalho;

No segundo define-se a nova estrutura dos serviços.

E aqui a principal finalidade é dar importância e lugar a unidades orgânicas cada vez mais vitais para a administração da autarquia tais como: a das infra-estruturas e equipamentos locais, do planeamento e ordenamento do território municipal a financeira, do ambiente e qualidade de vida, da comunicação com o público e intervenção no aspecto cultural, desportivo, social e económico e da protecção civil;

No terceiro capítulo definem-se as regras de aplicação transitória, de modo a garantir sem problemas de maior a transição da estrutura actual para a agora criada, assim como o modo de resolver dúvidas ou omissões resultantes da aplicação deste novo regulamento, bem como proceder relativamente à articulação entre serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

No fundo o que se pretende é demonstrar, levando-o à prática, que a autarquia deve estar ao serviço da comunidade na qual se insere, e tornar-se o principal despoletador de dinamismo socio-económico.

Aos funcionários cabe demonstrar no dia a dia tal situação; com efeito a eles cabe, através do seu empenhamento, uma resposta eficaz aos interesses e anseios da população do município.

Com a presente alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais, dá-se ainda cumprimento ao estabelecido no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Dá-se também cumprimento às alterações em termos de atribuições e competências das autarquias locais, introduzidas pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro e da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 5 de Janeiro.

Aproveita-se a presente alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais, para também proceder à alteração ao quadro do município, com a introdução de novas carreiras técnicas superiores, nas áreas das bibliotecas, documentação e arquivo, economia e gestão, a criação da carreira de técnico-profissional de recepção e atendimento, a criação da carreira de informática, bem como a extinção e ou redimensionamento de carreiras que não se mostram necessárias para o bom funcionamento dos serviços.

Aproveita-se ainda esta oportunidade para dar cumprimento em termos de quadro de pessoal, ao estabelecido no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, bem como dotar todas as carreiras globalmente, conforme estipula o Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais de organização dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

#### Atribuições

O município e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do município.

#### Artigo 2.º

### Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, o município observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação

entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tornar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

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

#### Artigo 3.º

#### Desconcentração de decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.

2 — Os dirigentes e chefes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos por lei e nas formas aí previstas.

3 — Nos dirigentes e chefes de serviços, funcionários e agentes com vínculo hierárquico-funcional à Câmara Municipal, poderão ser delegados por esta ou pelo seu presidente, a direcção da instrução dos processos nos termos do artigo 86.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Os dirigentes dos serviços podem, nos termos da presente estrutura, subdelegar, quando disso vejam vantagens para a simplificação e desburocratização administrativa, a direcção da instrução dos processos a que faz referência o n.º 3 deste artigo, em funcionário ou agente.

#### Artigo 4.º

#### Dever de informação

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

2 — Compete, em especial, aos titulares dos cargos de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

## CAPÍTULO II

### Orgânica

#### SECÇÃO I

#### Serviços de assessoria

#### Artigo 5.º

#### Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio directo ao presidente e à Câmara Municipal, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corra pelas divisões em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a concepção e coordenação de acção ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.

#### Artigo 6.º

#### Descrição

São serviços de assessoria:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- b) O Gabinete de Relações Públicas e Informação;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico (GAT);
- d) O Serviço Municipal de Protecção Municipal Civil.

#### Artigo 7.º

#### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal ao presidente da Câmara é a estrutura de apoio directo ao Presidente no desempenho das suas funções, ao qual compete, em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política, recolhendo e tratando

os elementos para a elaboração das propostas a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões dos seus poderes próprios ou delegados;

- b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente da Câmara, no âmbito das atribuições e competências do município.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente poderá compreender o necessário apoio de secretariado, ao qual compete, nomeadamente, assegurar os serviços de recepção, atendimento, encaminhamento, telefones e tratamento de textos

#### Artigo 8.º

#### Gabinete de Relações Públicas e Informação

1 — O Gabinete de Relações Públicas e Informação, a funcionar junto da presidência, tem a seu cargo a divulgação da Câmara, zelando pela sua boa imagem e dando apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras entidades, nomeadamente na dinamização de acções de cooperação externa.

2 — Deve ainda promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município, nomeadamente o *Boletim Municipal*.

3 — Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito à actuação dos órgãos do município.

#### Artigo 9.º

#### Do Gabinete de Apoio Técnico (GAT)

Para prestar assessoria técnica nos domínios dos projectos, plantas e obras, bem como na coordenação e análise de elementos estatísticos sócio-económicos de interesse municipal, recorrer-se-á ao Gabinete de Apoio Técnico da Covilhã, a que este município pertence.

### SECÇÃO II

#### Artigo 10.º

#### Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas de catástrofes ou calamidades públicas;
- Promover o alojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas, em articulação com os serviços competentes do Serviço de Acção Social;
- Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição meios afectos a outros serviços da Câmara.

4 — Junto do Serviço Municipal de Protecção Civil funciona o Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEP), dotado de um regulamento de funcionamento, aprovado oportunamente, nos termos da legislação em vigor.

5 — O Serviço Municipal de Protecção Civil é coordenado pelo presidente da Câmara ou pelo vereador do pelouro da protecção civil.

### SECÇÃO III

#### Artigo 11.º

#### Da Divisão Municipal de Administração e Finanças

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

- 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;
- Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- Executar as tarefas inerentes a recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- Dar apoio aos órgãos do município;
- Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;
- Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de gestão e das grandes opções do plano e respectivo orçamento.

#### Artigo 12.º

#### Composição da Divisão Municipal de Administração e Finanças

1 — A Divisão Municipal de Administração e Finanças compreende a tesouraria e as seguintes secções que a compõem:

- Secção Administrativa;
- Secção Financeira.

2 — A Secção Administrativa compreende as seguintes áreas:

- De expediente geral e arquivo;
- De pessoal, apoio administrativo aos órgãos do município e contencioso.

3 — A Secção Financeira compreende as seguintes áreas:

- De taxas e licenças e controle metrológico;
- De contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património.

4 — Directamente dependentes do chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças funcionam os serviços de execuções fiscais espectáculos e do notariado privativo.

#### Artigo 13.º

#### Competência especial do chefe da divisão

1 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, para além de outras definidas no estatuto do pessoal dirigente:

- Dirigir e coordenar os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais do município, que constem dos arquivos da respectiva divisão;
- Visar as ordens de pagamento;
- Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que o município for outorgante;

- g) Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- h) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e grandes opções do plano e acompanhar a sua execução;
- i) 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;
- j) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- l) Executar tarefas inerentes à recepção e classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- m) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- n) Dar apoio aos órgãos do município;
- o) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e suprir o pessoal.

2 — Compete ainda ao chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, orienta e controla execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos órgãos do município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, em estrita colaboração com o presidente da Câmara, ou com o vereador em quem a competência em matéria de direcção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

3 — Quando não estiver em exercício o chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças as competências referidas no número anterior serão exercidas por um dos chefes de secção ou, na falta destes, pelo funcionário de maior categoria dentro da carreira de recrutamento para o respectivo cargo existente nos serviços e, havendo mais de um na mesma categoria, no que para isso for designado.

#### Artigo 14.º

##### Secção Administrativa

São atribuições da Secção Administrativa:

Na área do expediente e arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefonemas, portaria e limpeza das instalações;
- d) Promover a elaboração de recenseamentos;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- f) Executar o serviço relacionado com o notário privativo;
- g) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- i) Escrever e manter em ordem os livros e suportes informáticos da secção;
- j) Passar atestados e certidões, quando autorizadas;
- l) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.
- m) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

- n) Arquivar depois de catalogados, todos os documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Na área do pessoal, apoio administrativo aos órgãos do município e contencioso:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade;
- e) Processar os vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas por doença;
- h) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- i) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- j) Apoiar os órgãos do município, colaborando na redacção das actas das reuniões e sessões destes;
- l) Colaborar na execução das deliberações dos órgãos do município e na publicitação das mesmas, através dos jornais regionais, editais ou de boletim municipal, quando exista, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- m) Passar certidões das deliberações dos órgãos do município;
- n) Registrar autos de notícia de contra-ordenação, elaborar processos de contra-ordenação, mediante despacho do presidente ou vereador com competências delegadas, dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- o) Proceder à elaboração e liquidação de processos de execução fiscal.

#### Artigo 15.º

##### Secção Financeira

São atribuições da Secção Financeira:

Na área taxas e licenças e do controle metrológico:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas de taxas diversas;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais;
- f) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- g) Efectuar os registos de matrícula de veículos de tracção animal e de ciclomoteres;
- h) Proceder à emissão de licenças para condução de ciclomoteres;
- i) Assegurar a execução de controle metrológico, nos termos da lei.

Na área da contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar processos inerentes à execução do orçamento;

- d) Determinar, os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controle de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas;
- f) Escriurar os livros e suportes informáticos de contabilidade;
- g) Organizar a conta anual de gerência fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores e empreiteiros e mapas de empréstimos;
- l) Conferir as ordens de pagamento;
- m) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concurso;
- n) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- o) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- p) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara e outros organismos do Estado;
- q) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- r) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

#### Artigo 16.º

##### Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais e bem assim as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Proceder à anulação das receitas virtuais, devidamente autorizadas;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a tesouraria da Fazenda Publica as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- f) Entregar diariamente ao sector de contabilidade os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;
- g) Manter devidamente escriturados os livros e suportes informáticos da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- h) Elaborar balancetes;
- i) Promover a guarda de todos os documentos e valores que lhe forem confiados;
- j) Executar tudo o mais que por determinação superior seja compatível com o serviço;
- l) Executar ainda todas as competências constantes no Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade e que aqui não se encontram expressas.

#### SECÇÃO IV

##### Serviço Cultural, Desportivo, de Acção Social e Dinamização e Desenvolvimento Económico

#### Artigo 17.º

##### Competências

1 — Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, compete, em geral, ao Serviço Cultural, Desportivo de Acção Social e Dinamização Económica:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas, museus municipais;
- b) Promover e representar o município em realizações de carácter cultural, através de feiras, certames, festivais;

- c) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;
- d) Promover a revitalização e uso do património histórico do concelho;
- e) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento do equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- f) Promover o desenvolvimento da economia concelhia, prestando apoio às actividades, empresas e empresários que se queiram instalar no concelho;
- g) Promover a integração dos imigrantes que regressem ao concelho, tanto a nível social, como a nível de actividades económicas que pretendam iniciar ou retomar;
- h) Dar execução aos programas constantes das grandes opções do plano na área de saúde e centros de terceira idade, colaborando com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações.

2 — São ainda atribuições deste serviço, no âmbito da cultura e património histórico:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura, associações e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Colaborar na elaboração de projectos de construção de bibliotecas municipais;
- c) Superintender na gestão da biblioteca existente;
- d) Estudar e promover a construção ou aproveitamento de imóveis para sectores de museus, arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- e) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, a música popular, teatro e actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- f) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- g) Executar acções programadas nos planos do município;
- h) Efectuar o levantamento histórico-cultural do concelho;
- i) Apresentar propostas para a recuperação de edifícios antigos com valor histórico;
- j) Apresentar propostas para a classificação de edifícios como de interesse público municipal;
- l) Organizar e catalogar os arquivos, recolher, ou microfilmear quando não for possível a recolha directa através dos originais ou de fotocópias, a documentação possível proveniente deste município e que está concentrada no arquivo nacional e no arquivo distrital.
- m) Promover a publicação de fundos arquivísticos e de estudos de investigação da história local;
- n) Apoiar trabalhos de investigação científica;
- o) Dinamizar reuniões nas juntas de freguesia, nas colectividades e nas escolas com o objectivo de promover os interesses culturais comuns;
- p) Participar em actividades culturais no concelho e fora deste;
- q) Publicar textos e organizar publicações para a divulgação da história do concelho;
- r) Organizar documentos e dados bibliográficos para professores e alunos;
- s) Organizar visitas guiadas para professores e alunos;
- t) Organizar exposições, de palestras, conferências, colóquios, etc.;
- u) Promover a comemoração de datas históricas relevantes para o município de Belmonte;
- v) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- w) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural.

3 — No âmbito da educação, compete ao Serviço Cultural, Desportivo de Acção Social e Dinamização Económica:

- a) Estudar as carências de equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- b) Executar acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;

- c) Promover e fomentar a criação de residências e centros de alojamento para estudantes;
- d) Promover actividades de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, acção escolar e ocupação de tempos livres;
- e) Programar acções educativas a integrar nas grandes opções do plano do município;
- f) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do município;
- g) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- h) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- i) Promover e apoiar a educação base e complementar de adultos.

4 — No âmbito do desporto e tempos livres, compete ao Serviço Cultural, Desportivo de Acção Social e Dinamização Económica:

- a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para prática desportiva e recreativa e superintender na sua gestão;
- b) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- d) Fomentar a criação e o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- e) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para recreio e ocupação de tempos livres;
- f) Gerir as instalações desportivas existentes.

5 — No âmbito do turismo, compete ao Serviço Cultural, Desportivo de Acção Social e Dinamização Económica:

- a) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- b) Inventariar as possibilidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- d) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento de turismo;
- f) Apoiar o turismo local, com a publicação e divulgação, nos média das potencialidades existentes;
- g) Sensibilizar os proprietários de estabelecimentos hoteleiros existentes para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

6 — No âmbito da dinamização e desenvolvimento económico, compete ao Serviço Cultural Desportivo de Acção Social e Dinamização Económica:

- a) Gerir parques industriais;
- b) Fomentar e promover o alargamento do parque existente e a criação de novos pólos de desenvolvimento industrial;
- c) Apoiar os sectores económicos existentes e promover a instalação de novas empresas;
- d) Promover a ocupação do solo com florestas e pastagens, divulgando apoios promovendo colóquios e prestando esclarecimentos a empresas e indivíduos interessados;
- e) Canalizar para os vários sectores económicos, as informações sobre legislação dos sectores e informações técnicas úteis;
- f) Organizar certames e feiras anuais destinadas à promoção da riqueza económica concelhia e à atracção de novos investidores;
- g) Contactar os órgãos do poder central no sentido de serem prestados apoios aos vários sectores económicos.

7 — No âmbito da acção social e saúde, compete ao Serviço Cultural, Desportivo de Acção Social e Dinamização Económica:

- a) Colaborar com organismos que se dediquem a crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos sociais específicos;

- b) Fazer a análise das necessidades sociais da comunidade desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos;
- c) Efectuar estudos que detectem as carências sociais e de saúde da comunidade e de grupos específicos (indigentes, abandonados, desempregados, emigrantes retornados, etc.);
- d) Propor medidas a incluir nas grandes opções do plano e orçamento para resolução dos problemas de carência social e saúde;
- e) Executar as acções programadas nas grandes opções do plano e orçamento;
- f) Efectuar inquéritos socio-económicos e outros solicitados ao município;
- g) Programar a construção de equipamento educativo de saúde e acção social;
- h) Colaborar com o Serviço de Protecção Civil;
- i) Acompanhar actividades que visem a resolução de problemas correntes de carência económica e social;
- j) Recolher sugestões e críticas ao funcionamento do sector de saúde e acção social;
- l) Promover a prestação urgente de cuidados de saúde às populações mais carenciadas.

## SECÇÃO V

### Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Ordenamento, Infra-Estruturas e Equipamentos Locais

Artigo 18.º

#### Definição e competência

1 — Directamente dependente do presidente da Câmara existe a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Ordenamento, Infra-Estruturas e Equipamentos Locais, à qual compete executar as actividades concernentes à elaboração de projectos de obras; à construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa; à fiscalização das obras por empreitada; elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e saneamento básico; desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; fomentar a construção de habitação e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas; promover electrificação dos agregados populacionais carecidos, zonas rurais, ou dos novos pólos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação; superintender e administrar os parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes; administração dos cemitérios municipais; limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento de lixo; parque auto e oficina de viaturas, bem como administração do armazém.

2 — A Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Ordenamento, Infra-estruturas e Equipamentos Locais é uma unidade orgânica de gestão da actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhe a coordenação dos serviços dele dependentes.

3 — A Divisão é chefiada por um chefe de divisão municipal, que depende directamente do presidente da Câmara.

4 — Compete ao chefe da Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Ordenamento, Infra-Estruturas e Equipamentos Locais:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as actividades da Divisão de acordo com as grandes opções do plano, (em cuja elaboração colabora), definidas e devidamente aprovadas pelos órgãos do município, com as deliberações do município e decisões do presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, em estrita colaboração com o presidente da Câmara, ou com o vereador em quem a competência em matéria de direcção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.
- e) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara, que constem dos arquivos da respectiva Divisão.

5 — Quando não estiver em exercício o chefe da Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Ordenamento, Infra-Estruturas

e Equipamentos Locais as competências referidas no número anterior serão exercidas por um técnico ou funcionário a designar para o efeito, excepto quando os pareceres e informações a que se refere a alínea *d)* forem de natureza técnica e digam respeito a obras públicas e particulares, sendo os mesmos elaborados por um dos técnicos da Divisão, ou de serviços desconcentrados da administração central, com competência para o efeito.

#### Artigo 19.º

##### Composição

A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Ordenamento, Infra-Estruturas e Equipamentos Locais compreende os seguintes serviços, directamente dependentes do chefe de divisão:

- a) Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Higiene, Limpeza e Cemitérios;
- c) Serviço de Parque de Veículos;
- d) Serviço de Oficinas;

#### Artigo 20.º

##### Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo

1 — Compete a esta Secção:

- a) Registar e organizar os processos de inscrição de técnicos responsáveis pela execução de obras particulares;
- b) Receber os requerimentos de interessados no âmbito das competências do licenciamento de obras particulares;
- c) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção reedificação, licenças de ocupação e certidões no âmbito dessas competências;
- d) Fornecer cópias de projectos de construção em loteamentos, bem como carta ou planta que forem solicitadas e possam ser fornecidas pelos serviços.

2 — Apoiar administrativamente todos e serviços, que integram a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Ordenamento, Infra-Estruturas e Equipamentos Locais com as seguintes atribuições:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelo respectivo serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros de cada serviço;
- d) Arquivar depois de catalogados todos os documentos da Divisão e dos Serviços dele dependentes;
- e) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

3 — No âmbito das obras particulares e licenciamentos compete ainda a esta secção:

- a) Receber os processos de licenciamento de obras particulares após despacho liminar do presidente do executivo;
- b) Encaminha-los para informação para os sectores respectivos;
- c) Recebê-los após despacho final do presidente ou deliberação camarária;
- d) Avisar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os mesmos recaiam;
- e) Após deliberação final proceder à emissão das respectivas licenças;
- f) Fornecer plantas de localização aos interessados que o requeiram;
- g) Promover a fiscalização de todas as obras particulares.
- h) Proceder ao licenciamento, organização e arquivo dos processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros e similares.

#### Artigo 21.º

##### Fiscalização

No âmbito da fiscalização, compete à divisão:

- a) Fiscalizar todas as obras particulares em curso no concelho, bem como posturas e regulamentos municipais;
- b) Detectar infracções e lavar os respectivos autos;

- c) Embargar obras ilegais;
- d) Lavar os autos de embargo;
- e) Remeter os autos instaurados à área de contencioso.

#### Artigo 22.º

##### Estudos, planeamento e ordenamento

1 — No âmbito dos estudos, planeamento e ordenamento compete a esta divisão municipal, praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização de preservação da qualidade urbanística do concelho, através da sua participação activa na execução das normas impostas pelo Plano Director Municipal, nas suas eventuais alterações, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação de solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política urbanística e da gestão do solo.

2 — Compete também no âmbito dos estudos, planeamento e ordenamento, a realização de estudos e o desenvolvimento de acções de planeamento nos domínios do ordenamento de tráfego de transportes e na concepção das redes viárias.

3 — Compete ainda no mesmo âmbito assegurar a preservação do património histórico e a elaboração de planos de recuperação e revitalização dos mesmos.

4 — No âmbito do Planeamento e Urbanismo compete à Divisão Municipal:

- a) Elaboração de estudos relativos ao desenvolvimento sócio-económico nas diversas áreas de actividades do concelho;
- b) Elaboração dos planos de urbanização no quadro dos perímetros definidos pelo Plano Director Municipal ou de outros instrumentos de iniciativa da administração central;
- c) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- d) Elaboração de estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação de um plano municipal de equipamentos sócio-educativos e desportivos;
- e) Elaboração de planos de pormenor;
- f) Prestar informações sobre pedidos de condicionamentos ou informação prévia para a realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projectos de loteamento;
- g) Organizar os processos relativos a planos de pormenor a submeter a parecer dos organismos da administração central quando a lei decorra em obrigação no quadro das competências da divisão;
- h) Determinar as formas de processo do licenciamento municipal relativas a operações de loteamento ou execução de obras de urbanização;
- i) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- j) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares em articulação com as empresas concessionárias de electricidade, água e saneamento, rede de comunicações e abastecimento de gás;
- l) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com projectos de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos, em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação de solo;
- m) Apreciar os projectos de edificação sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- n) Preparar a fundamentação dos pareceres dos processos de obras particulares e loteamentos que tendem para o indeferimento dos respectivos pedidos, a nível técnico;
- o) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas de segurança a observar nas obras particulares;
- p) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos.

5 — No âmbito do ambiente compete a esta divisão municipal:

- a) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do concelho;
- b) Promover estudos sobre reconversão de áreas de construção clandestina;
- c) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços verdes cobertos de vegetação, em colaboração com os serviços de saneamento básico e ambiente.

6 — No âmbito do património histórico compete a esta divisão:

- a) Elaborar planos de pormenor para os centros históricos, de modo a preservar e recuperar o património existente;
- b) Elaborar planos de revitalização dos centros históricos.

#### Artigo 23.º

##### Infra-estruturas e equipamentos locais

1 — Na âmbito das infra-estruturas e equipamentos locais competem-lhe as atribuições municipais em matérias de equipamentos, edifícios municipais e infra-estruturas públicas e cuidar da manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público.

2 — Compete ainda a esta divisão municipal no que diz respeito às infra-estruturas e equipamentos locais:

- a) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições em articulação com outros serviços competentes;
- b) Proceder à construção, reparação ou manutenção de infra-estruturas, designadamente viárias e respectivas obras de arte;
- c) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;
- d) Executar obras de interesse municipal, com meios técnicos e logísticos, do município ou em cooperação com outras entidades;
- e) Proceder à construção, reparação e manutenção de infra-estruturas designadamente viárias e respectivas obras de arte;
- f) Proceder à conservação e fiscalização das redes de água e saneamento de todo o concelho;
- g) Proceder à elaboração de informações sobre obras públicas, a executar e em execução;
- h) Elaborar autos de medição;
- i) Dirigir obras de construção civil relativas às redes de águas e saneamento e pluviais;
- j) Assegurar os trabalhos de montagem e construção de ramais domiciliários de rede de saneamento;
- l) Velar pela manutenção de espaços verdes de uso público destinado designadamente ao lazer ou à prática desportiva;
- m) Coordenar acções de informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, designadamente nos cursos de água;
- n) Cuidar do permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
- o) Dirigir obras de construção civil relativas à rede de águas, bem como à conservação, captação, armazenamento e distribuição de águas públicas;
- p) Construir e conservar a rede geral de águas pluviais e mantê-la em bom estado de funcionamento;
- q) Emitir pareceres sobre planos e projectos respeitantes à execução de infra-estruturas e equipamentos municipais, sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos ao município;
- r) Assegurar as acções respeitantes à limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas, canalizações de rede de água e esgotos;

- s) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- t) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras de águas e esgotos a realizar por empreitada, efectuando tudo o que for necessário e se relacione com as mesmas.

#### Artigo 24.º

##### Serviço de higiene pública, espaços verdes e cemitérios

Compete a estes serviços:

- a) Velar pela manutenção de jardins, parques, espaços verdes e praias fluviais e outros de uso público destinados ao lazer e prática desportiva;
- b) Detecção e tratamento de focos de poluição;
- c) Proceder à recolha e transporte de lixo;
- d) Cuidar do permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço público;
- e) Gerir os cemitérios;
- f) Proceder a actividades regulares de desinfestação.

#### Artigo 25.º

##### Serviço de parque de veículos

Compete a estes serviços:

- a) Gerir o parque de veículos e máquinas;
- b) Zelar pela conservação de veículos e máquinas, detectar avarias, as respectivas causas e responsáveis;
- c) Promover a reparação de máquinas e veículos;
- d) Fazer a distribuição diária dos veículos pelos sectores respectivos;
- e) Recolher os veículos diariamente;
- f) Controlar diariamente os quilómetros percorridos e combustível fornecido, através de folha própria;
- g) Gerir o depósito de combustível e as aquisições que forem necessárias;
- h) Informar mensalmente o executivo da utilização dos veículos.

#### Artigo 26.º

##### Serviço de oficinas

Compete a estes serviços:

- a) Executar mediante ordens superiores as reparações de máquinas, veículos e outros bens do património municipal;
- b) Informar mensalmente o executivo das reparações efectuadas;
- c) Requisitar à secção de aprovisionamento as peças e materiais necessárias às reparações;

#### SECÇÃO VI

#### Artigo 27.º

##### Serviço de abastecimento público e fiscalização sanitária

1 — Ao Serviço de Abastecimento Público e Fiscalização sanitária compete:

- a) Proceder à gestão do mercado municipal, em colaboração com o Serviço de Feiras e Mercados;
- b) Acompanhar a actividade do centro de informação e apoios aos consumidores, quando este exista;
- c) Promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- d) Proceder a actividades regulares de desinfestação;
- e) Promover as acções em colaboração com as restantes autoridades sanitárias do município competentes, em tudo o que respeite à saúde pecuária e higiene e defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;
- f) Promover acções com outras entidades públicas na melhoria das condições de prestação de serviços a nível higiénico-sanitário, em restaurantes e similares, bem como em estabelecimentos de comércio e indústria;
- g) Fiscalização sanitária nas feiras e mercados, exposições e concursos de animais.

2 — O apoio administrativo será prestado pela Secção Administrativa, sendo as suas atribuições as seguintes:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelo respectivo serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros do serviço;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## SECÇÃO VII

Artigo 28.º

### Serviço de mercados e feiras

1 — Compete a este serviço:

- a) Proceder à gestão e fiscalização do mercado municipal e dos mercados e feiras periódicas;
- b) Promover acções a nível de aferição de pesos e medidas.

2 — O apoio administrativo será prestado pela Secção Administrativa, sendo as suas atribuições as seguintes:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelo respectivo serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros do serviço;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## CAPÍTULO II

Artigo 29.º

### Articulação entre as unidades orgânicas

A articulação entre as diferentes unidades orgânicas que compõem os serviços municipais, far-se-á através de normas internas

e ordens de serviço, emanadas pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, no uso das competências que lhe estão especialmente conferidas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 30.º

### Organograma

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

O município disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 31.º

### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal sempre que não seja do presidente da Câmara a competência para resolver em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 32.º

### Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

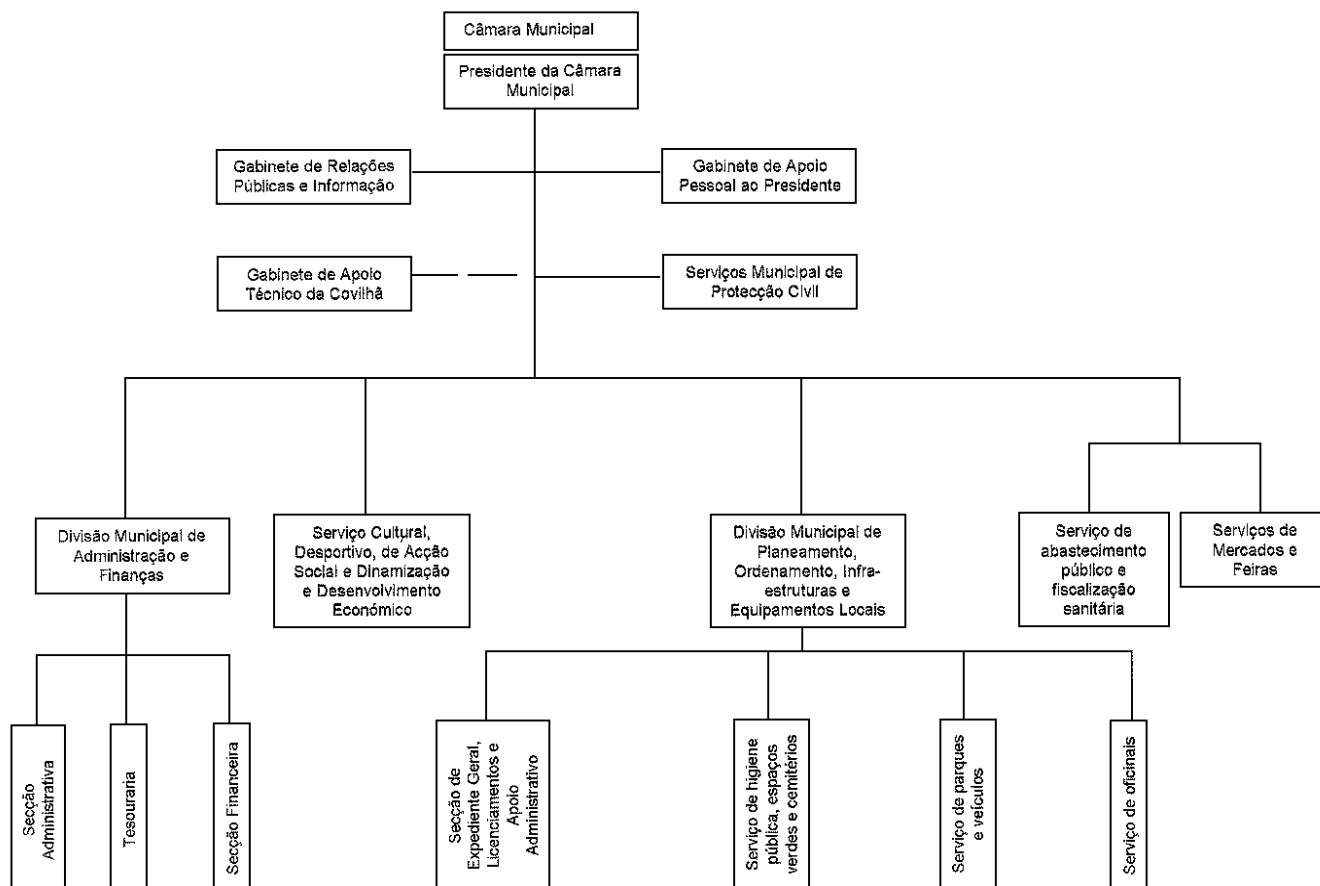
Artigo 33.º

### Revogação

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

17 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

## ANEXO I





| Grupo de pessoal           | Carreira                                  | Categoria                       | Situação nova | Situação actual | Vagos | Providos | Escalaões e índices remuneratórios |     |     |     |     |   |   |   | Obs.            |
|----------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|---------------|-----------------|-------|----------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|---|---|---|-----------------|
|                            |                                           |                                 |               |                 |       |          | 1                                  | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 |                 |
| Técnico superior .....     | Economia e gestão .....                   | Assessor principal .....        |               |                 |       |          | 710                                | 770 | 830 | 900 | —   | — | — | — | Dotação global. |
|                            |                                           | Assessor .....                  |               |                 |       |          | 610                                | 660 | 690 | 730 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Principal .....                 |               |                 |       |          | 510                                | 560 | 590 | 650 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 1.ª classe .....                |               |                 |       |          | 460                                | 475 | 500 | 545 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 2.ª classe .....                |               |                 |       |          | 400                                | 415 | 435 | 455 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Estagiário .....                | 0             | 1               | 1     | 0        | 321                                | —   | —   | —   | —   | — | — | — |                 |
|                            | Arquivo .....                             | Assessor principal .....        |               |                 |       |          | 710                                | 770 | 830 | 900 | —   | — | — | — | Dotação global. |
|                            |                                           | Assessor .....                  |               |                 |       |          | 610                                | 660 | 690 | 730 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Principal .....                 |               |                 |       |          | 510                                | 560 | 590 | 650 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 1.ª classe .....                |               |                 |       |          | 460                                | 475 | 500 | 545 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 2.ª classe .....                |               |                 |       |          | 400                                | 415 | 435 | 455 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Estagiário .....                | 0             | 1               | 1     | 0        | 321                                | —   | —   | —   | —   | — | — | — |                 |
|                            | Biblioteca e documentação ....            | Assessor principal .....        |               |                 |       |          | 710                                | 770 | 830 | 900 | —   | — | — | — | Dotação global. |
|                            |                                           | Assessor .....                  |               |                 |       |          | 610                                | 660 | 690 | 730 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Principal .....                 |               |                 |       |          | 510                                | 560 | 590 | 650 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 1.ª classe .....                |               |                 |       |          | 460                                | 475 | 500 | 545 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 2.ª classe .....                |               |                 |       |          | 400                                | 415 | 435 | 455 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Estagiário .....                | 0             | 1               | 1     | 0        | 321                                | —   | —   | —   | —   | — | — | — |                 |
| Técnico .....              | Engenheiro técnico de construção civil.   | Especialista principal .....    |               |                 |       |          | 510                                | 560 | 590 | 650 | —   | — | — | — | Dotação global. |
|                            |                                           | Especialista .....              |               |                 |       |          | 460                                | 475 | 500 | 545 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Principal .....                 |               |                 |       |          | 400                                | 420 | 440 | 475 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 1.ª classe .....                |               |                 |       |          | 340                                | 355 | 375 | 415 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 2.ª classe .....                |               |                 |       |          | 295                                | 305 | 316 | 337 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Estagiário .....                | 1             | 1               | 0     | 1        | 222                                | —   | —   | —   | —   | — | — | — |                 |
|                            | Técnico de contabilidade e administração. | Especialista principal .....    |               |                 |       |          | 510                                | 560 | 590 | 650 | —   | — | — | — | Dotação global. |
|                            |                                           | Especialista .....              |               |                 |       |          | 460                                | 475 | 500 | 545 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Principal .....                 |               |                 |       |          | 400                                | 420 | 440 | 475 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 1.ª classe .....                |               |                 |       |          | 340                                | 355 | 375 | 415 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 2.ª classe .....                |               |                 |       |          | 295                                | 305 | 316 | 337 | —   | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Estagiário .....                | 2             | 2               | 2     | 0        | 222                                | —   | —   | —   | —   | — | — | — |                 |
|                            | Monitor de museus .....                   | Especialista principal .....    |               |                 |       |          | 316                                | 326 | 337 | 345 | 360 | — | — | — | Dotação global. |
|                            |                                           | Especialista .....              |               |                 |       |          | 269                                | 280 | 295 | 316 | 337 | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Principal .....                 |               |                 |       |          | 238                                | 249 | 259 | 274 | 295 | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 1.ª classe .....                |               |                 |       |          | 222                                | 228 | 238 | 254 | 269 | — | — | — |                 |
|                            |                                           | 2.ª classe .....                |               |                 |       |          | 199                                | 209 | 218 | 228 | 249 | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Estagiário .....                | 2             | 2               | 2     | 0        | 170                                | —   | —   | —   | —   | — | — | — |                 |
| Técnico-profissional ..... | Biblioteca e documentação ...             | Téc. prof. esp. principal ..... |               |                 |       |          | 316                                | 326 | 337 | 345 | 360 | — | — | — | Dotação global. |
|                            |                                           | Téc. prof. especialista .....   |               |                 |       |          | 269                                | 280 | 295 | 316 | 337 | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Téc. prof. principal .....      |               |                 |       |          | 238                                | 249 | 259 | 274 | 295 | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Téc. prof. de 1.ª classe .....  |               |                 |       |          | 222                                | 228 | 238 | 254 | 269 | — | — | — |                 |
|                            |                                           | Téc. prof. de 2.ª classe .....  | 2             | 2               | 1     | 1        | 199                                | 209 | 218 | 228 | 249 | — | — | — |                 |

| Grupo de pessoal                | Carreira                                      | Categoria                         |       | Situação nova | Situação actual | Vagos | Providos | Escalaões e índices remuneratórios |     |     |     |     |     |     |     | Obs.            |   |   |     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-------|---------------|-----------------|-------|----------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|---|---|-----|
|                                 |                                               |                                   |       |               |                 |       |          | 1                                  | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |                 |   |   |     |
| Técnico-profissional .....      | Recepção e atendimento .....                  | Téc. prof. esp. principal .....   |       | 0             | 1               | 1     | 0        | 316                                | 326 | 337 | 345 | 360 | —   | —   | —   | Dotação global. |   |   |     |
|                                 |                                               | Téc. prof. especialista .....     |       |               |                 |       |          | 269                                | 280 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Téc. prof. principal .....        |       |               |                 |       |          | 238                                | 249 | 259 | 274 | 295 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Téc. prof. de 1.ª classe .....    |       |               |                 |       |          | 222                                | 228 | 238 | 254 | 269 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Téc. prof. de 2.ª classe .....    |       |               |                 |       |          | 199                                | 209 | 218 | 228 | 249 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 | Fiscal municipal .....                        | Especialista principal .....      |       | 1             | 1               | 0     | 1        | 316                                | 326 | 337 | 345 | 360 | —   | —   | —   | Dotação global. |   |   |     |
|                                 |                                               | Especialista .....                |       |               |                 |       |          | 269                                | 280 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Principal .....                   |       |               |                 |       |          | 238                                | 249 | 259 | 274 | 295 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | 1.ª classe .....                  |       |               |                 |       |          | 222                                | 228 | 238 | 254 | 269 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | 2.ª classe .....                  |       |               |                 |       |          | 199                                | 209 | 218 | 228 | 249 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 | Técnico de informática .....                  | Técnico de informática do grau 3  | Nível | 0             | 1               | 1     | 0        | 640                                | 670 | 710 | 750 | —   | —   | —   | —   | Dotação global. |   |   |     |
|                                 |                                               |                                   | 2     |               |                 |       |          | 580                                | 610 | 640 | 680 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Técnico de informática do grau 2  | 2     |               |                 |       |          | 520                                | 550 | 580 | 610 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               |                                   | 1     |               |                 |       |          | 470                                | 500 | 530 | 560 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Técnico de informática do grau 1  | 2     |               |                 |       |          | 420                                | 440 | 470 | 500 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               |                                   | 1     |               |                 |       |          | 370                                | 390 | 420 | 450 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Técnico de informática do grau 3  | 2     |               |                 |       |          | 332                                | 340 | 370 | 400 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               |                                   | 1     |               |                 |       |          | 285                                | 300 | 321 | 337 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Técnico de informática do grau 3  | 2     |               |                 |       |          | 244                                | 259 | 274 | 295 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               |                                   | 1     |               |                 |       |          | 207                                | 222 | 238 | 259 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Estagiário .....                  | 290   |               |                 |       |          | —                                  | —   | —   | —   | —   | —   | —   | —   | —               | — | — | (d) |
|                                 |                                               |                                   | 187   |               |                 |       |          | —                                  | —   | —   | —   | —   | —   | —   | —   | —               | — | — | (e) |
| Administrativo .....            | Tesoureiro .....                              | Especialista .....                |       | 1             | 1               | 0     | 1        | 337                                | 350 | 370 | 400 | 430 | 460 | —   | —   | Dotação global. |   |   |     |
|                                 |                                               | Principal .....                   |       |               |                 |       |          | 269                                | 280 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 |                                               | Tesoureiro .....                  |       |               |                 |       |          | 222                                | 233 | 244 | 254 | 269 | 290 | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 | Assistente administrativo .....               | Assistente ad. especialista ..... |       | 8             | —               | —     | —        | 269                                | 280 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   | Dotação global. |   |   |     |
|                                 |                                               | Assistente ad. principal .....    |       | 8             | —               | —     | —        | 222                                | 233 | 244 | 254 | 269 | 290 | —   | —   |                 |   |   |     |
| Assistente administrativo ..... |                                               | 8                                 | 12    | 4             | 8               | 199   | 209      | 218                                | 228 | 238 | 249 | —   | —   |     |     |                 |   |   |     |
| Auxiliar .....                  | Encarregado de parques desportivos .....      |                                   |       | 1             | 1               | 0     | 1        | 244                                | 249 | 254 | 264 | —   | —   | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 | Leitor-cobrador de consumos .....             |                                   |       | 2             | 2               | 0     | 2        | 175                                | 184 | 194 | 204 | 214 | 222 | 238 | —   |                 |   |   |     |
|                                 | Condutor de máq. pes. e veíc. especiais ..... |                                   |       | 2             | 2               | 1     | 1        | 155                                | 165 | 181 | 194 | 209 | 222 | 238 | 259 |                 |   |   |     |
|                                 | Motorista de transportes colectivos .....     |                                   |       | 2             | 2               | 1     | 1        | 175                                | 184 | 199 | 214 | 233 | 259 | —   | —   |                 |   |   |     |
|                                 | Motorista de pesados .....                    |                                   |       | 2             | 2               | 0     | 2        | 151                                | 160 | 175 | 189 | 204 | 218 | 233 | 249 |                 |   |   |     |
|                                 | Fiel de mercados e feiras .....               |                                   |       | 1             | 1               | 1     | 0        | 142                                | 151 | 165 | 181 | 194 | 209 | 222 | 238 |                 |   |   |     |

| Grupo de pessoal           | Carreira                                        | Categoria                              | Situação nova | Situação actual | Vagos | Providos | Escala e índices remuneratórios |     |     |     |     |     |     |     | Obs.                |
|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-----------------|-------|----------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|
|                            |                                                 |                                        |               |                 |       |          | 1                               | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |                     |
| Auxiliar .....             | Fiel de armazem .....                           |                                        | 1             | 1               | 0     | 1        | 142                             | 151 | 165 | 181 | 194 | 209 | 222 | 238 |                     |
|                            | Auxiliar administrativo .....                   |                                        | 2             | 2               | 2     | 0        | 128                             | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 |                     |
|                            | Cantoneiro de limpeza.....                      |                                        | 8             | 8               | 4     | 4        | 155                             | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | —   | —   |                     |
|                            | Telefonista .....                               |                                        | 1             | 1               | 1     | 0        | 133                             | 142 | 151 | 165 | 181 | 194 | 209 | 228 |                     |
|                            | Auxiliar de serv. gerais.....                   |                                        | 4             | 4               | 2     | 2        | 128                             | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 |                     |
| Apoio educativo .....      | Auxiliar de acção educativa ....                | Auxiliar de acção educativa de nível 1 |               |                 |       |          | 204                             | 218 | 228 | 238 | —   | —   | —   | —   | Dotação global. (f) |
|                            |                                                 | Auxiliar de acção educativa de nível 2 | 3             | 3               | 1     | 2        | 142                             | 151 | 160 | 170 | 181 | 189 | 204 | 218 |                     |
| Chefia do pessoal operário | Encarregado .....                               | Encarregado .....                      | 1             | 1               | 0     | 1        | 285                             | 290 | 295 | 305 | —   | —   | —   | —   | (g)                 |
| Op. altamente qualificado  | Mecânico .....                                  | Op. principal alt. qualif. ....        |               |                 |       |          | 233                             | 244 | 254 | 269 | 285 | —   | —   | —   | Dotação global.     |
|                            |                                                 | Operário alt. qualificado .....        | 1             | 1               | 0     | 1        | 189                             | 199 | 209 | 222 | 244 | —   | —   | —   |                     |
|                            | Op. est. elevatórias de tratam. ou depuradoras. | Op. principal alt. qualif. ....        |               |                 |       |          | 233                             | 244 | 254 | 269 | 285 | —   | —   | —   | Dotação global. (h) |
|                            |                                                 | Operário alt. qualificado .....        | 1             | 1               | 1     | 0        | 189                             | 199 | 209 | 222 | 244 | —   | —   | —   |                     |
| Operário qualificado ..... | Calceteiro .....                                | Operário principal .....               |               |                 |       |          | 204                             | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | Dotação global.     |
|                            |                                                 | Operário .....                         | 2             | 1               | 1     | 0        | 142                             | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |                     |
|                            | Canalizador .....                               | Operário principal .....               |               |                 |       |          | 204                             | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | Dotação global.     |
|                            |                                                 | Operário .....                         | 3             | 3               | 0     | 3        | 142                             | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |                     |
|                            | Trolha .....                                    | Operário principal .....               |               |                 |       |          | 204                             | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | Dotação global. (f) |
|                            |                                                 | Operário .....                         | 4             | 4               | 0     | 4        | 142                             | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |                     |
|                            | Carpinteiro de limpos .....                     | Operário principal .....               |               |                 |       |          | 204                             | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | Dotação global.     |
|                            |                                                 | Operário .....                         | 2             | 2               | 0     | 2        | 142                             | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |                     |
|                            | Electricista .....                              | Operário principal .....               |               |                 |       |          | 204                             | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | Dotação global.     |
|                            |                                                 | Operário .....                         | 1             | 1               | 0     | 1        | 142                             | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |                     |
|                            | Pedreiro .....                                  | Operário principal .....               |               |                 |       |          | 204                             | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | Dotação global.     |
|                            |                                                 | Operário .....                         | 3             | 3               | 0     | 3        | 142                             | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |                     |
|                            | Jardineiro .....                                | Operário principal .....               |               |                 |       |          | 204                             | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | Dotação global.     |
|                            |                                                 | Operário .....                         | 4             | 4               | 1     | 3        | 142                             | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |                     |

| Grupo de pessoal            | Carreira                      | Categoria      | Situação nova | Situação actual | Vagos | Providos | Escalaões e índices remuneratórios |     |     |     |     |     |     |     | Obs. |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------|---------------|-----------------|-------|----------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|                             |                               |                |               |                 |       |          | 1                                  | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |      |
| Operário semiqualficado ... | Cantoneiro de vias municipais | Operário ..... | 4             | 4               | 4     | 0        | 137                                | 146 | 155 | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 |      |
|                             | Cabouqueiro                   | Operário ..... | 3             | 3               | 3     | 0        | 137                                | 146 | 155 | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 |      |

(a) Lugares providos em comissão de serviço.  
(b) A Câmara suporta 60% do vencimento.  
(c) Área administrativa, para efeitos no disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.  
(d) Para estagiários, a que se refere a alínea a) do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
(e) Para estagiários, a que se refere a alínea b) do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
(f) Nos termos do artigo 8.º, anexo I do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.  
(g) Nos termos do Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.  
(h) Nos termos do Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de Abril.  
(i) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

**Aviso n.º 2025/2005 (2.ª série) — AP.** — António Jorge Nunes, presidente da Câmara Municipal de Bragança: Toma público, no uso da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, por deliberação da Assembleia Municipal profereida em sessão ordinária realizada no dia 28 de Setembro de 2004, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da citada lei, sob proposta da Câmara Municipal da reunião ordinária de 13 de Setembro de 2004 e da reunião ordinária de 14 de Fevereiro de 2005, foi aprovado o Regulamento Interno do Parque de Campismo do Sabor, na sua versão final, com as alterações sugeridas pela Assembleia Municipal aos artigos 1.º e 16.º

O Regulamento Interno do Parque de Campismo do Sabor entrará em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

28 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

Regulamento Interno  
do Parque de Campismo do Sabor

Nota justificativa

Os parques de campismo públicos são empreendimentos turísticos definidos no Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 55/2002, de 11 de Março, a cujas disposições estão sujeitos, bem como às normas estabelecidas pelo Decreto Regulamentar n.º 33/97, de 17 de Setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 14/2002, de 12 de Março.

Há, pois, que disciplinar o seu funcionamento e estabelecer regras, ainda que mínimas, para a sua utilização.

Para tanto, elaborou-se o presente Regulamento, na sequência, até, de imperativo legal, visto que decorre do n.º 1 do artigo 22.º do referenciado decreto regulamentar, que cada parque de campismo público deve ter um regulamento interno, aprovado pela respectiva câmara municipal.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República, e conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, com remissão para a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Bragança, aprova o Regulamento Interno do Parque de Campismo do Sabor.

CAPÍTULO I  
Condições gerais de funcionamento

Artigo 1.º

Objectivo do parque de campismo

1 — O parque de campismo do Sabor, doravante designado de parque de campismo, destina-se à prática de campismo e caravanismo. Poderão, igualmente, usufruir do mesmo as pessoas devidamente autorizadas, desde que cumpram as normas estabelecidas no presente Regulamento.

2 — Mediante autorização da Câmara Municipal e entidade exploradora, poder-se-ão realizar na área do parque de campismo eventos de carácter cultural, desportivo ou recreativo, desde que os mesmos não se revelem elementos perturbadores para os utentes.

3 — O funcionamento e utilização do parque de campismo rege-se-á pelas normas constantes do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — O parque de campismo funciona anualmente, durante o período de 1 de Maio a 30 de Setembro.

2 — A recepção funciona das 8 às 24 horas, sem prejuízo do disposto no artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Período de silêncio

1 — Durante todo o período de funcionamento do parque de campismo e de modo a evitar situações que perturbem os utentes, é observado o seguinte período de silêncio:

a) Todos os dias, das 24 às 8 horas da manhã.

2 — No período de silêncio é permitida a entrada exclusivamente aos utentes do parque de campismo.

3 — Não é permitida a entrada e saída de viaturas, à excepção de casos de comprovada necessidade.

Artigo 4.º

Acesso ao parque de campismo

Sem prejuízo do regime aplicado às visitas, o acesso ao parque de campismo, para fins diversos da prática de campismo e caravanismo, está condicionado à obtenção prévia de autorização do responsável do parque.