

PLANO DE PORMENOR DE ARNÓIA / ÓBIDOS
CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Sistema de Projeção: GAUSS
 Elipsóide: INTERNACIONAL
 Datum: LISBOA
 Sistema de Coordenadas: CARTESIANAS

Escala: 1/10 000

Data: ABRIL 2006

Desenho Nº 01

0 100 250 500m

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 1439/2006 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal desta Câmara Municipal se encontra afixada no local habitual.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, desta lista cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da publicação no *Diário da República* do presente aviso.

21 de Abril de 2006. — O Presidente da Câmara, *Luis Manuel Martins de Vasconcelos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 1440/2006 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor da Zona Industrial de Assumada, em Galveias.* — João José de Carvalho Taveira Pinto, presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que a Câmara Municipal de Ponte de Sor, na sua reunião ordinária de 8 de Março de 2006, deliberou, por unanimidade, promover a elaboração do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Assumada, em Galveias, com o prazo de execução de 160 dias.

Nestes termos e conforme o previsto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, é aberto pelo período de 30 dias, depois de decorridos 8 dias a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, a audiência prévia de todos os interessados relativa à elaboração do referido Plano de Pormenor.

A formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, deverão ser dirigidas, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal de Ponte de

Sor, Largo de 27 de Abril, 7400-228 Ponte de Sor, por carta registada com aviso de recepção ou entregues em mão naquela morada.

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e publicado na 2.ª série do *Diário da República*, no jornal *Correio da Manhã* e num jornal local.

26 de Abril de 2006. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Aviso n.º 1441/2006 (2.ª série) — AP. — Torna-se público, nos termos e para efeitos do determinado no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Portalegre, por deliberação de 28 de Abril de 2006, aprovou as alterações ao organograma e regulamento orgânico da Câmara Municipal de Portalegre, que se publica em anexo, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara tomada em reunião de 18 de Abril de 2006.

3 de Maio de 2006. — O Vice-Presidente, *António Biscainho*.

ANEXO I

Regulamento orgânico da Câmara Municipal de Portalegre

Nota justificativa

No seguimento da última alteração operada ao regulamento orgânico da Câmara Municipal de Portalegre, em que se considerou o mesmo não como um documento estático e acabado mas, antes, como um documento de base a um processo dinâmico, alterável e adaptável às realidades do mundo em que vivemos, cada vez mais permeável à mudança, fruto de alterações circunstanciais exógenas que influenciam todas as organizações, é feita uma nova reorganização dos serviços da Câmara Municipal de Portalegre.

A presente reorganização tem na base os objectivos orientadores da última alteração orgânica reforçando-se alguns:

Melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, garantindo aproximação dos serviços públicos ao cidadão, optimizando o seu funcionamento;

Qualificar, valorizar e estimular os funcionários, através da formação e da descentralização de responsabilidades, através da actuação participada dos funcionários nos procedimentos, respeitando os princípios da transparência e celeridade processual, bem como os direitos e interesses legalmente protegidos; Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, para uma gestão dinâmica, moderna e racional;

Modernizar a instituição, tornando-a activa, eficiente e eficaz.

A reorganização tem na base o princípio da máxima colaboração e interacção de todos os serviços, impondo-se a comunicação mas sobretudo a circulação da informação de todos e entre todos os intervenientes, simplificando procedimentos e formalidades.

É criada uma nova Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização, que tem como objectivos principais a elaboração, a gestão e o acompanhamento dos projectos de financiamento e a modernização dos serviços municipais, através da melhoria da qualidade e rapidez dos serviços prestados, aproximando os serviços dos municípios, com base nas novas tecnologias da informação e comunicação.

A valorização dos recursos humanos, a motivação e o empenhamento de todos os funcionários e respectivos serviços na prestação de um melhor serviço público é fundamental para a mudança que se pretende implementar. É assim criada a Divisão de Recursos Humanos e Formação.

Assim, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e no uso das competências conferidas pelas alíneas *n)* e *o)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a reorganização da actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Portalegre, com vista a uma melhor adaptação dos serviços à sua realidade funcional.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento orgânico da Câmara Municipal de Portalegre estabelece os princípios gerais de organização administrativa e funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 2.º

Princípios gerais de organização

A Câmara Municipal de Portalegre prosseguirá as suas atribuições em observância dos seguintes princípios:

- a) Da colaboração e administração aberta, assegurando a participação dos munícipes na actividade municipal, prestando-lhes as informações e os esclarecimentos necessários e estimulando as suas iniciativas;
- b) Da eficácia, pela utilização racional dos meios de que dispõe, simplificando os percursos administrativos de forma a obter decisões céleres, na prossecução do interesse público municipal;
- c) Da delegação de competências e assinatura de expediente, como forma de desburocratização e racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficiência dos serviços municipais.

Artigo 3.º

Superintendência e desconcentração

1 — A superintendência dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara, nos termos da legislação vigente.

2 — Os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas com os níveis de departamento, divisão e serviço.

3 — As competências definidas no presente regulamento, relativamente a cada unidade orgânica, têm carácter meramente indicativo e não prejudicam outras que por despacho do presidente lhes sejam cometidas.

4 — Os dirigentes dos serviços, para além das suas competências próprias, exercem os poderes que lhe forem delegados nos termos previstos na lei.

5 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações dos órgãos do município, em relação aos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

Artigo 4.º

Competências comuns dos directores de departamento

1 — Dirigir os diferentes serviços que constituem o departamento, tendo em conta os objectivos definidos para o mesmo, as competências do departamento e a regulamentação interna.

2 — Assegurar a administração do pessoal adstrito ao funcionamento do departamento, de acordo com as orientações da Câmara Municipal, do presidente ou do vereador com competência delegada para o efeito, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade dos mesmos.

3 — Motivar e fomentar o desenvolvimento dos funcionários do departamento, estabelecendo objectivos que permitam não só a melhoria dos serviços prestados bem como do seu desempenho, proporcionando-lhes a formação adequada para a aquisição de conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das funções bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar, sem prejuízo do direito à autoformação.

4 — Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

5 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.

6 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, controlar a sua execução e coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do departamento.

7 — Elaborar propostas de ordens de serviços, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento.

8 — Orientar, controlar e avaliar os recursos disponíveis do departamento de modo a assegurar a economia, a eficiência e eficácia dos mesmos na prestação dos serviços.

9 — Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal.

10 — Preparar o expediente e as informações que careçam da apreciação ou decisão do presidente ou do vereador.

11 — Promover e assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do presidente ou dos vereadores.

12 — Assegurar a informação e articulação necessárias entre os serviços, com vista ao funcionamento do departamento.

13 — Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a actividade autárquica.

14 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria

confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

15 — Assistir sempre que for determinado às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado.

Artigo 5.º

Competências comuns dos chefes de divisão

1 — Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com o determinado pelo director de departamento, zelando pela assiduidade do pessoal.

2 — 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.

3 — Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito da divisão.

4 — Elaborar relatórios de actividade da divisão.

5 — Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da divisão.

6 — Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade da divisão quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal ou pelo director de departamento.

7 — Preparar o expediente e as informações que careçam da apreciação ou decisão do presidente ou dos vereadores ou do director de departamento.

8 — Promover e assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do presidente ou do vereador e do director de departamento.

9 — Assegurar a informação e articulação necessárias entre os serviços, com vista ao funcionamento do departamento.

10 — Executar as tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam solicitadas.

11 — Assistir sempre que for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado.

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços municipais

SECÇÃO I

Serviços de assessoria

Artigo 6.º

Serviços de assessoria

1 — Constituem serviços de assessoria as unidades orgânicas de apoio directo à Câmara Municipal e ao presidente da Câmara, às quais compete coadjuvar os órgãos municipais.

2 — São serviços de assessoria:

- a) O Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara;
- b) O Gabinete de Imagem e Relações Públicas;
- c) O Gabinete de Apoio Jurídico;
- d) O Gabinete do Auditor Municipal;
- e) O Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta.

3 — Estão também directamente dependentes do presidente da Câmara:

- a) A Divisão de Ambiente;
- b) A Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização.

4 — Os gabinetes serão coordenados por técnicos de reconhecido mérito.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

O Gabinete de Apoio ao Presidente é a unidade orgânica de apoio directo ao presidente da Câmara, no desempenho das suas funções, ao qual compete:

- a) Assessorar o presidente da Câmara;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas;
- c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do presidente em todos os actos públicos;
- d) Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e reencaminhamento;
- e) Promover os contactos com os órgãos da autarquia e os órgãos da Administração Pública.

Artigo 8.º

Gabinete de Imagem e Relações Públicas

1 — Compete ao Gabinete de Imagem e Relações Públicas a divulgação de toda a actividade da autarquia.

2 — São, nomeadamente, atribuições do Gabinete:

- a) Promover a edição de publicações informativas das actividades desenvolvidas pelos órgãos da autarquia;
- b) Coligir toda a informação divulgada nos órgãos de comunicação social que diga respeito ao município de Portalegre;
- c) Estabelecer, por determinação do presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social para divulgação das actuações da Câmara;
- d) Apoiar as relações protocolares do município;
- e) Garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do município, preparando-as e desenvolvendo-as;
- f) Promover e programar as actuações ao nível da imagem e divulgação do município.

3 — Compete ainda ao Gabinete de Imagem e Relações Públicas conceber e implementar regras e procedimentos de atendimento aos munícipes, assegurando o exercício do direito à informação e encaminhamento dos munícipes aos serviços competentes.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico prestar todas as informações de carácter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo presidente ou pelos serviços municipais, nomeadamente:

- a) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;
- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso de o patrocínio ser exterior, garantir todo o apoio necessário ao mandatário.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico assegurar a instauração e tramitação dos processos de contra-ordenação.

3 — Os processos de contra-ordenação dispõem de apoio administrativo próprio.

Artigo 10.º

Gabinete do Auditor Municipal

Compete ao auditor municipal orientar a actividade dos serviços municipais, bem como elaborar as propostas e os relatórios necessários, em ordem à melhoria da actividade do município e à prestação dos serviços aos munícipes, devendo para o efeito:

- a) Coordenar, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro, a elaboração dos projectos de documentos previsionais, controlar a sua execução e, sempre que necessário, propor medidas de reajustamento;
- b) Coordenar a elaboração dos projectos de prestação de contas e, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro, da conta do município;
- c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- d) Averiguar os fundamentos das queixas e reclamações dos munícipes.

Artigo 11.º

Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta

1 — O Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta é responsável pela coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, e prevenção de incêndios florestais.

2 — São competências do Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta:

- a) Elaborar e monitorizar os planos municipais de emergência;
- b) Promover acções de sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil e da floresta;
- c) Elaboração de projectos agro-florestais e acompanhamento da sua execução;
- d) Acompanhamento e coordenação das equipas de sapedores florestais.

SECÇÃO II

Departamentos

Artigo 12.º

Departamentos e divisões municipais

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actuação da Câmara Municipal, com as competências previstas no presente regulamento, sem prejuízo de outras que lhes

sejam cometidas pelo presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2 — As unidades orgânicas de nível de departamento são as seguintes:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- c) Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo.

3 — As unidades orgânicas de nível de divisão são as seguintes:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão de Recursos Humanos e Formação;
- d) Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana;
- e) Divisão de Estudos e Projectos;
- f) Divisão de Obras Municipais;
- g) Divisão de Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude;
- h) Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres;
- i) Divisão de Ambiente;
- j) Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização.

Artigo 13.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro assegurar o bom funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos e financeiros.

2 — O Departamento integra, directamente dependente do director, os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos, que tem como principal competência prestar apoio administrativo àqueles órgãos, nomeadamente através das actas ou outras formas de registo das suas decisões ou deliberações e proceder à sua divulgação pelas diversas unidades orgânicas;
- b) Serviço de Notariado, que tem como competência dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que o município seja parte, nos termos das deliberações tomadas pelos seus órgãos, bem como executar os actos notariais previstos na lei e preparar os elementos necessários à outorga de contratos e à emissão de certidões sobre matéria da sua competência.

3 — O Departamento Administrativo e Financeiro é constituído pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão de Recursos Humanos e Formação.

4 — O director do Departamento Administrativo e Financeiro exerce as funções de notário privativo da Câmara e é responsável pelas execuções fiscais.

Artigo 14.º

Divisão Financeira

1 — Compete à Divisão Financeira:

- a) Preparar a elaboração dos documentos previsionais, bem como as suas alterações e revisões, em articulação com o Gabinete do Auditor Municipal;
- b) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Praticar todos os actos que no âmbito das suas competências sejam determinados por lei;
- d) Elaborar os balancetes mensais.

2 — Na directa dependência do chefe da Divisão Financeira, funciona a Tesouraria.

3 — No âmbito da Divisão Financeira, são organizados os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Património, ao qual compete organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis e promover todos os registos relativos aos mesmos, manter o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diferentes serviços, colaborar na preparação de contratos e protocolos de transferência de património municipal e controlar o cumprimento dos mesmos, colaborar nos procedimentos expropriativos, instruindo e acompanhando os processos de declaração de utilidade pública, e proceder ao abate e alienação de bens patrimoniais quando sejam inúteis ou estejam deteriorados;
- b) Serviço de Aprovisionamento, ao qual compete manter e actualizar o cadastro de bens, assegurar as actividades de aprovisionamento dos bens e serviços necessários ao normal fun-

- cionamento dos serviços e à prossecução das suas competências e atribuições, em obediência a critérios de racionalidade e qualidade, e proceder ao armazenamento e gestão material, proceder ao lançamento dos procedimentos para a aquisição de bens e serviços devidamente autorizados;
- c) Serviço de Contabilidade, ao qual compete proceder à escrituração dos livros de contabilidade, manter devidamente arquivados os documentos e proceder à cabimentação das verbas.

Artigo 15.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria assegurar a sua gestão e a segurança dos valores à sua guarda, especialmente:

- Proceder à cobrança das receitas, nos termos da lei;
- Proceder a recebimentos e pagamentos;
- Proceder à emissão e registo de cheques;
- Elaborar os balancetes diários, bem como os respectivos documentos.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa

1 — Compete à Divisão Administrativa assegurar a actividade administrativa da Câmara quando, nos termos do presente regulamento, não estiver cometida a outras unidades orgânicas.

2 — A Divisão Administrativa integra os seguintes Serviços;

- Serviço de Expediente, incumbido de distribuir e expedir a correspondência, regulamentos, ordens de serviço e despachos dos órgãos municipais e ordens directivas internas emanadas dos serviços;
- Serviço de Arquivo, incumbido de proceder ao registo e arquivamento dos documentos que entram no município e garantir o arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;
- Serviço de Taxas e Licenças, que organiza os processos de licenciamento e procede à liquidação de taxas pela emissão de licenças ou de certidões que não estejam compreendidas no âmbito do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, assegura a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal e procede à organização do expediente e do apoio administrativo necessários aos processos de recenseamento militar e eleitoral;
- Serviço de Reprografia, ao qual incumbe reproduzir os documentos que lhe sejam enviados para o efeito pelos vários serviços da autarquia, manter o registo de todo o material fotocopiado e seu destino, fazer a gestão de *stocks* do material necessário na reprografia, fazendo a requisição do material aos serviços de aprovisionamento, de forma a não se verificarem falhas de material, e zelar pela manutenção e bom funcionamento do material dos serviços.

3 — É ainda atribuição da Divisão Administrativa a coordenação dos serviços de portaria, telefones e limpeza das instalações.

Artigo 17.º

Divisão de Recursos Humanos e Formação

Compete à Divisão de Recursos Humanos e Formação a gestão administrativa dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara Municipal, colaborar no desenvolvimento organizacional do município, propondo critérios de selecção, recrutamento e formação do pessoal, designadamente pela estruturação de planos de formação e valorização profissionais, promoção de uma adequada política de higiene, segurança e saúde no trabalho e, ainda, encarregar-se dos inquéritos e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente.

No âmbito da Divisão de Recursos Humanos e Formação, são organizados os seguintes serviços:

- Serviço de Administração do Pessoal, ao qual compete a organização dos processos relativos a cada funcionário, o processamento das suas remunerações e outras prestações pecuniárias e executar todas as operações materiais referentes ao cadastro;
- Serviço de Concursos, ao qual incumbe a organização de processos de recrutamento de pessoal, concursos de admissão e de acesso, provimentos, contratações, preparar o orçamento anual do pessoal e assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores nos serviços municipais;
- Serviço de Formação, ao qual incumbe proceder ao levantamento das necessidades de formação e elaborar para aprovação o plano anual de formação, planejar e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em conta a valorização profissional dos funcionários, organizar acções de

acolhimento de novos trabalhadores, conceber e dar execução a acções no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, proceder à avaliação prática das acções de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram e promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas no âmbito da formação.

Artigo 18.º

Departamento de Urbanismo e Obras Municipais

1 — Compete ao Departamento de Urbanismo e Obras Municipais praticar os actos e executar as tarefas de concepção e promoção dos planos de urbanização, garantindo a qualidade urbanística na área do concelho pela participação activa na elaboração e execução do Plano Director Municipal, definindo critérios de gestão do património imobiliário do município e executar as atribuições municipais em matéria de conservação, construção de equipamentos e edifícios municipais e infra-estruturas públicas e habitação.

2 — Compete ainda ao Departamento de Urbanismo e Obras Municipais elaborar e propor o plano geral de tráfego e estacionamento, em ordem ao reordenamento do trânsito e a assegurar uma gestão eficiente da via pública.

3 — O Departamento de Urbanismo e Obras Municipais integra as seguintes Divisões:

- Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana;
- Divisão de Estudos e Projectos;
- Divisão de Obras Municipais.

4 — Na dependência do Departamento funciona o Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas do Departamento, nomeadamente receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao Departamento, proceder à organização de processos de concurso para aquisição de bens e serviços, que se insiram no âmbito do Departamento, e preparar autos de medição ou outros suportes para pagamento de encargos com obras efectuadas.

Artigo 19.º

Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana

1 — A Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana desenvolve as seguintes competências:

- Elaborar os planos de urbanização em obediência aos princípios definidos no Plano Director Municipal;
- Propor técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico;
- Apreciar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- Vistoriar as condições de efectiva execução de projectos através dos fiscais afectos ao Departamento, velando pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização;
- Emitir parecer sobre o licenciamento, utilização e constituição de propriedade horizontal;
- Assegurar, articuladamente com a Divisão Financeira e o Serviço de Património, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;
- Articular com a Divisão do Ambiente a gestão e transferência das zonas verdes em operações de loteamento até à recepção definitiva, as quais posteriormente integrarão o património municipal.

2 — A Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana compreende o Serviço de Licenciamento e o Serviço de Fiscalização.

3 — Compete ao Serviço de Licenciamento:

- Proceder à emissão de alvarás de licenciamento e de licenças de construção ou de utilização, bem como a emissão de certidões que se enquadrem no âmbito das competências do Departamento;
- Fornecer cópias de projectos, cartas e plantas que forem solicitados e nos termos da lei possam ser fornecidas;
- Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- Registar a inscrição dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares que, nos termos da lei, não estejam inscritos em associações públicas profissionais.

4 — Compete ao Serviço de Fiscalização verificar as condições de execução efectiva dos projectos, o cumprimento da lei, regulamentos ou deliberações municipais sobre normas técnicas e de segurança a observar nas obras municipais, fiscalizar a afixação de publicidade, proceder a embargos administrativos, promover a demolição de obras

ilegais e articular com o Serviço de Contra-Ordenações a evolução dos processos de contra-ordenação.

Artigo 20.º

Divisão de Estudos e Projectos

É competência da Divisão de Estudos e Projectos:

- a) Promover e conceber os projectos que caibam nas competências do Departamento e preparar e instruir os processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos do município ou através da aquisição de serviços;
- b) Promover os estudos prévios, anteprojectos e projectos de rede viária e infra-estruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com interesse ambiental, através dos meios técnicos do município ou através de aquisição de serviços;
- c) Analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos dos concursos de empreitadas e obras públicas;
- d) Compete à Divisão de Estudos e Projectos, através de meios técnicos do município, ou por aquisição de serviços, a fiscalização das obras municipais em regime de empreitada ou de prestação de serviços;
- e) Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos;
- f) Proceder aos estudos de tráfego, transportes e rede viária, definindo as coordenadas de intervenção;
- g) Articular com a Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projectos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- h) Propor e promover acções e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente actualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;
- i) Analisar e conferir a conformidade dos projectos com os objectivos do município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer.

Artigo 21.º

Divisão de Obras Municipais

1 — Compete à Divisão de Obras Municipais elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infra-estruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de:

- a) Edifícios do património municipal ou a cargo do município, incluindo os edifícios escolares, os cemitérios e os mercados;
- b) Estradas, arruamentos e caminhos municipais, incluindo a sinalização da via pública e o mobiliário urbano;
- c) Zonas verdes e equipamentos urbanos;
- d) Imóveis de particulares que, nos termos da lei, possam ou devam ser efectuadas pelo município.

2 — Compete ainda à Divisão de Obras Municipais administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a seu cargo, designadamente pela gestão das oficinas municipais e a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas.

3 — É da competência da Divisão de Obras Municipais a supervisão do sistema de electricidade das instalações municipais, escolas e outros edifícios cuja manutenção seja da responsabilidade da Câmara e a iluminação pública.

4 — Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão.

Artigo 22.º

Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo

1 — Compete ao Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo a promoção e desenvolvimento de actividades sociais e culturais, a gestão de estruturas municipais ligadas

à infância, juventude e terceira idade, à ocupação dos tempos livres, ao desporto, ao turismo, à saúde e à cultura, no âmbito das atribuições do município.

2 — Compete ainda a este Departamento:

- a) Proceder ao levantamento e informar a Câmara do interesse público municipal na preservação/reconversão de edifícios que possam ser afectos a actividades de carácter cultural;
- b) Assegurar a divulgação e defesa do património arquitectónico, cultural e natural do município, articulando as formas de intervenção adequadas com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais e com a Divisão do Ambiente.

3 — O Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo integra as seguintes Divisões:

- a) Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude;
- b) Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres.

4 — Na dependência do director de Departamento funciona o Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas do Departamento.

Artigo 23.º

Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude

Compete à Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude:

- a) Assegurar as atribuições do município no âmbito do sistema educativo, cooperando activamente com os estabelecimentos de ensino do concelho e desenvolvendo as diligências necessárias à captação de novas unidades;
- b) Programar, em articulação com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos e sociais;
- c) Gestão e colocação de pessoal auxiliar para a componente lectiva e sócio-educativa, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos e Formação;
- d) Promover e acompanhar as actividades que se destinem a apoiar munícipes que reconhecidamente careçam de apoio e assistência e colaborar com as instituições privadas de solidariedade social;
- e) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do concelho, incentivando o associativismo desportivo;
- f) Gerir os equipamentos desportivos municipais;
- g) Desenvolver e coordenar programas e acções de rentabilização dos equipamentos desportivos;
- h) Propor medidas e organizar acções destinadas aos jovens, tendo em atenção as especificidades próprias das camadas jovens;
- i) Propor e organizar acções destinadas a ocupação dos tempos livres.

Artigo 24.º

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

1 — Compete à Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres promover a actividade cultural do concelho, quer pela programação de iniciativas municipais quer pelo apoio a associações e instituições que desenvolvam actividades neste domínio, bem como desenvolver iniciativas de promoção turística do município.

2 — Em especial, compete-lhe:

- a) Promover, em articulação com o Gabinete de Imagem e Relações Públicas, a edição de publicações de interesse relevante para a divulgação do património cultural e turístico do concelho;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho e promover e apoiar iniciativas culturais de preservação da sua identidade cultural e de animação da cidade;
- c) Elaborar planos de animação turística e assegurar o serviço de informação turística.

3 — Estão integrados na Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres os seguintes Sectores:

- a) Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico, ao qual compete manter organizadas as bibliotecas e outros espaços de leitura públicos, dinamizar formas de incentivo à leitura, particu-

- larmente entre as crianças e os jovens, em articulação estreita com as escolas, proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas e gerir e manter organizados os arquivos de interesse histórico;
- b) Sector de Museologia, competindo-lhe a gestão dos equipamentos e promover a sua dinamização.
 - c) Sector de Turismo, ao qual compete executar a política de desenvolvimento turístico do concelho, projectar e administrar instalações e equipamentos municipais de interesse turístico específico e programar e executar acções de promoção e animação dirigidas predominantemente ao mercado turístico.

SECÇÃO III

Artigo 25.º

Divisão de Ambiente

1 — À Divisão de Ambiente compete conceber os meios e assegurar as medidas de protecção eficaz do ambiente.

2 — Compete em especial à Divisão de Ambiente:

- a) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público;
- b) Assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;
- c) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos;
- d) Assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respectivos itinerários;
- e) Gerir os veículos utilizados na recolha de resíduos, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação;
- f) Promover o tratamento e a reciclagem de resíduos;
- g) Promover, em articulação com o Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo e com o Gabinete de Imagem e Relações Públicas, acções de sensibilização, informação e educação pública para a preservação do meio ambiente;
- h) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a actividades regulares de desinfectação.

3 — Integra a Divisão de Ambiente o Serviço de Sanidade Municipal, que tem como competências:

- a) Assegurar a inspecção sanitária da qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
- b) Promover as acções sanitárias previstas na lei.

4 — Compete ainda à Divisão de Ambiente gerir:

- a) Mercados e feiras municipais;
- b) Cemitérios e crematórios;
- c) Canil e gatil;
- d) Serviço de metrologia.

5 — A Divisão de Ambiente conta com um serviço de apoio administrativo.

Artigo 26.º

Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização

1 — Compete à Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal e promover a desburocratização e agilidade administrativa através do desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, melhorando os métodos de gestão e valorização dos recursos humanos, com o objectivo de melhorar a qualidade e rapidez dos serviços prestados aos munícipes.

2 — Compete em especial à Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização:

- a) Apoiar a Câmara nas áreas da gestão e aproveitamento dos recursos do município;
- b) Planear de forma integrada as orientações municipais de desenvolvimento e assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos municipais com as actividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar;

- c) Dinamizar iniciativas para fixação dos jovens no concelho, apoiando e incentivando iniciativas locais de emprego;
- d) Dinamizar formas de atracção de investimento no concelho de acordo com as opções no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- e) Manter-se plenamente informado e dar conhecimento ao presidente sobre as iniciativas da administração central de relevo para o desenvolvimento local;
- f) Recolher toda a informação disponível relativa a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais, disponíveis, com interesse para o município;
- g) Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços municipais;
- h) Coordenar e articular com os vários serviços do município a elaboração do orçamento e o plano plurianual de investimentos, com base em estudos de viabilidade económica e instrumentos de financiamento;
- i) Acompanhar e controlar a execução dos projectos de financiamento, em articulação com a Divisão de Estudos e Projectos, de forma a garantir o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros aprovados.

3 — Integram a Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Candidaturas, ao qual compete elaborar, acompanhar e fazer a gestão dos projectos de financiamento;
- b) Serviço de Informática, ao qual compete estudar, propor, implementar e gerir sistemas informatizados de gestão da informação que permitam melhorar a eficiência dos serviços, dotando-os de mecanismos de resposta célere na prossecução das atribuições do município, integrando-se no mesmo o Espaço Internet de Portalegre;
- c) Serviço de Atendimento, ao qual compete assegurar o atendimento e a prestação de informações aos munícipes, bem como a informação e serviços específicos, de natureza interna, aos funcionários da autarquia;
- d) Serviço de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 27.º

Organograma

O organograma junto ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços da Câmara Municipal de Portalegre.

Artigo 28.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal de Portalegre.

2 — A Câmara Municipal pode propor, a qualquer momento, ajustamentos e alterações pontuais ao presente regulamento que se mostrem necessários para agilizar procedimentos e dar maior eficiência aos serviços.

Artigo 29.º

Implementação dos serviços

A estrutura adoptada será implementada por fases, de acordo com as necessidades dos serviços e por decisão do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 30.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente regulamento interno e estrutura orgânica ficam revogados os instrumentos que o precedem.

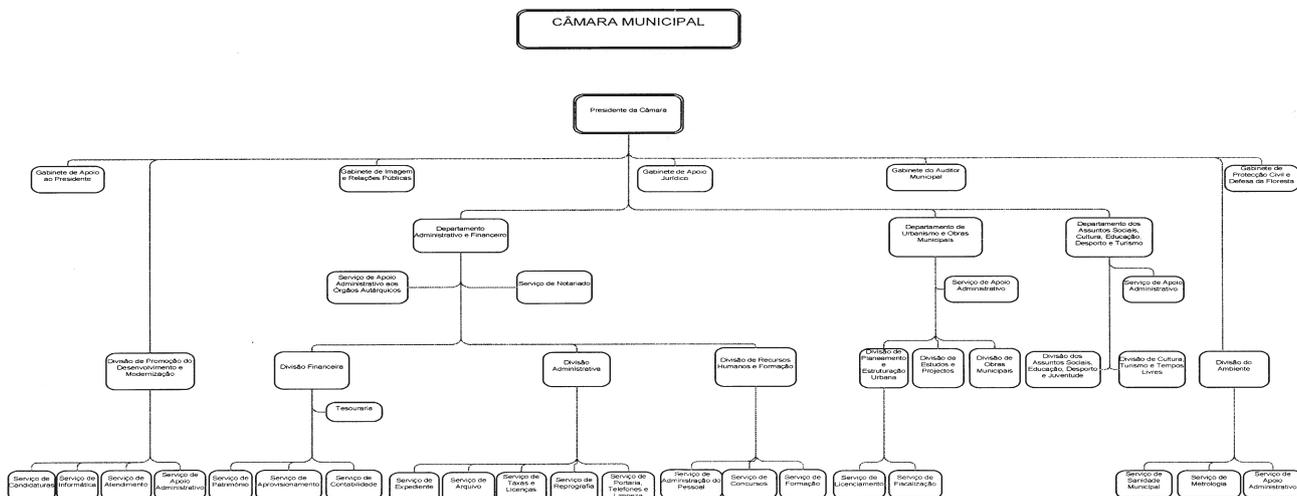
Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma do município de Portalegre



Rua Guilherme Gomes Fernandes, 26 - 7300-184 Portalegre | Contribuinte 501 143 718
municipio@portalegre.pt | www.cm-portalegre.pt | Telefone 245 307 400 | Fax 245 307 470

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento consagra as regras a que devem obedecer os contratos de fornecimento de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos enquanto serviços públicos essenciais prestados pela Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 2.º

Conceitos

1 — Considera-se «utente», para os efeitos previstos neste regulamento, a pessoa singular ou colectiva a quem a Câmara Municipal, enquanto prestador do serviço, se obriga a prestar o serviço de fornecimento de água e de resíduos sólidos urbanos.

2 — Considera-se «tarifa familiar especial» a tarifa aplicável às situações cujo agregado familiar seja constituído por seis ou mais elementos.

3 — A Câmara Municipal informará os utentes, de forma atempada, sobre as alterações às tarifas aplicáveis aos serviços prestados no âmbito do presente regulamento.

Artigo 3.º

Condições de acesso

1 — Têm direito a requerer a contratação de fornecimento de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos os ocupantes de prédios ou fracções independentes de prédios situados no concelho da Ribeira Grande que demonstrem possuir direito que legitime o uso e fruição do local de ligação.

2 — O proprietário ou o usufrutuário do prédio objecto do contrato de fornecimento deve comunicar, por escrito e no prazo máximo de 30 dias, aos Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande a saída e a entrada de novos inquilinos.

3 — Em situação excepcional, devidamente fundamentada, pode ser celebrado contrato de fornecimento de água sobre prédio situado em área limítrofe ao concelho da Ribeira Grande.

Artigo 4.º

Procedimento

1 — A celebração do contrato de prestação de serviços de fornecimento de águas e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos deverá ser requerida nos Serviços Administrativos da Divisão de Águas da Câmara Municipal da Ribeira Grande, preenchendo os formulários processuais e respectivo contrato necessários para o efeito, conforme os modelos dos anexos I, II e III.

Edital n.º 260/2006 (2.ª série) — AP. — Ricardo José Moniz da Silva, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, torna público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, está patente para apreciação pública e recolha de sugestões na Secção de Expediente desta Câmara Municipal o projecto de regulamento de contratação e cobrança de fornecimento de água e de recolha de resíduos sólidos urbanos em conformidade com a versão constante do documento anexo.

O período de consulta e de exposição do referido regulamento é de 30 dias úteis a contar da data da sua publicação, sendo o horário coincidente com o horário dos serviços onde se encontra exposto.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões ao referido regulamento, por escrito, nos Serviços de Expediente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, sendo as mesmas dirigidas ao presidente da Câmara Municipal.

20 de Abril de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo José Moniz da Silva*.

Projecto de regulamento de contratação e cobrança de fornecimento de água e de recolha de resíduos sólidos urbanos.

Preâmbulo

A Câmara Municipal da Ribeira Grande é fornecedora de um bem essencial e básico ao funcionamento da vida na sociedade actual — a água.

De igual modo, tem interesse em assegurar a saúde e a salubridade da população em geral ao fazer a recolha dos resíduos sólidos urbanos.

Nessa qualidade, tem interesse em assegurar uma protecção especial dos direitos dos consumidores.

Por questões de economia e gestão administrativa e por os consumidores de ambos os serviços serem tendenciosamente os mesmos, há interesse em proceder à sua contratação em conjunto.

Com o presente regulamento, e dentro deste âmbito, a Câmara Municipal da Ribeira Grande pretende tornar cada vez mais claras as condições de acesso à prestação dos serviços e das formas de exigência de cumprimento das obrigações contratuais, promovendo medidas eficientes e regras mais transparentes e equitativas, num mercado com características muito especiais, como é o nosso concelho.

Assim, o executivo municipal, no uso da competência que lhe confere o artigo 64.º, n.º 1, alínea s), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em reunião ordinária realizada em 18 de Abril de 2006, o presente projecto de regulamento, que vai ser submetido a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.