

- d) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- e) Fotocópia do cartão de pensionista;
- f) Comprovativo da pensão auferida mensalmente;
- g) Fotocópia do cartão de eleitor;
- h) Atestado da junta de freguesia onde reside, comprovando o agregado familiar e a (in)existência de rendimentos de natureza patrimonial;
- i) Fotocópia do recibo da renda de casa, água e electricidade relativos ao mês anterior ao do pedido do cartão social;
- j) Declaração, sob compromisso de honra, de que não beneficia de outro apoio destinado aos mesmos fins e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos patrimoniais para além dos declarados na alínea h) do n.º 1 deste artigo.

2 — Os formulários previstos na alínea c) do número anterior, estarão disponíveis na Câmara Municipal, sedes de juntas de freguesia e demais instituições com as quais a Câmara Municipal, no âmbito deste Regulamento, venha a celebrar protocolos.

#### Artigo 4.º

##### Colaboração com outras entidades

A Câmara Municipal pode celebrar, para efeitos de organização, apoio e acompanhamento, com outras entidades de âmbito social existentes na área do município, protocolos de cooperação ao abrigo do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 64.º e do artigo 67.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Fevereiro.

#### Artigo 5.º

##### Competência para atribuição do cartão

A competência para atribuição do cartão é do presidente da Câmara Municipal que poderá delegá-la em qualquer um dos vereadores.

#### Artigo 6.º

##### Utilização do cartão

O cartão social do munícipe idoso é pessoal e intransmissível e o seu beneficiário será responsável pelo seu uso.

#### Artigo 7.º

##### Benefícios do titular do cartão social

1 — O cartão social do munícipe idoso concede ao seu titular os seguintes benefícios:

- a) Redução de 50% no pagamento de taxas e tarifas devidas pelos serviços prestados pelo município;
- b) Comparticipação pelo município em 50% das despesas suportadas pelo beneficiário na parte não comparticipada, com a aquisição de medicamentos sempre que estes sejam considerados pelo médico competente como indispensáveis;
- c) Quaisquer outros benefícios expressamente reconhecidos por deliberação da Câmara Municipal.

2 — Cada titular de cartão social beneficiará, no máximo, de uma comparticipação por mês.

3 — A redução de 50%, quando relativa ao fornecimento de água, apenas ocorrerá desde que o consumo do agregado familiar respectivo não ultrapasse os 10 m<sup>3</sup>.

4 — A comparticipação do município nos medicamentos será paga mediante a entrega nos serviços competentes da Câmara ou das entidades indicadas para o efeito, de fotocópia da receita médica e do respectivo recibo emitido pela farmácia.

#### Artigo 8.º

##### Validade do cartão

O cartão social do munícipe idoso é válido pelo período de um ano a partir da data da sua emissão, podendo ser renovado, desde que solicitado 30 dias antes do termo do prazo de validade, mediante prova de que os requisitos para a sua atribuição se mantêm.

#### Artigo 9.º

##### Cessação do direito à utilização do cartão

Cessa imediatamente o direito à utilização do cartão, quando:

- a) Se verifique tenham sido prestadas falsas declarações;
- b) O seu titular passe a receber outro benefício para o mesmo fim atribuído por outras instituições, excepto se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação;
- c) Ocorra alteração ou transferência da residência do titular;
- d) A situação económica do beneficiário se altere e seja susceptível de influir no quantitativo do rendimento.

#### Artigo 10.º

##### Caducidade

O cartão caduca:

- a) No prazo fixado para a sua validade ser não for requerida, nos termos do artigo 8.º, a sua renovação;
- b) Com o falecimento do seu titular.

#### Artigo 11.º

##### Renúncia

O titular do cartão pode renunciar a qualquer momento à utilização do cartão, mediante comunicação escrita dirigida à Câmara Municipal de Alandroal acompanhada da devolução do respectivo cartão.

#### Artigo 12.º

##### Extravio

1 — O titular do cartão obriga-se a comunicar, por escrito e de imediato, à Câmara Municipal de Alandroal a perda, furto ou extravio do cartão.

2 — A responsabilidade do titular só cessará após comunicação, por escrito, da ocorrência.

#### Artigo 13.º

##### Aceitação das condições

Ao subscrever o cartão social o titular adere às presentes condições aqui consignadas que declara conhecer se obriga a cumprir.

#### Artigo 14.º

##### Casos omissos

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal de Alandroal

#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL

**Aviso n.º 546/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal desta Câmara Municipal foi aprovada, pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 23 de Dezembro de 2004, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 10 de Dezembro.

3 de Janeiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Martins Frederico*.

## Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e quadro de pessoal

### CAPÍTULO I

#### Objectivos e princípios de actuação

##### Artigo 1.º

##### Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Aljustrel, bem como os princípios que os regem e respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos e programas de actividades;
- Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional e moderna;
- Promoção de participação organizada, sistemática e responsável, dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e na actividade municipal;
- Criar condições para a valorização e estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

##### Artigo 3.º

##### Superintendência

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, directamente ou através do presidente da Câmara ou do vereador do respectivo pelouro, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos do trabalho.

##### Artigo 4.º

##### Princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- Respeito pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- Transparência, diálogo e participação, expressa numa atitude permanente de interacção com as populações;
- Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
- Qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população.

##### Artigo 5.º

##### Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a Administração Pública.

##### Artigo 6.º

##### Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de chefia e direcção, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

##### Artigo 7.º

##### Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

Planeamento;  
Coordenação;  
Delegação.

##### Artigo 8.º

##### Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

##### Artigo 9.º

##### Da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente a execução dos planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles intervenientes.

##### Artigo 10.º

##### Da delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

##### Artigo 11.º

##### Gestão de pessoal

1 — A actividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios:

- Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica de mérito profissional;
- Valorização profissional atenta à motivação profissional de cada funcionário;
- Melhoria da sua formação profissional;
- Justa e digna apreciação para a progressão na carreira;
- Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os municípios.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições genéricas

#### Artigo 12.º

##### Estrutura orgânica dos serviços municipais

Para prossecução das atribuições a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal de Aljustrel dispõe da estrutura a seguir indicada:

##### a) Serviços de Assessoria e Apoio:

- 1 — Secretariado de Apoio ao Presidente;
- 2 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Sócio-Económico;
- 3 — Gabinete de Protecção Civil.

##### b) Divisão Administrativa e Financeira:

- 1 — Secção Administrativa:
  - 1.1 — Pessoal;
  - 1.2 — Taxas, licenças e impostos;
  - 1.3 — Aferições;
  - 1.4 — Expediente e arquivo;
  - 1.5 — Informações e atendimento;
  - 1.6 — Serviços auxiliares.
- 2 — Secção Financeira:
  - 2.1 — Contabilidade;
  - 2.2 — Tesouraria;
  - 2.3 — Património;
- 3 — Secção de Aprovisionamento.
- 4 — Secção de Informação de Gestão e Controlo Interno.

##### c) Divisão Técnica:

- 1 — Gabinete de Planeamento, Projectos e Controlo;
- 2 — Secção Administrativa;
- 3 — Sector de Obras Municipais:
  - 3.1 — Rede viária e sinalização;
  - 3.2 — Rede de água e esgotos;
  - 3.3 — Edifícios e Equipamentos;
  - 3.4 — Parque de máquinas e viaturas:
    - 3.4.1 — Oficinas;
  - 3.5 — Armazém.
- 4 — Sector de Serviços Urbanos:
  - 4.1 — Águas e esgotos;
  - 4.2 — Higiene e limpeza;
  - 4.3 — Mercados e feiras;
  - 4.4 — Iluminação pública;
  - 4.5 — Parques e jardins;
  - 4.6 — Cemitérios.
  - 4.7 — Ambiente.
- 5 — Sector da Administração Urbanística:
  - 5.1 — Obras Particulares;
  - 5.2 — Fiscalização.

##### d) Divisão Sócio-Cultural:

- 1 — Secção Administrativa:
  - 1.1 — Cultura e património:
    - 1.1.1 — Bibliotecas;
    - 1.1.2 — Museus e arquivo histórico;
    - 1.1.3 — Animação cultural.
  - 1.2 — Educação e ensino:
    - 1.2.1 — Transportes escolares,
    - 1.2.2 — Acção social escolar,
  - 1.2.3 — Centro de Actividades de Tempos Livres/Centro de Animação Infantil Municipal.
    - 1.3 — Desporto;
    - 1.4 — Saúde e acção social,
    - 1.5 — Turismo;
    - 1.6 — Informação e relações públicas.
- e) Médico veterinário municipal.

## SECÇÃO I

### Serviços de assessoria e apoio

#### Artigo 13.º

##### Secretariado de apoio ao presidente

Compete a este órgão:

- a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;
- b) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos em entidades externas;
- c) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia,
- d) Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- f) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidade ou manifestações de iniciativa municipal;
- g) Desenvolver outras funções que a presidência determinar.

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de apoio ao desenvolvimento sócio-económico

O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Sócio-Económico, está directamente dependente do Presidente da Câmara.

#### Artigo 15.º

##### Atribuições

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Sócio-Económico, nomeadamente:

- a) Desenvolver projectos e programas que permitam a revitalização do tecido económico e das actividades tradicionais do concelho;
- b) Realizar estudos de base de diagnóstico sobre as necessidades e as potencialidades sócio-económicas do concelho;
- c) Promover e apoiar acções de sensibilização e apoio aos agentes económicos para a modernização, reconversão e expansão de actividades já instaladas;
- d) Prestar informação (nomeadamente a decorrente dos sistemas de incentivo à criação de empresas) e encaminhar pequenos projectos de natureza empresarial desenvolvidos pela população local;
- e) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do concelho quer na área da produção, quer da comercialização, com vista ao desenvolvimento das suas actividades;
- f) Estudar formas de promoção do concelho nas áreas comercial e industrial por forma a desenvolver as zonas industriais, e melhorar o sector comercial, promovendo a criação de novos estabelecimentos comerciais ou renovando os existentes.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Protecção civil

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

2 — No âmbito daquelas atribuições compete nomeadamente aquele órgão:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matéria de protecção civil;
- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes as capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente de fiscalização de condições proporcionadas de incêndio e explosões ou outras catástrofes;
- d) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos iminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência.

## SECÇÃO II

## Serviços de administração e finanças

## Artigo 17.º

## Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal

## Artigo 18.º

## Atribuições

São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira, designadamente:

- a) Coordenar e chefiar as actividades sob sua dependência, designadamente assegurar a execução de todas as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Programar a acção de tesouraria;
- d) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- e) Assegurar o eficaz funcionamento em tudo o que diga respeito ao serviço informativo e atendimento dos munícipes;
- f) Zelar pelo eficaz funcionamento do sistema de aprovisionamento;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, assim como dos diversos serviços de apoio;
- h) Promover reuniões de coordenação com os diversos sectores sob a sua dependência e propor soluções de modo a evitar estrangulamentos nas suas actividades;
- i) Participar em reuniões de coordenação promovidas pela Câmara;
- j) Elaborar relatórios periódicos da actividade da divisão;
- k) Participar na elaboração do plano de actividades e orçamento;
- l) Zelar pela organização da conta da gerência;
- m) Assegurar o secretariado das reuniões do executivo camarário e a elaboração das respectivas actas;
- n) Participar na elaboração dos processos executivos sempre que tenha expirado o prazo para pagamento voluntário das receitas virtuais.

## Artigo 19.º

## Composição

A Divisão Administrativa e Financeira tem a seguinte composição:

## 1 — Secção Administrativa:

- a) Pessoal;
- b) Taxas, licenças e impostos;
- c) Aferições;
- d) Expediente e arquivo;
- e) Informações e atendimento;
- f) Serviços auxiliares.

## 2 — Secção Financeira:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Património.

## 3 — Secção de Aprovisionamento.

## 4 — Secção de Informação de Gestão e Controlo Interno.

## SUBSECÇÃO I

## Secção Administrativa

## Artigo 20.º

## Pessoal

Compete a este órgão:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do 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, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade;
- e) Calcular e processar os vencimentos, as remunerações complementares e abonos de pessoal;
- f) Manter organizado e actualizado o cadastro de pessoal, bem como assegurar o registo do controlo de assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- i) Promover a classificação de serviço de funcionários;
- j) Elaborar anualmente o balanço social.

## Artigo 21.º

## Taxas, licenças e impostos

Compete a este órgão efectuar o atendimento ao público referente a:

- a) Licença e condução de ciclomotores;
- b) Vendedores ambulantes e feirantes;
- c) Uso, porte e transferência de arma;
- d) Recenseamento militar;
- e) Alvarás de armeiro;
- f) Cartas de caçador;
- g) Gerir administrativamente o cemitério municipal;
- h) Serviço de execuções fiscais;
- i) Serviço de contra-ordenações.

## Artigo 22.º

## Aferições

Compete a este órgão:

- a) Executar a aferição dos pesos e medidas dos estabelecimentos privados, enquadrados no âmbito da Câmara Municipal;
- b) Levantar multas por infracção do regulamento, inerentes às dimensões legais dos pesos e medidas.

## Artigo 23.º

## Expediente e arquivo

Compete a este órgão:

No âmbito do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes a recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das actas das reuniões;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- e) Registrar e arquivar arquivos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;

No âmbito do arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da repartição administrativa e financeira.

## Artigo 24.º

## Informações e atendimento

Compete a este órgão, nomeadamente:

- a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal;
- b) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;

- c) Fornecer impressos e prestar apoio ao seu preenchimento quando se revele necessário;
- d) Receber reclamações, opiniões e sugestões, escritas ou orais dos munícipes, sobre o funcionamento dos serviços;
- e) Marcar reuniões para atendimento dos munícipes, pelos eleitos locais e dirigentes dos serviços.

Artigo 25.º

**Serviços auxiliares**

Compete a este órgão: proporcionar apoio geral à secção administrativa, nomeadamente, executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

SUBSECÇÃO II

Secção Financeira

Artigo 26.º

**Contabilidade**

Compete a este órgão:

- a) Colaborar activamente na elaboração dos orçamentos, alterações e revisões orçamentais;
- b) Elaborar, com o controlo dos responsáveis, a conta de gerência;
- c) Movimentar as contas correntes de receita através do «diário de receita»;
- d) Elaborar o «diário de despesa»;
- e) Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;
- f) Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;
- g) Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria;
- h) Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria;
- i) Arquivar as guias de receita e os documentos de despesa;
- j) Dactilografar os documentos referentes ao sector de contabilidade; atender o público que pretenda obter informações do seu interesse e registadas na contabilidade;
- k) Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores;
- l) Emitir as guias de débito ao tesoureiro;
- m) Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa;
- n) Conferir os resumos de tesouraria (balancete de tesouraria);
- o) Controlar os saldos das dotações orçamentais.

Artigo 27.º

**Tesouraria**

A tesouraria, chefiada por um tesoureiro, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da tesouraria, tem como atribuições, designadamente:

- a) Efectuar os recebimentos da Câmara, de acordo com as guias de receita;
- b) Efectuar os pagamentos da Câmara, de acordo com programa aprovado pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar o diário de tesouraria;
- d) Preencher o resumo diário da tesouraria;
- e) Registrar a conta corrente de documentos;
- f) Emitir os cheques para processamento dos pagamentos;
- g) Registrar a conta corrente com instituições de crédito;
- h) Enviar os cheques para os fornecedores;
- i) Controlar os recibos referentes aos pagamentos efectuados.

Artigo 28.º

**Património**

Compete a este órgão:

- a) Controlar os bens móveis e imóveis da Câmara;
- b) Verificar a boa ordem, estado de conservação e correcta localização dos bens patrimoniais da Câmara;
- c) Inventariação periódica dos bens patrimoniais camarários;

- d) Manter actualizados os ficheiros dos bens móveis e dos bens imóveis;
- e) Controlo dos seguros e apresentação de propostas para a sua reformulação;
- f) Registo de aquisição dos bens móveis na repartição de finanças e destes e dos imóveis na conservatória do registo predial e comercial;
- g) Organizar processos de alienação de bens.

SUBSECÇÃO III

Secção de Aprovisionamento

Artigo 29.º

**Aprovisionamento**

Compete a este órgão:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- b) Seleccionar os fornecedores e controlar o funcionamento de materiais e recepção dos mesmos;
- c) Efectuar os contratos com os fornecedores;
- d) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- e) Garantir uma eficiente gestão económica dos *stocks*;
- f) Garantir uma eficiente arrumação e controlo físico dos materiais em armazém;
- g) Registrar os movimentos no ficheiro de *stocks* (inventário permanente) em quantidades e valores.

SUBSECÇÃO IV

Secção de Informação de Gestão e Controlo Interno

Artigo 30.º

**Competência**

À Secção de Informação de Gestão e Controlo Interno compete criar e manter um sistema de informação de gestão e assegurar o sistema de controlo interno e, designadamente:

- a) Elaborar o manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;
- b) Elaborar o manual de imobilizado corpóreo;
- c) Analisar os resultados do controlo interno;
- d) Proceder à análise comparativa dos saldos das contas de custos e proveitos;
- e) Proceder à análise dos movimentos ocorridos nas contas de imobilização;
- f) Elaborar estudos diversos;
- g) Colaborar na preparação do orçamento e no plano de actividades;
- h) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- i) Elaborar o balanço analítico e demais peças contabilístico-financeiras;
- j) Classificar e registar todos os movimentos que alterem o património da autarquia;
- k) Definir centro de custos e critérios de imputação e implementação de um sistema de custeio, que permita a análise dos custos da autarquia;
- l) Verificar periodicamente os bens activos com o registo dos mesmos em articulação com a Secção de Património e Seguros;
- m) Assegurar o controlo das existências através da verificação efectiva das listagens de inventário com as contas patrimoniais do mesmo;
- n) Assegurar a elaboração das peças contabilísticas fundamentais, o movimento de todas as contas das classes definidas no POCAL, tendo em consideração a apresentação das demonstrações financeiras, designadamente o balanço e a demonstração de resultados;
- o) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da câmara.

## SECÇÃO III

## Divisão técnica

## Artigo 31.º

## Competência

À Divisão Técnica compete coordenar e chefiar actividades dos sectores na sua dependência, designadamente:

- a) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização das obras adjudicadas por empreitadas;
- b) Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico;
- c) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- d) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- e) Elaborar, executar ou alterar o Plano Director Municipal, proceder a estudos e gestão do tráfego, transportes e rede viária.

## Artigo 32.º

## Composição

A Divisão Técnica tem a seguinte composição:

- a) Gabinete de Planeamento, Projectos e Controlo;
- b) Secção Administrativa;
- c) Sector de Obras Municipais:

Rede viária e sinalização;  
Rede de água e esgotos;  
Edifícios e equipamentos;  
Parque de máquinas e viatura:

- i) Oficinas;
- ii) Armazém;

- d) Sector de Serviços Urbanos:

Águas e esgotos;  
Higiene e limpeza;  
Mercados e feiras;  
Iluminação pública;  
Parques e jardins;  
Cemitérios;  
Ambiente.

- e) Sector da Administração Urbanística:

Obras particulares;  
Fiscalização.

## Artigo 33.º

## Gabinete de Planeamento, Projectos e Controlo

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Proceder à elaboração de projectos de obras de iniciativa municipal, nomeadamente:

Edifícios diversos;  
Edifícios escolares primários e pré-primários;  
Recintos e equipamentos desportivos;  
Rede viária e respectivas obras de arte;  
Arranjos exteriores e espaços verdes;  
Construção e ampliação de cemitérios;  
Urbanizações e respectivas infra-estruturas;  
Obras hidráulicas e de saneamento básico;  
Obras diversa de cariz social.

- b) Apoiar ou elaborar projectos para instituições de utilidade pública, nomeadamente:

Instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;

- c) Elaborar projectos de habitação própria ou organizar projectos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.

## Artigo 34.º

## Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentos referentes ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- d) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- e) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio de obras no que se refere, nomeadamente ao controlo de mão-de-obra, máquinas, viaturas, materiais e outros custos;
- f) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro;
- g) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo, nomeadamente:

Inscrição de técnicos;  
Processos de loteamento;  
Processos de licenças de obras;  
Processos de licenças de utilização;  
Processos de vistorias.

- h) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respectivas taxas;
- i) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e à repartição de finanças e relação mensal das obras licenciadas;
- j) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;
- k) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;
- l) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas e organizar os respectivos processos, bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos e industriais;
- m) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas para apreciação e parecer por comissões de análise;
- n) Organizar os processos de consumidores de água e dos utentes da rede de saneamento;
- o) Proceder à facturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e utilização das respectivas redes de esgotos;
- p) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos nos prazos legais e remetê-los à tesouraria;
- q) Processar os recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores de rede de saneamento;
- r) Proceder à leitura dos contadores e recolher os elementos básicos e tarifários;
- s) Elaborar contratos de fornecimento de água;
- t) Efectuar atendimentos ao público referente a anúncios e reclamos luminosos;
- u) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- v) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## SUBSECÇÃO I

## Sector de Obras Municipais

## Artigo 35.º

## Atribuições

São atribuições do sector de obras municipais:

- a) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento,

- rede de água e esgotos que a Câmara delibere executar por administração directa;
- Informar os processos que careçam de despacho superior;
  - Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
  - Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
  - Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
  - Executar os trabalhos topográficos necessários à execução de obras municipais;
  - Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.

## Artigo 36.º

**Rede viária e sinalização**

Compete a este órgão:

- Gerir, coordenar a(s) equipa(s) de conservação e limpeza de estradas, caminhos e arruamentos, nomeadamente a limpeza de valetas e sarjetas;
- Propor, os lances de estrada, caminhos e arruamentos a reparar;
- Propor os regulamentos de trânsito nos vários locais do concelho e eventuais alterações a estes, incluindo nas estradas e arruamentos do meio urbano;
- Garantir a boa colocação e conservação da sinalização quer vertical quer horizontal nas vias, arruamentos e demais espaços da via pública.

## Artigo 37.º

**Rede de água e esgotos**

Compete a este órgão:

- Prover à captação de águas potáveis, à construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligências necessárias e adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação e manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- Promover a desinfeção das redes de esgotos e canalizações.

## Artigo 38.º

**Edifícios e equipamentos**

Compete a este órgão — execução das obras novas referentes a construção civil, nomeadamente edifícios diversos, habitação, equipamentos colectivos e infra-estruturas dos parques habitacionais.

## Artigo 39.º

**Parque de máquinas e viaturas**

Compete a este órgão:

- Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;
- promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da autarquia;
- Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos;
- Assegurar a actualização do cadastro individual das máquinas e viaturas e equipamentos mecânicos;
- Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva.

## Artigo 40.º

**Armazém**

Compete a este órgão:

- Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

## SUBSECÇÃO II

## Sector dos serviços urbanos

## Artigo 41.º

**Atribuições**

São atribuições do sector dos serviços urbanos:

- Participar nas reuniões de coordenação do serviço de obras e urbanismo;
- Promover reuniões de coordenação com os responsáveis dos vários subsectores que dele dependem;
- Garantir as ligações funcionais com os sectores da estrutura orgânica da Câmara Municipal;
- Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento do sector dos serviços urbanos;
- Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos municipais da sua área de actuação.

## Artigo 42.º

**Água e esgotos**

Compete a este órgão:

- Executar actividades concernentes à elaboração dos projectos de abastecimento de água e saneamento bem como à construção e conservação, ampliação e remodelação dos sistemas de abastecimento de águas e esgotos do concelho;
- Executar a ligação às redes de distribuição de águas de novos consumidores e colocar os respectivos contadores;
- Promover de imediato a reparação de rupturas ocorridas nas condutas da rede de distribuição de água;
- Executar a ligação à rede de esgotos dos prédios situados nas áreas servidas pelo colector público.

## Artigo 43.º

**Higiene e limpeza**

Compete a esta órgão:

- Assegurar a recolha, transporte tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- Providenciar a distribuição na via pública de papelarias e vidrões;
- promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector;
- Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfeção e desinfestação.

## Artigo 44.º

**Mercado e feiras**

Compete a este órgão:

- Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;

- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Efectuar o aluguer de áreas livres no mercado e feiras;
- e) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
- f) Assegurar o bom funcionamento do mercado municipal, designadamente no respeitante à sua manutenção e conservação.

#### Artigo 45.º

##### Iluminação pública

São competências deste órgão:

- a) Promover e desenvolver os estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carecidos;
- b) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;
- c) Promover a construção e melhoria das redes de iluminação pública;
- d) Organizar e implementar brigadas de reparação e manutenção da rede de iluminação pública.

#### Artigo 46.º

##### Parques e jardins

São competências deste órgão:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros das espécies mais commumente utilizadas na região;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;
- e) Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares;
- f) Promover a poda das árvores e corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

#### Artigo 47.º

##### Cemitérios

Compete a este órgão:

- a) Gerir o cemitério municipal, de acordo com o respectivo regulamento;
- b) Promover inumações e exumações,
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- e) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade das sepulturas;
- f) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- g) Providenciar pela abertura e fecho dos cemitérios nos termos dos horários estabelecidos regularmente.

#### Artigo 48.º

##### Ambiente

São atribuições do Sector do Ambiente:

- a) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente, com especial atenção das suas incidências na actividade turística e na saúde pública;
- b) Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, quer ao nível de parques e zonas naturais da impor-

tância municipal, quer de espaços verdes integrados no meio urbano;

- c) Intensificar contactos com instituições públicas e privadas, de âmbito concelhio, regional e nacional, para a inventariação da fauna e flora do concelho, com vista à salvaguarda num quadro legislativo específico.

#### SUBSECÇÃO III

##### Administração urbanística

#### Artigo 49.º

##### Atribuições

São atribuições do sector da administração urbanística:

- a) Elaborar estudos das actividades desenvolvidas no âmbito da administração urbanística que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividade;
- b) Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda, a entidades externas, de estudos e planos no domínio da administração urbanística, necessária ao cumprimento do plano de actividades aprovado;
- c) Providenciar a organização e a definição da política do sistema de fiscalização, tendo sempre em conta a observância das normas legais e do uso do solo;
- d) Definir as especificações e serem seguidas na elaboração dos estudos, planos e projectos contratados ao exterior, colaborando na apreciação das propostas apresentadas;
- e) Assegurar o controlo da iniciativa privada nos domínios do loteamento e de construção, nomeadamente através das informações do cadastro do uso do solo;
- f) Analisar as informações periódicas da fiscalização, relativas, nomeadamente, à evolução do parcelamento da propriedade privada e surtos de construção e propor as medidas que se revelem necessárias;
- g) Assegurar a coordenação das políticas de habitação e de solos com as orientações do planeamento físico.

#### Artigo 50.º

##### Obras particulares

Compete a este órgão:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação;
- b) obter de outros serviços da Câmara, dos departamentos de administração central e, designadamente, do centro de saúde e bombeiros, as informações daquelas entidades que sejam necessárias para a adesão dos respectivos processos;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;

#### Artigo 51.º

##### Fiscalização

Compete a este órgão:

- a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo no domínio do loteamento e construção;
- b) Assegurar a concretização das orientações definidas superiormente quanto ao funcionamento interno do sector e quanto à política a seguir pela fiscalização na sua actividade externa perante os munícipes;
- c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre a administração urbanística, nomeadamente tendente a detectar a tempo loteamentos e construções ilegais;
- d) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- e) Elaborar autuações quer de obras relacionadas com a falta de licença ou projecto, quer as relacionadas com a ocupa-

ção indevida da via pública quer ainda as derivadas da violação de posturas ou regulamentos municipais;

- f) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas adjudicadas pelo município, procedendo nomeadamente à:

Verificação do cumprimento dos projectos aprovados;  
Cumprimento dos cadernos de encargos das empreitadas;  
Participação na elaboração dos autos de medição.

#### SECÇÃO IV

##### Divisão Sócio-Cultural

Artigo 52.º

##### Competência

À Divisão Sócio-Cultural compete:

- a) Promover e acompanhar todas as acções de carácter social, cultural, recreativo e desportivo aprovado pela Câmara, elaborando propostas de dinamização de todas as acções indicadas;
- b) Coordenar a utilização de todas as instalações afectas à actividade do sector e assegurar a sua manutenção e conservação, propondo a execução de obras, quando necessárias;
- c) Assegurar o funcionamento da biblioteca e do arquivo municipal;
- d) Assegurar as actividades relativas à criação do museu municipal;
- e) Colaborar, sempre que a Câmara o defina, com outras organizações em manifestações de carácter cultural e desportivo;
- f) Promover acções de desenvolvimento nos campos do ensino, incluindo o combate ao analfabetismo e o ensino especial de deficientes, procurando a sua inserção social;
- g) Promover acções de desenvolvimento no campo do turismo;
- h) Colaborar com instituições destinadas à protecção civil;
- i) Promover acções de desenvolvimento e melhoramento no campo da saúde e acção social;
- j) Elaborar relatórios periódicos sobre as actividades desenvolvidas e respectiva análise;
- k) Propor superiormente medidas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres, bibliotecas e arquivo histórico;
- l) Elaborar estudos sobre a situação sócio-cultural e desportiva do concelho;
- m) Avaliar o grau de cumprimento das actividades sócio-culturais e desportivas;
- n) Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas e arquivo histórico;
- o) Incentivar e dinamizar iniciativas sócio-culturais e desportivas na área do município.

Artigo 53.º

##### Composição

A Divisão Sócio-Cultural tem a seguinte composição:

1 — Secção Administrativa:

- a) Cultura e património:

Bibliotecas;  
Museus e arquivo histórico;  
Animação cultural.

- b) Educação e ensino:

Transportes escolares;  
Acção social escolar;  
Centro de actividades de tempos livres — CATL/centro de animação infantil municipal — CAIM.

- c) Desporto;
- d) Saúde e acção social;
- e) Turismo;
- f) Informação e relações públicas.

#### SUBSECÇÃO I

##### Secção Administrativa

Artigo 54.º

##### Atribuições

À Secção Administrativa compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico aos serviços dependentes;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
- c) Gerir o arquivo sob a sua guarda;
- d) Atender pessoas e telefonemas destinados aos serviços e prestar aos munícipes os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e ou encaminhá-los para as respectivas unidades orgânicas;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
- f) Garantir as informações burocráticas com os outros serviços;
- g) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

#### SUBSECÇÃO II

##### Cultura e património

Artigo 55.º

##### Atribuições

São atribuições do Sector da Cultura e Património:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Superintender na gestão da biblioteca municipal;
- c) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanismo do município;
- d) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência na área de defesa e conservação do património cultural;
- e) Apoiar as associações de grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico;
- f) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura tradicional;
- g) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente daqueles que interessam à história do município.

Artigo 56.º

##### Bibliotecas

Compete a este órgão:

- a) Participar nas reuniões da Divisão Sócio-Cultural;
- b) Garantir o bom funcionamento da biblioteca;
- c) Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;
- d) Manter devidamente actualizado o inventário da biblioteca;
- e) Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população.

Artigo 57.º

##### Museus e arquivo histórico

Compete a este órgão:

- a) A promoção de iniciativas que digam respeito a este concelho no âmbito dos museus e arquivo histórico;
- b) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;

- c) Colaborar com as entidades de espólios museográficos, ou de outro de interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;
- d) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da sua área do concelho;
- e) Salvaguardar o património histórico — arqueológico do concelho através de publicações de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
- f) Manter actualizado e classificado o fundo documental que constitui o arquivo histórico do concelho;
- g) Assegurar o bom estado de conservação da documentação depositada em arquivo.

Artigo 58.º

#### **Animação cultural**

Compete a este órgão:

- a) Promover reuniões de coordenação do sector, com a presença de todos os trabalhadores ligados à animação cultural;
- b) Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com a cultura e as actividades recreativas;
- c) Acompanhar a execução das actividades culturais realizadas pelo município.

#### **SUBSECÇÃO III**

Educação e ensino

Artigo 59.º

#### **Atribuições**

São atribuições do sector da educação e ensino:

- a) Elaborar a programação operacional das actividades no domínio da educação e ensino;
- b) Assegurar em cooperação com a divisão de obras municipais a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e a manutenção dos edifícios e logradouros;
- c) Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino infantil e pré-primário sob administração municipal;
- d) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc. ...) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola.

Artigo 60.º

#### **Transportes escolares**

Compete a este órgão:

- a) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- b) Elaborar o plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 61.º

#### **Ação social escolar**

Compete a este órgão:

- a) Assegurar os regulamentos municipais inerentes à acção social e atribuição de bolsas de estudos a alunos do ensino superior e médio;
- b) Detectar ou colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas correctivas adequadas;

- c) Colaborar com os conselhos directivos das escolas do ensino básico e secundário no estabelecimento da rede escolar e na detecção e resolução de problemas pontuais que necessitem de apoio da autarquia;
- d) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostos pelas estruturas do Ministério da Educação.

Artigo 62.º

#### **Centro de Actividades de Tempos Livres/Centro de Animação Infantil Municipal**

Compete a este órgão:

- a) Ocupar os tempos livres das crianças e jovens, de forma dinâmica, criativa e lúdica;
- b) Possibilitar aos encarregados de educação um espaço de ocupação dos seus filhos durante o horário profissional;
- c) Proporcionar um espaço de acolhimento aos jovens das diversas freguesias do concelho, em período escolar;
- d) Colaborar com os diferentes estabelecimentos de ensino, colocando à sua disposição o espaço, actividades e recursos humanos que o CATL/CAIM dispõe.

#### **SUBSECÇÃO IV**

Desporto

Artigo 63.º

#### **Atribuições**

São atribuições do sector do desporto:

- a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Gerir as instalações desportivas;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades juvenis, desportivas e recreativas;
- d) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- e) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- g) Promover em colaboração com os correspondentes serviços municipais o levantamento das necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidade do município.

#### **SUBSECÇÃO I**

Saúde e acção social

Artigo 64.º

#### **Atribuições**

São atribuições do Sector da Saúde e Acção Social:

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviço de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- b) Recolher as sugestões críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população mais carenciada;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no Conselho Consultivo e Saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas profilaxia e prevenção;
- f) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

- g) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- h) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação.

SUBSECÇÃO VI

Turismo

Artigo 65.º

Atribuições

São atribuições do Sector do Turismo:

- a) Proceder à análise, leitura recorte e registo da informação da imprensa nacional e regional de interesse para o município;
- b) Promover a edição e promoção de folhetos e demais documentação de divulgação de informação turística,
- c) Assegurar a ligação à Região de Turismo Planície Dourada;
- d) Prestar às entidades públicas ou privadas todas as informações que se relacionem com o sector.

SUBSECÇÃO VII

Informação e relações públicas

Artigo 66.º

Atribuições

São atribuições deste sector:

- a) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;
- b) Apoiar a Câmara nas acções inerentes às relações protocolares do município;
- c) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
- d) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- e) Elaborar, editar e promover o *Boletim Municipal*;
- f) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais.

SECÇÃO IX

Médico veterinário municipal

Artigo 67.º

Atribuições

São atribuições deste sector:

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

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 68.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 69.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente reorganização, cabendo ao presidente da Câmara adoptar o faseamento que considerar mais adequado para implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

Artigo 70.º

Alterações de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre por razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

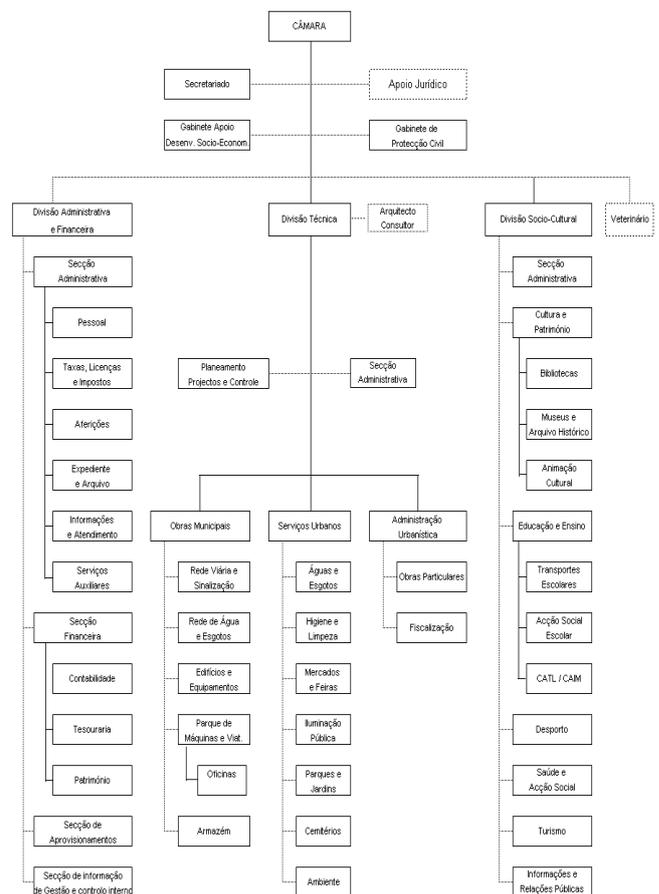
Artigo 71.º

Entrada em vigor

A presente reorganização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal deste concelho, por deliberação em sessão ordinária de 23 de Dezembro, aprovou a alteração à organização dos serviços municipais, organograma e quadro de pessoal, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 10 de Dezembro.

Organograma



## ANEXO II

## Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			V	P	T	
Dirigente e chefia .....	Chefe de divisão .....	—	3	0	3	
	Chefe de secção .....	—	3	3	6	
Técnico superior .....	Técnico superior .....	Assessor principal .....				
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....	1	0	1	
		Técnico superior de 1.ª classe .....				
		Técnico superior de 2.ª classe .....				
	Conservador de museu .....	Assessor principal .....				
		Assessor .....				
		Técnico superior principal .....	1	0	1	
		Técnico superior de 1.ª classe .....				
		Técnico superior de 2.ª classe .....				
	Técnico superior de bibliotecas e documentação.	Assessor principal .....				
Assessor .....						
Técnico superior principal .....		0	1	1		
Técnico superior de 1.ª classe .....						
Técnico superior de 2.ª classe .....						
Engenheiro civil .....	Assessor principal .....					
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....	0	2	2		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Arquitecto .....	Assessor principal .....					
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....	1	1	2		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Arquitecto paisagista .....	Assessor principal .....					
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....	1	0	1		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Médico veterinário .....	Assessor principal .....					
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....	0	1	1		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Arqueólogo .....	Assessor principal .....					
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....	0	1	1		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Técnico superior de economia	Assessor principal .....					
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....	0	1	1		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Técnico superior de gestão financeira e contabilidade.	Assessor principal .....					
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....	1	1	2		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					
Técnico superior de comunicação social e relações públicas.	Assessor principal .....					
	Assessor .....					
	Técnico superior principal .....	0	1	1		
	Técnico superior de 1.ª classe .....					
	Técnico superior de 2.ª classe .....					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			V	P	T	
Técnico superior .....	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	0	2	2	
	Jurista .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	1	0	1	
	Técnico superior de ambiente .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	1	0	1	
	Técnico superior de desporto ....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	0	2	2	
	Técnico superior de recursos humanos.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	1	0	1	
	Técnico superior de <i>design</i> .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Estagiário .....	1	0	1	
	Técnico superior de animação sócio-cultural.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	2	0	2	
	Técnico superior de turismo .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	1	0	1	
Informática .....	Especialista de informática .....	Especialista de informática de grau 3. Especialista de informática de grau 2. Especialista de informática de grau 1. Estagiário .....	1	0	1	(a)
Técnico .....	Engenheiro técnico civil .....	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	2	0	2	
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	1	2	3	
Técnico-profissional .....	Desenhador de especialidade .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	2	0	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações	
			V	P	T		
Técnico-profissional .....	Técnico profissional de animação cultural e desporto.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	4	0	4		
	Técnico profissional de museografia.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	4	0	4		
	Fiscal municipal .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	0	1	1		
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	1	2	3		
	Desenhador .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	0	1	1		
	Técnico profissional de turismo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	1	0	1		
	Técnico profissional de recepção e atendimento.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	1	0	1		
	Técnico profissional de conservação e restauro.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	1	0	1		
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro .....	1	1	2		
	Assistentes administrativos .....	Especialista ..... Principal ..... Assistente administrativo .....	13	7	20		
Operário ..	Chefia .....	Encarregado geral .....	—	0	1	1	
		Encarregado .....					
	Operário altamente qualificado.	Operador de estação elevatória, tratamento ou depuradoras ....	Operário principal ..... Operário .....	2	1	3	
		Mecânico .....	Operário principal ..... Operário .....	2	0	2	
	Operário qualificado.	Canalizador .....	Operário principal ..... Operário .....	1	3	4	
		Pedreiro .....	Operário principal ..... Operário .....	5	5	10	
Carpinteiro de limpos .....		Operário principal ..... Operário .....	0	1	1		

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				V	P	T	
Operário ...	Operário qualificado.	Calceteiro .....	Operário principal .....	2	0	2	
			Operário .....				
		Electricista .....	Operário principal .....	2	1	3	
			Operário .....				
		Asfaltador .....	Operário principal .....	5	3	8	
			Operário .....				
		Jardineiro .....	Operário principal .....	6	4	10	
	Operário .....						
		Marteleiro .....	Operário principal .....	5	2	7	
			Operário .....				
		Cantoneiro de arruamentos .....	Operário principal .....	7	2	9	
			Operário .....				
		Serralheiro civil .....	Operário principal .....	1	0	1	
			Operário .....				
	Operário semiqua- lificado.	Cantoneiro .....	Operário .....	4	4	8	
Auxiliar .....		—	Encarregado de parque de máquinas.	0	1	1	
		—	Encarregado de parque desportivo e ou recreativo.	1	0	1	
		—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza	1	0	1	
		Leitor-cobrador de consumos .....	—	2	0	2	
		Fiscal de leituras e cobranças .....	—	0	1	1	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	4	4	8	
		Motorista de transportes colectivos.	—	0	2	2	
		Fiscal de obras .....	—	1	0	1	
		Fiscal de serviços de higiene e limpeza.	—	1	0	1	
		Motorista de ligeiros .....	—	1	2	3	
		Fiel de mercados e feiras .....	—	1	0	1	
		Fiel de armazém .....	—	0	1	1	
		Tractorista .....	—	4	2	6	
		Auxiliar de acção educativa .....	—	3	1	4	
		Auxiliar administrativo .....	—	2	3	5	
		Auxiliar técnico de turismo .....	—	0	1	1	
		Auxiliar técnico de museografia	—	1	3	4	
		Auxiliar de serviços gerais .....	—	10	17	27	(b)
		Nadador-salvador .....	—	1	2	3	
		Vigilante de jardins e parques desportivos.	—	4	0	4	
		Cantoneiro de limpeza .....	—	3	11	14	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			V	P	T	
Auxiliar .....	Bilheteiro .....	—	1	0	1	
	Coveiro .....	—	1	1	2	
	Telefonista .....	—	0	1	1	

(a) Passou de técnico superior de informática para especialista de informática, por aplicação do disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(b) Um dos lugares está ocupado em regime de tempo parcial.

3 de Janeiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Martins Frederico*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

**Aviso n.º 547/2005 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho, datado de 9 de Dezembro de 2004, foi concedida a rescisão de contrato de trabalho a termo certo ao condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, Nuno Miguel Meira Honório, a partir de 25 de Dezembro de 2004.

17 de Dezembro de 2004. — O Vereador dos Serviços Municipais de Ambiente, Recursos Humanos, Trânsito, Transportes e Equipamentos Colectivos, *José Manuel Raposo Gonçalves*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

**Aviso n.º 548/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e por despacho exarado em 29 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, com os seguintes trabalhadores:

André João Lagoa Catela — canalizador operário, escalão 1, índice 142, com início a 3 de Fevereiro de 2005 até 2 de Agosto de 2005.

Rui Salvador Rodrigues Gonçalves — técnico profissional de informática, escalão 1, índice 209, com início a 3 de Fevereiro de 2005 até 2 de Fevereiro de 2006.

[Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea g), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

**Aviso n.º 549/2005 (2.ª série) — AP.** — *Admissão de pessoal.* — Por despacho do presidente da Câmara de 22 de Dezembro de 2004, Miguel Pereira Moreira, foi admitido em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, com início a 3 de Janeiro de 2005, para o lugar de coveiro do grupo de pessoal auxiliar, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 155, actualmente na importância de 481,01 euros.

(Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE VIDE

**Aviso n.º 550/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local, e por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que por

meus despachos de 27 e 30 de Dezembro, determinei a celebração dos contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, iniciados a 3 de Janeiro de 2005 com:

Luís Miguel Morgado Macedo — técnico superior de 2.ª classe (animação desportiva).

Rui Manuel Roque Moura — técnico profissional de 2.ª classe (animação cultural).

Carla Isabel Margarido Saldanha — auxiliar administrativo.

José Amaro Vaqueiro Quintans — auxiliar de serviços gerais.

Ricardo Alexandre Fernandes Sutil — auxiliar de serviços gerais.  
Francisco da Conceição Gordo Gonçalves — cantoneiro de limpeza.

Os presentes contratos foram celebrados ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, poderão ser objecto de renovação e regem-se pelo Código do Trabalho aprovado pelas Leis n.ºs 99/2003, de 27 de Agosto, 35/2004, de 29 de Julho e 23/2004, de 22 de Junho.

[Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Grincho Ribeiro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

**Aviso n.º 551/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por despacho do vereador do Pelouro de Recursos Humanos, datado de 14 de Dezembro de 2004, foram renovados, pelo período de seis meses, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Marco Francisco da Piedade José — em 1 de Setembro de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Lucinda Maria Dimas Serrano — em 1 de Setembro de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

José Alberto Cabo Russo — em 1 de Setembro de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Sónia Cristina Maia Martins — em 28 de Agosto de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Joaquim António Lopes Barnabé — em 11 de Fevereiro de 2004, com a categoria de pedreiro, pelo período de seis meses.

Rui Ernesto da Silva Gomes — em 1 de Setembro de 2003, com a categoria de especialista de informática, pelo período de seis meses.

Hermenegildo José Tonim dos Santos — em 19 de Agosto de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Elsa Maria Mira Coelho — em 25 de Agosto de 2003, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

Amaro Jacinto Cansado Mangualde — em 9 de Fevereiro de 2004, com a categoria de canalizador, pelo período de seis meses.

16 de Dezembro de 2004. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *João Filipe C. Libório*.