

Tavares Nunes. [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.]

16 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

**Aviso n.º 561/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e por despacho exarado em 23 de Dezembro de 2004, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na carreira de técnico de contabilidade e administração, categoria de técnico de 2.ª classe (bacharelato em contabilidade e gestão), por um período de seis meses, com início em 4 de Fevereiro de 2005 e termo em 3 de Agosto de 2005, com Carla Sofia Batista dos Santos. [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.]

23 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

**Aviso n.º 562/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho de 28 de Dezembro de 2004 cessei, por justa causa de despedimento, o contrato de trabalho a termo certo do auxiliar de serviços gerais, Pedro Nuno da Silva Brogueira, com efeitos a 18 de Novembro do ano em curso, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 121.º, n.º 1, alínea b), e 396.º, n.º 3, alínea g), do Código do Trabalho.

30 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

**Aviso n.º 563/2005 (2.ª série) — AP.** — Isabel Damasceno Campos, presidente da Câmara Municipal de Leiria:

Faz público que a Assembleia Municipal de Leiria, em sessão extraordinária realizada em 29 de Outubro de 2004, aprovou, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 11 de Outubro de 2004, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Organograma e Quadro de Pessoal, que se publicam em anexo.

30 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

### Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

Com a recente aprovação e publicação de vários diplomas destinados ao poder local, nomeadamente com as Leis n.º 159/99, de 14 de Setembro, e n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração que lhe foi introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nas quais se estabelece o novo quadro de atribuições para as autarquias locais e as competências dos órgãos municipais e das freguesias e o seu regime de funcionamento, verifica-se um avolumar de responsabilidades crescentes das autarquias. Importa salientar a recente transferência de novas competências para as câmaras municipais no âmbito do licenciamento de diversas actividades que anteriormente estavam cometidas a entidades da Administração Central do Estado. Estas novas responsabilidades, em matéria de ambiente e saneamento, ordenamento do território e urbanismo, saúde, acção social, transportes e comunicações, educação, habitação, protecção civil, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento e cooperação externa, obrigam a que a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Leiria seja alterada e adequada aos novos objectivos traçados para o município de Leiria.

A estrutura dos serviços de qualquer autarquia local deve, pois, ser dinâmica, sujeita periodicamente a revisões e adaptações em conformidade com a mudança dos objectivos traçados pelos gestores autárquicos na prossecução das atribuições que lhe estão legalmente conferidas. Desta forma, aquele incremento de atribuições e competências impõe que a Câmara Municipal de Leiria adopte uma estrutura de serviços e angarie os meios técnicos capazes de, com eficácia, satisfazer as necessidades da população do concelho e assegurar o planeamento, a coordenação e o controlo de toda a actividade do município.

Este Regulamento visa, além do já referido, dar continuidade à dinâmica de modernização dos serviços encetada nos últimos anos, em face das exigências crescentes de intervenção municipal e à separação de funções, promovendo a especialização.

Pelo exposto, a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Leiria constante do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria em 12 de Dezembro de 1996 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 21 de Janeiro de 1997, encontra-se desadequada.

A estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Leiria integra unidades orgânicas independentes enquadradas nas áreas de actividade municipal e directamente decorrentes do conjunto de atribuições e competências acima mencionado.

Na estrutura adoptada no presente Regulamento estão agora previstos novos serviços cujos objectivos fundamentais são o planeamento e a gestão estratégica, bem como a auditoria interna dotada de mecanismos de controlo e de correcção dos procedimentos administrativos em todas as áreas de gestão.

Por outro lado, a organização dos serviços da Câmara Municipal de Leiria procura dar resposta às exigências do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho de Leiria, pela reestruturação e dinamização dos serviços afectos às áreas da educação, da acção social, da cultura, do desporto e juventude, do planeamento e desenvolvimento local e do apoio às actividades económicas locais e de promoção do desenvolvimento económico local.

Nesta orientação, foram criados novos departamentos e reestruturados os já existentes, tendo em vista a máxima eficiência e eficácia dos serviços e igualmente numa lógica de racionalização e coordenação dos meios técnicos e humanos que lhes serão afectos. Disso é exemplo a autonomização do Departamento Administrativo e Financeiro e do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos que, na estrutura agora alterada, se encontravam concentrados no Departamento de Administração Geral.

Acresce referir a autonomização e a criação de novas divisões, quer integradas em departamentos, quer directamente dependentes do presidente da Câmara Municipal, como sejam, neste segundo caso, a Divisão de Auditoria, a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação e a Divisão de Protecção Civil e Bombeiros. A autonomização e criação das novas divisões fica também a dever-se à extinção dos lugares de chefe de repartição e das respectivas unidades funcionais, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, com o consequente reforço do número de lugares de chefe de secção.

Por último, merece especial destaque a regulamentação do núcleo de apoio à Assembleia Municipal de Leiria, que se encontrava em falta desde a entrada em vigor das alterações à Lei n.º 169/99, introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002.

Assim, no uso das competências previstas no artigo 53.º, n.º 2, alínea n), e artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, tendo em vista a melhor prossecução dos fins de interesse público é adoptada a presente estrutura organizatória dos serviços da Câmara Municipal de Leiria.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se à estrutura e à organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do município de Leiria, adiante designados apenas por serviços municipais.

2 — Estão excluídas do âmbito de aplicação do presente Regulamento a estrutura e a organização dos serviços integrados nos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria.

#### Artigo 2.º

#### Organograma e quadro de pessoal

1 — A representação gráfica dos serviços da Câmara Municipal de Leiria consta do anexo I ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.

2 — O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Leiria consta do anexo II ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.

## Artigo 3.º

**Decisões dos órgãos municipais**

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que estão integrados.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia adoptar as formas mais adequadas de publicitação das decisões dos órgãos municipais.

## CAPÍTULO II

**Objectivos e princípios gerais de organização dos serviços**

## Artigo 4.º

**Objectivos gerais**

Na prossecução das atribuições do município de Leiria, os serviços municipais orientam-se pelos seguintes objectivos:

- a) A realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território e das grandes opções do plano;
- b) A melhoria da eficácia e da transparência da administração ao nível municipal;
- c) A obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respectiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento;
- d) O máximo aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, no quadro de uma gestão racional;
- e) A promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sócio-económicos e da sociedade civil em geral nas decisões e na actividade administrativa municipal, ao abrigo dos direitos que, neste âmbito, lhe estão constitucionais e legalmente conferidos;
- f) A valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

## Artigo 5.º

**Princípios gerais**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, os serviços municipais regem-se, na sua actuação, pelos seguintes princípios gerais:

- a) O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;
- b) O princípio da eficácia, visando a óptima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;
- c) O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às decisões dos órgãos municipais;
- d) O princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- e) O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- f) O princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direcção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

## Artigo 6.º

**Princípios de funcionamento**

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

## Artigo 7.º

**Princípio do planeamento**

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

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de actividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal de Leiria no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

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

## Artigo 8.º

**Princípio da coordenação**

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal de Leiria, devendo as diferentes direcções

e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do executivo a que reportam das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal de Leiria.

5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

#### Artigo 9.º

##### Princípio da desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal de Leiria a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

#### Artigo 10.º

##### Princípio da delegação de competências

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direcção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da actividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

### CAPÍTULO III

#### Organização e competências dos serviços municipais

##### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 11.º

##### Serviços municipais

1 — Para a prossecução das atribuições que legalmente lhe estão conferidas, o município de Leiria dispõe dos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal;
- b) Gabinetes de Apoio aos Vereadores;
- c) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
- d) Departamento Administrativo e Financeiro;
- e) Departamento Jurídico e de Recursos Humanos;
- f) Divisão de Auditoria;
- g) Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação;
- h) Departamento de Planeamento e Urbanismo;
- i) Departamento de Operações Urbanísticas;
- j) Departamento de Obras Municipais;
- k) Departamento de Equipamento e Oficinas;
- l) Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente;
- m) Departamento de Educação e Acção Social;
- n) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude;
- o) Divisão de Protecção Civil e Bombeiros.

2 — Os serviços municipais referidos nas alíneas a) a g) do número anterior são serviços de apoio instrumental.

3 — Os serviços municipais referidos nas alíneas h) a o) do n.º 1 são serviços operativos.

#### Artigo 12.º

##### Departamentos

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de carácter permanente, destinadas à coordenação e gestão de recursos e actividades dentro de áreas específicas de actuação da Câmara Municipal de Leiria, criadas em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas ligadas a uma mesma área de actividade municipal e da importância relativa dessa área de actividade.

2 — A direcção de cada departamento cabe a um director de departamento municipal cujas funções estão descritas na legislação específica aplicável para o cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

3 — Os serviços municipais organizam-se nos seguintes departamentos:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento Jurídico e de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Planeamento e Urbanismo;
- d) Departamento de Operações Urbanísticas;
- e) Departamento de Obras Municipais;
- f) Departamento de Equipamento e Oficinas;
- g) Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente;
- h) Departamento de Educação e Acção Social;
- i) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude.

4 — Os departamentos ficam na dependência directa do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador com competência delegada ou subdelegada na área de actividade de cada serviço.

5 — Os departamentos estão estruturados em divisões.

#### Artigo 13.º

##### Divisões

1 — As divisões são unidades orgânicas de carácter permanente, destinadas à execução técnica dentro das áreas específicas de actuação da Câmara Municipal, directamente coordenadas e geridas pelos órgãos municipais ou confiadas aos departamentos nos quais se integrem.

2 — A direcção de cada divisão cabe a um chefe de divisão municipal cujas funções estão definidas na legislação específica aplicável para o cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

3 — A Divisão de Auditoria, a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação e a Divisão de Protecção Civil e Bombeiros ficam na dependência directa do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador com competência delegada ou subdelegada na área de actividade de cada serviço.

4 — As divisões não referidas no número anterior ficam na dependência directa do director do departamento em que estejam integradas.

5 — Algumas divisões estão estruturadas em sectores de actividade técnica e secções de apoio administrativo.

#### Artigo 14.º

##### Sectores de actividade técnica

Os sectores de actividade técnica são unidades orgânicas de carácter técnico destinadas ao acompanhamento e ao apoio funcional dos departamentos ou das divisões nos quais estejam integrados, no desempenho das respectivas tarefas com vista à prossecução das atribuições municipais.

#### Artigo 15.º

##### Secções administrativas

1 — As secções administrativas são unidades orgânicas de apoio administrativo criadas nos serviços municipais cujo apoio assumam grande importância face às funções e tarefas contidas nas respectivas áreas de actividade e estão na dependência directa dos respectivos directores de departamento ou chefes de divisão.

2 — As secções administrativas prestam apoio administrativo aos departamentos e divisões, aos quais estejam afectas.

3 — Cada secção administrativa é chefiada por um chefe de secção, ao qual compete, com responsabilidade e autonomia, organizar e coordenar o conjunto de funções e tarefas instrumentais de carácter administrativo, em conformidade com as directivas nesse âmbito emanadas pelo director do departamento ou pelo chefe da divisão a que a secção se encontra afectada.

Artigo 16.º

**Núcleo de Apoio Administrativo**

1 — Os núcleos de apoio administrativo são unidades orgânicas de apoio administrativo criados nos serviços municipais cujo apoio assuma alguma importância face às funções e tarefas contidas nas respectivas áreas de actividade e estão na dependência directa dos respectivos directores de departamento ou chefes de divisão.

2 — Os núcleos de apoio administrativo prestam serviço aos departamentos e divisões, a que estejam afectos.

Artigo 17.º

**Direcção e coordenação gerais dos serviços municipais**

1 — A direcção e a coordenação gerais dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal de Leiria em conformidade com a legislação específica aplicável.

2 — A competência prevista no número anterior pode ser delegada nos vereadores da Câmara Municipal, sem faculdade de sub-delegação.

Artigo 18.º

**Competências comuns aos diversos serviços municipais**

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
- c) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;
- e) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do presidente da Câmara e dos vereadores com competência delegada;
- f) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- g) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- h) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos;
- i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- m) Desenvolver quaisquer outras actividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

SECÇÃO II

**Serviços de apoio aos órgãos municipais**

Artigo 19.º

**Serviços de apoio aos órgãos municipais**

- 1 — São serviços de apoio aos órgãos municipais:
- a) O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal;
  - b) Os Gabinetes de Apoio aos Vereadores;
  - c) O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal.
- 2 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal fica na dependência funcional directa do presidente da Câmara Municipal de Leiria.

3 — Os Gabinetes de Apoio aos Vereadores ficam na dependência funcional directa de cada um dos respectivos vereadores.

4 — O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal fica na dependência funcional directa do presidente e da mesa da Assembleia Municipal.

Artigo 20.º

**Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal é a unidade orgânica de apoio pessoal directo ao presidente da Câmara Municipal de Leiria, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

**Competências do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal**

Ao Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compete, em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do respectivo órgão executivo;
- c) Assegurar a representação do presidente da Câmara Municipal, pelo chefe do gabinete ou pelo adjunto, nos actos que aquele determinar;
- d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado;
- e) Secretariar o presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- f) Colaborar com o Sector de Actas da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

**Gabinetes de Apoio aos Vereadores**

1 — Os Gabinetes de Apoio aos Vereadores são unidades orgânicas de apoio directo aos vereadores da Câmara Municipal de Leiria, no desempenho das suas funções.

2 — Cada gabinete de apoio compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

**Competências dos Gabinetes de Apoio aos Vereadores**

A cada gabinete de apoio, nas situações abrangidas pelo disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, compete, em geral:

- a) Assessorar o vereador na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas no vereador, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal nesse mesmo âmbito;

- c) Colaborar, sob a orientação do respectivo vereador, com o Sector de Actas da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- d) Assegurar, através do secretário, a representação do vereador nos actos que este determine;
- e) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas no vereador;
- f) Secretariar o vereador, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas no mesmo;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo vereador.

#### Artigo 24.º

##### Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Para efeitos do disposto no artigo 52.º-A da Lei n.º 169/99, é constituído o Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal, ao qual o presidente da Câmara Municipal afecta, em função das necessidades, funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria.

#### Artigo 25.º

##### Competências do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal compete, em geral:

- a) Assegurar a articulação permanente entre o presidente da Assembleia Municipal, o presidente da Câmara Municipal e os presidentes das juntas de freguesia;
- b) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
- c) Preparar a agenda e o expediente das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Publicitar, nos termos da lei, as sessões da Assembleia Municipal;
- e) Proceder ao fiel registo e à transcrição para as actas de tudo quanto se passar nas sessões da Assembleia Municipal;
- f) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;
- g) Proceder ao tratamento e ao arquivo das actas das sessões da Assembleia Municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação.

#### Artigo 26.º

##### Funcionários afectos aos serviços de apoio aos órgãos municipais

Os funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria que, por despacho do presidente da Câmara Municipal, sejam afectos aos serviços de apoio aos órgãos municipais ficam na dependência hierárquica do chefe da Divisão de Recursos Humanos e, conforme os casos, na do chefe do gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara Municipal, do respectivo vereador ou do presidente da Assembleia Municipal, para efeitos de avaliação de desempenho.

### SECÇÃO III

#### Departamento Administrativo e Financeiro

#### Artigo 27.º

##### Competências do Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da actividade financeira e patrimonial do município de Leiria, em

colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efectivação de toda a despesa e a dinamização da modernização administrativa.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas, bem como pelo integral cumprimento das normas de controlo interno;
- c) Superintender nas tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar de forma activa na criação, na implementação e na execução de medidas de organização e de modernização administrativa, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais dentro da estrutura organizatória do município de Leiria;
- e) Gerir o funcionamento do Centro de Documentação Técnica;
- f) Organizar procedimentos administrativos de iniciativa particular e dar sequência aos respectivos processos, no âmbito da área de actividade do departamento;
- g) Prestar o apoio solicitado pelos órgãos municipais;
- h) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades, bem como acompanhar a sua execução;
- i) Realizar estudos e elaborar propostas quanto às formas e fontes de financiamento do município de Leiria;
- j) Colaborar e controlar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
- k) Manter actualizado o plano de tesouraria municipal, bem como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- l) Coordenar e controlar os processos técnicos e administrativos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais, bem como ao recenseamento militar;
- m) Colaborar na organização da documentação necessária à elaboração das actas das reuniões da Câmara Municipal de Leiria e controlar a sua distribuição pelos diversos serviços municipais.

#### Artigo 28.º

##### Competências do director do Departamento Administrativo e Financeiro

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal de Leiria, bem como redigir e subscrever as respectivas actas;
- b) Certificar os actos e os factos que constam dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal de Leiria;
- c) Subscrever as ordens de pagamento;
- d) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- e) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

#### Artigo 29.º

##### Estrutura do Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro integra as seguintes divisões:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento;
- c) Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica.

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa

Artigo 30.º

**Competências da Divisão Administrativa**

Compete à Divisão Administrativa:

- a) Coordenar a actividade dos sectores de actividade técnica e das secções administrativas afectos à Divisão;
- b) Assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal de Leiria quando, nos termos deste Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços municipais;
- c) Organizar e actualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos, em colaboração com a Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica;
- d) Controlar a organização da correspondência recebida e remetida pelos órgãos municipais, em colaboração com a Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica;
- e) Controlar o registo dos requerimentos e documentos entrados na Câmara Municipal de Leiria, bem como a distribuição da correspondência recebida e o envio da correspondência expedida pelos diversos serviços municipais, quando, nos termos deste Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços municipais;
- f) Controlar as obrigações assumidas pela e para com a Câmara Municipal em escrituras públicas, contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração;
- g) Divulgar pelos diversos serviços municipais as ordens e directivas internas e os regulamentos municipais;
- h) Coordenar e supervisionar a actividade do Sector de Execuções Fiscais e praticar todos os actos para os quais, neste âmbito, seja competente nos termos da lei;
- i) Coordenar as actividades desenvolvidas no arquivo administrativo;
- j) Coordenar as funções relativas ao recenseamento militar;
- k) Coordenar e controlar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- l) Controlar o registo e o arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- m) Coordenar a actividade de atendimento ao público, dentro dos princípios da optimização e da eficiência, garantindo que os munícipes sejam bem atendidos e correctamente informados acerca das questões colocadas;
- n) Coordenar as tarefas relativas à agenda das reuniões da Câmara Municipal e elaboração das respectivas actas;
- o) Dirigir e assegurar os serviços de reprografia, de comunicações telefónicas e de manutenção das instalações no edifício sede do município;
- p) Coordenar o funcionamento do Centro de Documentação Técnica;
- q) Coordenar a instrução dos processos de responsabilidade civil extracontratual.

Artigo 31.º

**Competências do chefe da Divisão Administrativa**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão Administrativa compete submeter ao director do Departamento Administrativo e Financeiro os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 32.º

**Estrutura da Divisão Administrativa**

1 — A Divisão Administrativa integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Execuções Fiscais;
- b) Sector de Arquivo Administrativo;
- c) Sector de Apoio ao Cidadão.

2 — A Divisão Administrativa integra a Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal.

3 — A Divisão Administrativa integra o Centro de Documentação Técnica.

Artigo 33.º

**Sector de Execuções Fiscais**

Compete ao Sector de Execuções Fiscais:

- a) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;
- b) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;
- c) Emitir mandados de citação e de penhora;
- d) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- e) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
- f) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- g) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
- h) Cumprir deprecações;
- i) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- j) Elaborar periodicamente relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- k) Propor medidas no âmbito da organização e do funcionamento do sector;
- l) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e ao registo dos encargos administrativos;
- m) Manter actualizada a informação dos débitos ao município de Leiria em cobrança coerciva;
- n) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;
- o) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- p) Proceder à emissão e ao registo das guias de recebimento;
- q) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal.

Artigo 34.º

**Sector de Arquivo Administrativo**

Compete ao Sector de Arquivo Administrativo:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo geral administrativo da Câmara Municipal de Leiria, em cumprimento das disposições legais aplicáveis;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos administrativos que lhe sejam remetidos pelos serviços municipais;
- c) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- d) Propor, nos termos da lei, a eliminação de documentos;
- e) Prestar informações periódicas quanto à situação do arquivo geral administrativo;
- f) Organizar e garantir o acesso, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, aos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei.

Artigo 35.º

**Sector de Apoio ao Cidadão**

Compete ao Sector de Apoio ao Cidadão:

- a) Prestar informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos munícipes, designadamente no âmbito das atribuições do município de Leiria e das competências dos órgãos municipais;
- b) Encaminhar os cidadãos para os serviços municipais competentes no âmbito das pretensões expressas;
- c) Fornecer as minutas e os formulários dos requerimentos adoptados pelos serviços municipais, bem como prestar auxílio no respectivo preenchimento;
- d) Prestar informações e esclarecimentos destinados ao exercício cabal dos direitos de informação, iniciativa e participação procedimentais, nomeadamente quanto à tramitação e à instrução dos processos;

- e) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos municípios quanto ao funcionamento dos serviços municipais, bem como dar-lhes o devido encaminhamento;
- f) Promover, em articulação com os serviços municipais competentes, a resolução de situações que não reclamem uma intervenção técnica;
- g) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos municípios.

Artigo 36.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal**

Compete à Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal:

- a) Assegurar e aperfeiçoar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição da correspondência destinada aos órgãos e serviços municipais, bem como ao envio da correspondência por aqueles expedida;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, protocolos, acordos e contratos;
- d) Executar as tarefas inerentes aos serviços de reprografia e de comunicações telefónicas;
- e) Garantir, nos termos da lei, a audiência dos interessados e a apreciação pública quanto aos projectos de regulamentos municipais;
- f) Elaborar e organizar o expediente relativo ao procedimento de recenseamento militar e executar as tarefas de natureza administrativa que lhe sejam inerentes;
- g) Assegurar todo o expediente relativo ao recenseamento e aos actos eleitorais, bem como referendos locais;
- h) Apoiar os órgãos municipais dentro das competências da secção;
- i) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião da Câmara Municipal;
- j) Distribuir a ordem de trabalhos pelos serviços municipais e pelos gabinetes de apoio ao presidente e aos vereadores;
- k) Organizar a versão final da minuta de cada acta, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos serviços municipais e com as propostas dos membros do executivo;
- l) Preparar a acta de cada reunião com vista à sua aprovação pela Câmara Municipal;
- m) Encaminhar os processos administrativos presentes em cada reunião da Câmara Municipal para os serviços municipais responsáveis pela execução das respectivas deliberações;
- n) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal de Leiria;
- o) Proceder ao tratamento e ao arquivo das actas das reuniões da Câmara Municipal, em suporte de papel e digital, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação, bem como assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para as que tenham efeitos externos;
- p) Emitir, nos termos da lei, as certidões das actas que sejam requeridas;
- q) Publicitar, nos termos da lei, a realização das reuniões públicas da Câmara Municipal de Leiria e proceder à inscrição dos interessados na participação e intervenção nessas reuniões;
- r) Controlar as actividades do pessoal afecto à limpeza, à segurança e à manutenção geral das instalações do edifício dos Paços do Concelho;
- s) Instruir os processos de responsabilidade civil extracontratual.

Artigo 37.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 38.º

**Centro de Documentação Técnica**

Compete ao Centro de Documentação Técnica:

- a) Centralizar a bibliografia e revistas técnicas propriedade do município;
- b) Inventariar, gerir e disponibilizar toda a documentação técnica, independentemente do seu suporte;
- c) Manter actualizada a base de dados da documentação técnica;
- d) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a actividade dos serviços em estreita colaboração com os respectivos dirigentes.

SUBSECÇÃO II

Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento

Artigo 39.º

**Competências da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento**

Compete à Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento:

- a) Coordenar a actividade dos sectores e das secções afectos à Divisão;
- b) Implementar, coordenar e aperfeiçoar o funcionamento do sistema de contabilidade do município de Leiria, no respeito pelas regras e princípios constantes do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- c) Assegurar o cumprimento das normas contabilísticas aplicáveis;
- d) Elaborar a regulamentação indispensável à aplicação das normas e princípios contabilísticos;
- e) Elaborar critérios uniformes de registo da receita e da despesa;
- f) Propor a constituição de fundos de maneo para despesas urgentes de expediente, de acordo com as normas do sistema de controlo interno;
- g) Verificar o cumprimento das normas legais no âmbito dos procedimentos de realização de despesas;
- h) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para aprovação de normas regulamentares de liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais;
- i) Implementar e controlar os procedimentos de cobrança das diversas receitas municipais;
- j) Propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual do município de Leiria;
- k) Participar na elaboração da proposta das grandes opções do plano;
- l) Realizar estudos e previsões financeiras e participar na elaboração na proposta do orçamento, em colaboração com os restantes serviços municipais, bem como introduzir as modificações que se mostrem necessárias;
- m) Propor e implementar medidas de racionalização e uniformização de critérios de controlo eficaz da execução orçamental;
- n) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação do sistema de contabilidade municipal;
- o) Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes, à elaboração de estudos comparativos e respectivos relatórios quanto às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal de Leiria ou do seu presidente;
- p) Proceder à constituição dos processos dos protocolos estabelecidos e seu acompanhamento, bem como dos contratos-programa e das candidaturas do quadro comunitário de apoio, organizando os processos para o respectivo controlo e prestação de contas;
- q) Assegurar a gestão de fundos especiais consignados ao município de Leiria para a prossecução de certas actividades;
- r) Elaborar relatórios periódicos de sistematização de aspectos relevantes da gestão financeira municipal;
- s) Informar quanto ao enquadramento legal, à oportunidade ou à conveniência da concessão de licenças de uso privado de bens do domínio público municipal;

- t) Coordenar os procedimentos relativos à desafecção de bens do domínio público municipal e à constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal;
- u) Supervisionar toda a actividade do Sector de Aprovisionamento, garantindo o cumprimento das normas legais aplicáveis no âmbito da respectiva actividade;
- v) Elaborar o plano anual de aprovisionamento, de acordo com o previsto nas grandes opções do plano;
- w) Assegurar o aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas e ao regular e contínuo funcionamento dos serviços municipais, dentro dos adequados critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- x) Orientar o procedimento administrativo de aquisição de bens e serviços e, nos termos da lei, estabelecer normas internas para a respectiva tramitação, com vista a garantir a uniformização de critérios e meios utilizados em tais procedimentos;
- y) Estabelecer critérios de gestão racional das existências;
- z) Decidir quanto à criação de *stocks* de novos bens, materiais ou equipamentos;
- aa) Promover, em articulação com outros serviços municipais competentes na matéria, a adopção de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, bem como gerir a carteira de seguros e manter actualizadas as respectivas apólices;
- bb) Acompanhar e garantir a liquidação e cobrança de receitas municipais;
- cc) Promover a actualização do plano de tesouraria municipal, bem como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- dd) Incrementar um sistema que permita medir a eficiência e a eficácia das competências cometidas à Divisão.

Artigo 40.º

**Competências do chefe da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento compete submeter ao director do Departamento Administrativo e Financeiro os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, bem como exercer as funções de responsável máximo pelos processos de execuções fiscais e fiscalizar todas as operações de tesouraria.

Artigo 41.º

**Estrutura da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento**

1 — A Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Prospectiva, Orçamento e Financiamento;
- c) Sector de Património;
- d) Sector de Aprovisionamento;
- e) Sector de Armazém e Gestão de Stocks;
- f) Sector de Tesouraria.

2 — No âmbito do Sector de Contabilidade funcionam as seguintes secções administrativas:

- a) Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial;
- b) Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica.

3 — No âmbito do Sector do Património funciona a Secção de Apoio Administrativo ao Património.

4 — No âmbito do Sector de Aprovisionamento funciona a Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços.

5 — A Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento integra, ainda, a Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais.

Artigo 42.º

**Sector de Contabilidade**

Compete ao Sector de Contabilidade:

- a) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município de Leiria;
- b) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das directivas superiores;
- c) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- d) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;
- e) Elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;
- f) Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município de Leiria com a análise dos saldos de cada uma delas;
- g) Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneo e o cumprimento das regras de utilização destes fundos;
- h) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efectuadas nas cobranças do município de Leiria;
- i) Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços;
- j) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras.

Artigo 43.º

**Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial**

1 — Compete à Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial:

- a) Executar as normas contabilísticas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- b) Registrar e controlar todos os movimentos relativos à efectivação de despesas;
- c) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas;
- d) Efectuar tempestivamente o registo dos custos e proveitos;
- e) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e efectuar a análise das disponibilidades de tesouraria;
- f) Proceder às reconciliações das contas bancárias do município de Leiria, sempre que seja recebido o seu extracto;
- g) Receber, conferir e cabimentar as propostas de despesa apresentadas pelos diversos serviços municipais;
- h) Receber as guias de remessa devidamente conferidas para efectuar os registos da liquidação e emitir as respectivas ordens de pagamento depois de submeter as despesas a apreciação superior;
- i) Executar as operações destinadas ao pagamento de despesas;
- j) Calcular e registar os pagamentos a entidades terceiras, das retenções de verbas efectuadas nas cobranças do município de Leiria;
- k) Processar os subsídios, participações ou apoios financeiros concedidos nos termos da lei pela Câmara Municipal de Leiria;
- l) Emitir cheques e proceder ao seu controlo e guardar os cheques em branco;
- m) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria.
- n) Registrar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;
- o) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e efectuar a análise das disponibilidades de tesouraria;
- p) Proceder às reconciliações das contas bancárias do município de Leiria, sempre que seja recebido o seu extracto;
- q) Manter em dia os registos das contas correntes de terceiros;
- r) Receber e conferir os elementos de cada uma das guias de receita;
- s) Emitir certidões relativas a processos de despesa e de receita e enviá-las às entidades externas, depois de obter a necessária autorização superior;



- t) Recolher os dados necessários ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros de semelhante natureza;
- u) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e de receita.

Artigo 44.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Orçamental e Patrimonial compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 45.º

**Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica**

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica:

- a) Apurar os custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;
- b) Apurar os custos segundo a sua natureza, estrutura orgânica e actividades;
- c) Apurar os custos segundo os bens e serviços produzidos e não enquadráveis nas alíneas anteriores;
- d) Apurar, mensalmente, o resultado líquido global e o resultado dos centros de responsabilidade definidos;
- e) Preparar e fornecer informação para elaborar o orçamento e as grandes opções do plano.

Artigo 46.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade Analítica compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 47.º

**Sector de Prospectiva, Orçamento e Financiamento**

Compete ao Sector de Prospectiva, Orçamento e Financiamento:

- a) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários à elaboração das grandes opções do plano, do orçamento e das candidaturas a financiamentos da administração central e da União Europeia, bem como de todos os estudos e relatórios cuja elaboração esteja a cargo da Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento;
- b) Colaborar na preparação dos processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos de financiamentos, de protocolos e de contratos-programa;
- d) Remeter às entidades competentes, nos termos da lei, cópia dos instrumentos de planeamento e de acção municipal;
- e) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários ao controlo da execução orçamental;
- f) Recolher, junto dos serviços municipais competentes, a informação relativa às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal de Leiria ou do seu presidente.

Artigo 48.º

**Sector de Património**

Compete ao Sector de Património:

- a) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens imóveis que integram o domínio privado municipal e dos direitos a eles inerentes;
- b) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas actualizações dos bens imóveis do domínio público municipal, bem como dos baldios;
- c) Manter actualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
- d) Instruir e acompanhar os processos de desafecção de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal, bem como elaborar as minutas dos respectivos actos administrativos ou contratos;
- e) Preparar as minutas de escrituras públicas dos contratos que tenham por objecto a disposição ou a administração de bens afectos à actividade de município de Leiria, bem como daqueles que o município pretenda adquirir ou utilizar;
- f) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
- g) Promover a inscrição na matriz e no registo predial e automóvel de todos os bens do município que dele careçam, praticando todos os actos para o efeito necessários;
- h) Colaborar com a comissão de avaliação do património para determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com o Departamento de Obras Municipais;
- i) Manter actualizado o inventário do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços municipais;
- j) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afectos;
- k) Estabelecer os critérios de amortização do património afecto aos serviços municipais na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- l) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos.

Artigo 49.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Património**

Compete à Secção de Apoio Administrativo ao Património:

- a) Manter actualizados os ficheiros do inventário e do cadastro dos bens do município de Leiria;
- b) Colaborar na obtenção da documentação necessária à prática dos actos de inscrição dos bens na matriz e no registo predial e automóvel;
- c) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade do Sector de Património.

Artigo 50.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Património**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Património compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que sejam encaminhados para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 51.º

**Sector de Aprovisionamento**

Compete ao Sector de Aprovisionamento:

- a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências;
- b) Recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;
- c) Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;
- d) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise;
- e) Propor e assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento;
- f) Assegurar a boa gestão de *stocks* e propor a criação de *stocks* de novos bens, materiais e equipamentos.

Artigo 52.º

**Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços**

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade da Secção;
- b) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento de aquisição de bens e serviços;
- c) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;
- d) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as aquisições de bens, materiais e equipamentos;
- e) Efectuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores;
- f) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os fornecedores existentes no mercado;
- g) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;
- h) Efectuar os contactos com os fornecedores, sempre que tal se mostre necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços;
- i) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respectiva aquisição.

Artigo 53.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Aquisição de Bens e Serviços compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 54.º

**Sector de Armazém e Gestão de Stocks**

Compete ao Sector de Armazém e Gestão de Stocks:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade do Sector;
- b) Velar pela segurança dos armazéns;

- c) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- d) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e actuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;
- e) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respectivas quantidades e qualidades;
- f) Conferir as guias de remessa dos fornecedores e enviá-las ao Sector de Contabilidade, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- g) Informar o Sector de Aprovisionamento e o serviço requisitante das anomalias verificadas aquando da recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
- h) Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
- i) Manter actualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
- j) Efectuar as contagens físicas das existências em armazém;
- k) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos *stocks*;
- l) Comunicar ao Sector de Aprovisionamento os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;
- m) Propor as correcções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;
- n) Efectuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos *stocks* existentes com os registos do inventário permanente;
- o) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em *stock*;
- p) Colaborar no estudo e na implementação de medidas e técnicas de gestão de *stocks*;
- q) Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
- r) Emitir e remeter à Secção de Aquisição de Bens e Serviços as requisições de compra para a reposição de *stocks* ou para a constituição de *stocks* de novos bens, materiais ou equipamentos;
- s) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos *stocks*;
- t) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;
- u) Informar quanto à necessidade de criação de *stocks* de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos *stocks* de segurança e dos pontos de encomenda;
- v) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- w) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos *stocks* mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.

Artigo 55.º

**Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais**

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais:

- a) Liquidar e emitir as guias de receita com vista à cobrança das taxas aplicadas pelos serviços municipais, com excepção das dos serviços do Departamento de Operações Urbanísticas e das que pelo presente regulamento sejam cometidas a outros serviços municipais;
- b) Liquidar e emitir as guias de receita de rendas de imóveis propriedade do município de Leiria;

- c) Conferir e passar guias de receita da utilização de parques de estacionamento, de instalações desportivas e recreativas sob a jurisdição da Câmara Municipal de Leiria e de visitas ao Castelo de Leiria;
- d) Liquidar e emitir as guias de receita com vista à cobrança das coimas e das custas aplicadas no âmbito de processos de contra-ordenação.

Artigo 56.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Liquidação e Cobrança de Receitas Municipais compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

Artigo 57.º

**Sector de Tesouraria**

Compete ao Sector de Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao Sector de Contabilidade conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respectivos;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Manter actualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efectuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no sistema de controlo interno.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica

Artigo 58.º

**Competências da Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica**

Compete à Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica:

- a) Actuar, em articulação com os restantes serviços municipais, sempre que tal se mostre indispensável à realização das suas tarefas;
- b) Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de actividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
- c) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços municipais, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades de aumento de produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores e do respeito por critérios de racionalidade económica e financeira;
- d) Dar apoio a todas as iniciativas tomadas pelos restantes serviços municipais no sentido da desburocratização e da modernização administrativa;

- e) Elaborar estudos e projectos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afectos;
- f) Assegurar a actividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos de actuação administrativa;
- g) Coordenar as acções e medidas destinadas à informatização dos serviços municipais;
- h) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspectiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;
- i) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;
- j) Manter e actualizar os programas e sistemas de informação para gestão;
- k) Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar pelos serviços municipais;
- l) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;
- m) Colaborar no planeamento da formação dos recursos humanos no âmbito da utilização dos meios informáticos;
- n) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança, controlo, acesso e redes de comunicação da responsabilidade da Divisão ou atribuídos à utilização de outros serviços;
- o) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de informação aos cidadãos sobre as actividades do município de Leiria, implementando as redes de recolha e difusão da informação que permitam, através do recurso a terminais, o atendimento descentralizado do público;
- p) Organizar e gerir projectos informáticos específicos de significativo impacto funcional para o município de Leiria;
- q) Elaborar manuais de utilização dos equipamentos e das aplicações instalados dos diversos serviços municipais, bem como redigir normas e instruções sobre as limitações legais acerca do registo de dados pessoais e sobre a confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- r) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, planos plurianuais relativos aos recursos necessários à actualização permanente dos meios e equipamentos informáticos instalados;
- s) Colaborar na elaboração de propostas de candidatura ao financiamento de projectos no âmbito da sociedade de informação e da administração electrónica e promover todas as medidas necessárias ao aperfeiçoamento desta vertente da administração.

Artigo 59.º

**Competências do chefe da Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica, compete submeter ao director do Departamento de Administrativo e Financeiro, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SECÇÃO IV

Departamento Jurídico e de Recursos Humanos

Artigo 60.º

**Competências do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos**

1 — Compete ao Departamento Jurídico e de Recursos Humanos garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como prestar informações técnico-jurídicas sobre

quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos restantes serviços municipais; coordenar a instrução de processos disciplinares, inquérito, sindicância e de mera averiguação; organizar e instruir todos os processos que visem a aplicação de sanções a particulares, designadamente contra-ordenações, sempre que essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de acções de fiscalização municipal, de participação policial e de denúncia particular; proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos serviços municipais; estudar critérios de recrutamento e selecção de pessoal; executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional e à melhoria das condições de trabalho; promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos e à elaboração do balanço social.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento Jurídico e de Recursos Humanos:

- a) Dar pareceres sobre reclamações ou outros meios de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Coordenar a instrução dos processos disciplinares, inquérito, sindicância ou de mera averiguação a que houver lugar por determinação do órgão competente;
- c) Elaborar, sob proposta dos competentes serviços, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- d) Apoiar a actuação dos órgãos do município na participação em processos legislativos ou regulamentares;
- e) Assegurar, em articulação com os advogados designados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pelo município ou contra ele, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município ou dos seus membros;
- f) Assegurar, em articulação com os advogados designados, a defesa dos titulares dos órgãos do município ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- g) Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei;
- h) Propor critérios de recrutamento e selecção de pessoal;
- i) Estudar e propor a actualização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria;
- j) Estudar e propor os perfis adequados dos candidatos aos lugares a preencher;
- k) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerte à gestão de recursos humanos;
- l) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;
- m) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento da formação profissional na administração pública, elaborando propostas de candidatura e garantindo todos os procedimentos necessários à sua concretização.

Artigo 61.º

#### Competências do director do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada ou subdelegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 62.º

#### Estrutura do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos

O Departamento Jurídico e de Recursos Humanos integra as seguintes divisões:

- a) Divisão Jurídica;
- b) Divisão de Recursos Humanos.

#### SUBSECÇÃO I

#### Divisão Jurídica

Artigo 63.º

#### Competências da Divisão Jurídica

Compete à Divisão Jurídica:

- a) Coordenar a actividade dos sectores e da Secção Administrativa afectos à Divisão;
- b) Realizar estudos e pareceres de carácter jurídico, sempre que necessário em articulação com os restantes serviços municipais;
- c) Coordenar a elaboração de projectos de posturas e regulamentos e suas alterações, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal;
- d) Proceder à instrução de processos disciplinares, inquérito, sindicância ou de mera averiguação, sempre que não sejam cometidos a outros serviços municipais;
- e) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território quanto aos processos de expropriação;
- f) Coordenar a instrução dos processos de contra-ordenação nos termos da lei;
- g) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação do município;
- h) Coordenar a realização das diligências solicitadas por outras entidades competentes em matéria de contra-ordenações.

Artigo 64.º

#### Competências do chefe da Divisão Jurídica

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão Jurídica compete submeter ao director do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 65.º

#### Estrutura da Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Estudos e Consultoria Jurídica;
- b) Sector de Contra-Ordenações.

2 — A Divisão Jurídica integra uma secção de apoio administrativo.

Artigo 66.º

#### Sector de Estudos e Consultoria Jurídica

Compete ao Sector de Estudos e Consultoria Jurídica:

- a) Elaborar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- b) Elaborar projectos de posturas e regulamentos e suas alterações, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal;
- c) Instruir de processos disciplinares, inquérito, sindicância ou de mera averiguação.

Artigo 67.º

#### Sector de Contra-Ordenações

Compete ao Sector de Contra-Ordenações:

- a) Instruir processos de contra-ordenação nos termos da lei;
- b) Proceder à audição dos arguidos em processos de contra-ordenação do município;
- c) Efectuar as diligências solicitadas por outras entidades competentes em matéria de contra-ordenações.

Artigo 68.º

#### Secção de Apoio Administrativo à Divisão Jurídica

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Divisão Jurídica:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão Jurídica;

- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão Jurídica;
- c) Organizar os processos de contra-ordenação;
- d) Prestar apoio de secretariado no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais e disciplinares;
- e) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão Jurídica.

Artigo 69.º

#### Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão Jurídica

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão Jurídica compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão.

#### SUBSECÇÃO II

#### Divisão de Recursos Humanos

Artigo 70.º

#### Competências da Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Propor a actualização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria;
- b) Propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
- c) Propor os perfis adequados dos candidatos aos lugares a preencher;
- d) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos;
- e) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Elaborar propostas de candidatura e garantir os procedimentos necessários à obtenção de financiamentos para a formação profissional;
- g) Realizar estudos e propor procedimentos de reclassificação e reconversão profissional dos funcionários;
- h) Planear a organização das acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários;
- i) Promover a avaliação anual da formação;
- j) Coordenar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto aos serviços municipais;
- k) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes em trabalho;
- l) Promover o controlo de assiduidade do pessoal afecto aos serviços municipais, nos termos da lei;
- m) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Solicitar, sempre que necessário, à Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica o desenvolvimento interno ou as aquisições externas das alterações e as melhorias do *software* aplicacional.

Artigo 71.º

#### Competências do chefe da Divisão de Recursos Humanos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Recursos Humanos compete submeter ao director de Departamento Jurídico e de Recursos Humanos os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 72.º

#### Estrutura da Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Recrutamento e Selecção de Pessoal e de Formação Profissional;
- b) Sector de Vencimentos, Abonos e Assiduidade;
- c) Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

2 — A Divisão de Recursos Humanos integra uma Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 73.º

#### Sector de Recrutamento e Selecção de Pessoal e de Formação Profissional

Compete ao Sector de Recrutamento e Selecção de Pessoal e de Formação Profissional:

- a) Organizar e instruir os procedimentos de concurso para recrutamento e selecção de pessoal;
- b) Organizar e instruir os procedimentos de celebração de contratos de trabalho e de prestação de serviços;
- c) Organizar o processo de classificação de serviço/avaliação de desempenho do pessoal afecto aos serviços municipais;
- d) Organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e melhoria do desempenho do pessoal afecto aos serviços municipais;
- e) Avaliar anualmente a formação e elaborar os respectivos relatórios;
- f) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias e actualizar periodicamente o manual de acolhimento.

Artigo 74.º

#### Sector de Vencimentos, Abonos e Assiduidade

Compete ao Sector de Vencimentos, Abonos e Assiduidade:

- a) Proceder ao processamento de vencimentos e abonos dos funcionários e outros trabalhadores;
- b) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e assistência dos servidores do Estado (ADSE);
- c) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriados;
- d) Promover a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;
- e) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;
- f) Verificar a assiduidade do pessoal;
- g) Elaborar a lista de antiguidade dos funcionários;
- h) Verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;
- i) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- j) Elaborar o balanço social e actualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- k) Explorar e utilizar o *software* aplicacional, com o objectivo de obter a máxima rentabilidade na gestão e execução dos procedimentos administrativos dos recursos humanos;
- l) Solicitar, sempre que necessário, à Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica o desenvolvimento interno ou as aquisições externas das alterações e as melhorias do *software* aplicacional, para que os procedimentos administrativos da gestão dos recursos humanos cumpram globalmente as exigências legais.

Artigo 75.º

#### Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete ao Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

- a) Assegurar o enquadramento das tarefas específicas relativas às políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Colaborar com os técnicos no âmbito da gestão relativa à instalação e manutenção dos sistemas de segurança;

- c) Conceber e propor para superior aprovação, acções nos domínios da segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente nesta área de gestão, bem como propor, de forma continuada, as alterações julgadas convenientes;
- d) Assegurar aos trabalhadores na área de segurança e higiene e saúde no trabalho, o cumprimento das obrigações gerais impostas por lei;
- e) Dinamizar a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei aplicável;
- f) Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da autarquia, desenvolvendo todo um vasto trabalho nesta área de gestão, em articulação com a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho.

Artigo 76.º

**Secção de Apoio Administrativo  
à Divisão de Recursos Humanos**

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão de Recursos Humanos;
- b) Organizar e instruir os processos de aposentação;
- c) Proceder ao seguro do pessoal e organizar os processos de acidente em serviço e em trabalho;
- d) Elaborar os procedimentos referentes aos programas ocupacionais, estágios profissionais e outras ocupações temporárias;
- e) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários, agentes e contratados;
- f) Assegurar a emissão de cartões de identificação de funcionários, agentes e contratados e, bem assim, dos membros dos órgãos da autarquia;
- g) Atender e apoiar os funcionários e os municípios no âmbito da actividade da Divisão.

Artigo 77.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo  
à Divisão de Recursos Humanos**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão.

SECÇÃO V

**Divisão de Auditoria**

Artigo 78.º

**Competências da Divisão de Auditoria**

1 — A Divisão de Auditoria é dotada de autonomia indispensável ao exercício das suas competências no âmbito de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços municipais, nos diversos domínios.

2 — Compete à Divisão de Auditoria:

- a) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados a alguns dos serviços municipais para despesas de funcionamento corrente;
- b) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- c) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento e remetê-los, periodicamente, ao presidente da Câmara Municipal de Leiria;
- d) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais,

- propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos e garantias dos municípios;
- e) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços municipais;
- f) Propor alterações, sempre que se mostre necessário, ao sistema de controlo interno, no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- g) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou aos processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente;
- h) Obter dos órgãos municipais, dos titulares dos lugares de direcção e chefia e dos funcionários a informação necessária ao cabal exercício das suas competências.

Artigo 79.º

**Competências do chefe da Divisão de Auditoria**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Auditoria, compete submeter ao presidente da Câmara Municipal os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SECÇÃO VI

**Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação**

Artigo 80.º

**Competências da Divisão de Comunicação,  
Relações Públicas e Cooperação**

Compete à Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação:

- a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
- b) Definir e implementar a imagem institucional do município;
- c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Leiria e promover a sua divulgação interna;
- d) Organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara ou dos vereadores;
- e) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente nas relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho de Leiria e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos;
- g) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente a revista municipal, que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais;
- h) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações;
- i) Coordenar a área de *design* aplicado aos vários suportes;
- j) Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do município nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- k) Apoiar a aquisição de brindes publicitários;
- l) Colaborar com os restantes serviços municipais na concepção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- m) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

- n) Participar em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa;
- o) Colaborar com a Comissão de Geminações;
- p) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do município;
- q) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- r) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior;
- s) Organizar o acompanhamento das comitivas do município em deslocações ao estrangeiro.

Artigo 81.º

#### **Competências do chefe da Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação compete submeter ao presidente da Câmara Municipal os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

### **SECÇÃO VII**

#### **Departamento de Planeamento e Urbanismo**

Artigo 82.º

#### **Competências do Departamento de Planeamento e Urbanismo**

1 — Compete ao Departamento de Planeamento e Urbanismo garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como conceber, promover, definir e regulamentar a preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho de Leiria, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do Plano Director Municipal e dos planos de urbanização, propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do município.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Planeamento e Urbanismo:

- a) Realizar estudos e desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidade e transporte;
- b) Elaborar e propor a aprovação os planos municipais de ordenamento do território;
- c) Participar na elaboração e aprovação do plano regional de ordenamento do território;
- d) Elaborar estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico nas diversas áreas de actividade do município;
- e) Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais;
- f) Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação do centro histórico;
- g) Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional;
- h) Participar no Conselho Municipal de Defesa e Reabilitação do Centro Histórico;
- i) Elaborar estudos com vista à obtenção de declarações de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes.

Artigo 83.º

#### **Competências do director do Departamento de Planeamento e Urbanismo**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Planeamento e Urbanismo compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos

da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;

- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 84.º

#### **Estrutura do Departamento de Planeamento e Urbanismo**

1 — O Departamento de Planeamento e Urbanismo integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;
- b) Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana;
- c) Divisão de Informação Geográfica.

2 — O Departamento integra, ainda, uma Secção de Apoio Administrativo que funciona na dependência directa do director de departamento.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território**

Artigo 85.º

#### **Competências da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território**

Compete à Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território:

- a) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e da cidade;
- b) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico e ao ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do Plano Director Municipal;
- c) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Director Municipal;
- d) Promover e apoiar o estudo e a elaboração dos planos municipais de protecção e valorização dos recursos locais;
- e) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica na organização e actualização de uma base de dados caracterizadora do concelho de Leiria;
- f) Realizar estudos, em colaboração com a Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana, com o objectivo de reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;
- g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;
- h) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros;
- i) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação em colaboração com a Divisão de Parques e Espaços Verdes;
- j) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacte territorial no concelho, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;
- k) Proceder à instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal e outras;
- l) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacte territorial no espaço urbano municipal.

Artigo 86.º

#### **Competências do chefe da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

compete submeter ao director do Departamento de Planeamento e Urbanismo os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana

#### Artigo 87.º

#### Competências da Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana

Compete à Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana:

- a) Elaborar ou promover estudos prévios, anteprojectos ou projectos de arquitectura e de engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
- b) Organizar os processos de contratação que visem a adjudicação de estudos e projectos no âmbito das competências do departamento;
- c) Promover a construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação, designadamente habitação social ou económica, respectivas infra-estruturas e equipamentos, bem como efectuar diligências para a contratualização da construção de habitação a custos controlados, de acordo com a legislação aplicável;
- d) Analisar os projectos de loteamento, de obras de urbanização ou de edifícios sujeitos a licenciamento ou a autorização municipal que se destinem a habitação social;
- e) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e velar pela fidelidade das obras de construção de habitação social, equipamentos ou instalações acessórias às específicas condições a que se sujeitou o licenciamento e às leis e regulamentos em vigor, desencadeando, se necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos delas encarregados;
- f) Garantir a conservação e manutenção do parque habitacional privado e cooperativo, designadamente através da concessão de incentivos e da realização de obras coercivas de recuperação dos edifícios;
- g) Elaborar ou apoiar a elaboração de projectos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de habitações de famílias carenciadas dentro de parâmetros previamente estabelecidos;
- h) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município;
- i) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários ou por arrendatários;
- j) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e de solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efectuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomada de decisão, tanto para a actuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;
- k) Analisar os orçamentos apresentados pelos arrendatários, bem como efectuar medições e orçamentos;
- l) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste directo para a execução através de empreitadas nos casos em que a Câmara Municipal decida substituir-se aos proprietários;
- m) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referidas na alínea anterior;
- n) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação no âmbito da alínea i);
- o) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à Câmara Municipal, designadamente no quadro legal dos programas de apoio para o efeito;
- p) Efectuar o levantamento do edificado na cidade de Leiria, em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas e Divisão de Informação Geográfica;
- q) Divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;
- r) Promover e executar estudos, projectos e acções no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitectónico existente na área do município;

- s) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística na zona histórica;
- t) Informar sobre processos de edificação de obras particulares em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas;
- u) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos na zona histórica;
- v) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções na zona histórica;
- w) Proceder, em articulação com os outros serviços municipais, à análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar na zona histórica.

#### Artigo 88.º

#### Competências do chefe da Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Habitação e Reabilitação Urbana compete submeter ao director do Departamento de Planeamento e Urbanismo os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## SUBSECÇÃO III

### Divisão de Informação Geográfica

#### Artigo 89.º

#### Competências da Divisão de Informação Geográfica

Compete à Divisão de Informação Geográfica:

- a) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português;
- b) Transpor para a carta topográfica os limites e a implantação de todas as obras cujos projectos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal;
- c) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;
- d) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, nomeadamente na representação geográfica de todos os planos e projectos que incidam sobre o território do município;
- e) Acompanhar o processo de divisão da propriedade que não seja realizada através de loteamento urbano, desencadeando todas as acções necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- f) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e actualizada resposta às solicitações dos municípios e dos diversos serviços municipais, em especial da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, no âmbito do cadastro urbano e rústico, bem como desenvolver acções necessárias à actualização da cartografia do concelho;
- g) Executar os procedimentos de delimitação administrativa das freguesias e do concelho, em parceria com o Instituto Geográfico Português, tendo por objectivo a criação de uma base cartográfica que registre de uma forma fidedigna a delimitação e demarcação de todas as circunscrições administrativas do concelho, bem como a sua manutenção através do acompanhamento dos processos de criação, extinção ou modificação das diversas delimitações;
- h) Criar, manter e actualizar um sistema de bases de dados relacionais, com informação geográfica com diferentes artigos vectoriais, de imagem e de dados e disponibilizar na intranet toda a informação produzida aos restantes serviços da Câmara Municipal de Leiria, para consulta e apoio à decisão;
- i) Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal de Leiria, coordenando com a Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica a estruturação da informação;
- j) Prestar apoio técnico ou coordenar os projectos com informação de índole geográfica produzidos em ambiente de sistema de informação geográfica pelo Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente, Departamento de Operações Urbanísticas, Departamento de Planeamento e Urbanismo e Departamento de Obras Municipais;



- k) Colaborar com as entidades externas nos projectos de índole geográfica que abrangam o território do município de Leiria, em especial no Projecto SIGAE (Sistema de Informação Geográfica da Alta Estremadura), promovido pela Associação de Municípios da Alta Estremadura.

Artigo 90.º

**Competências do chefe da Divisão de Informação Geográfica**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Informação Geográfica compete submeter ao director do Departamento de Planeamento e Urbanismo os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 91.º

**Estrutura da Divisão de Informação Geográfica**

A Divisão de Informação Geográfica integra os sectores de Topografia, de Geografia e Estatística e de Cartografia e Cadastro.

Artigo 92.º

**Sector de Topografia**

Compete ao Sector de Topografia:

- Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos estudos elaborados pelo Departamento de Planeamento e Urbanismo, bem como prestar os serviços solicitados por outras unidades orgânicas, em especial pelo Departamento de Obras Municipais;
- Efectuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;
- Colaborar com a Divisão do Planeamento e Ordenamento do Território e com a Divisão Jurídica quanto aos processos de expropriação;
- Colaborar com o Sector de Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio privado municipal e espaços pertencentes ao domínio público do município.

Artigo 93.º

**Sector de Geografia e Estatística**

Compete ao Sector de Geografia e Estatística:

- Proceder ao tratamento de informação de carácter económico e social;
- Cartografar os fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional, utilizando diversas fontes, em especial o Instituto Nacional de Estatística;
- Proceder à elaboração de relatórios e estudos relativos à localização e distribuição espacial das infra-estruturas e equipamentos, bem como da população no contexto demográfico e social, produzindo diversos tipos de documentos com informação geográfica para os serviços municipais, escolas e público em geral;
- Proceder à análise demográfica dos diversos núcleos populacionais do concelho de Leiria já existentes e detecção dos núcleos em expansão para elaboração do mapa de uso do solo;
- Proceder à obtenção, armazenamento, manipulação e análise da informação espacialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos quer físicos quer humanos;
- Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias.

Artigo 94.º

**Sector de Cartografia e Cadastro**

Compete ao Sector de Cartografia e Cadastro:

- Promover a execução e actualização do cadastro do território municipal, implementando soluções de análise do cadastro e colaborando com o Instituto Geográfico Português;
- Proceder ao tratamento da informação cartográfica que representa as características físicas do território e organizar a gestão do arquivo cartográfico e topográfico;

- Proceder à actualização da cartografia e promover a contractualização de novos levantamentos aerofotogramétricos e a aquisição de informação geográfica, mapas cartográficos e fotografias aéreas, a entidades externas;
- Colaborar com o Sector de Topografia nos levantamentos topográficos produzidos, bem como analisar e tratar a informação topográfica produzida por entidades externas e entregar junto aos projectos sujeitos a aprovação ou apreciação da Câmara Municipal de Leiria;
- Elaborar mapas temáticos com informação relativa aos limites e implantação de todas as obras cujos projectos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal, normalizando os elementos geométricos relevantes que as constituem;
- Implementar, manter e actualizar um sistema de bases de dados de toponímia de lugares, de eixos de arruamento e de números de polícia, colaborando com a Comissão Municipal de Toponímia na actualização do mesmo e estabelecer contactos com os serviços dos CTT, com vista à troca de informação relativa ao sistema de endereçamento postal;
- Atender o público no serviço de fornecimento de cópias das peças desenhadas necessárias à entrega de projectos de arquitectura, nomeadamente plantas de localização e extractos do Plano Director Municipal;
- Apoiar os municípios na localização geográfica sobre a cartografia das suas propriedades e ou pedidos;
- Prestar apoio aos técnicos dos vários serviços municipais, no âmbito do fornecimento de cópias de desenhos de projectos;
- Organizar, gerir e manter o arquivo de desenhos técnicos de projectos, em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas e o Sector de Arquivo Municipal.

Artigo 95.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Planeamento e Urbanismo**

Compete à Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Planeamento e Urbanismo:

- Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado de todas as unidades orgânicas do departamento;
- Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para o departamento;
- Apoiar administrativamente as várias unidades orgânicas do departamento, nomeadamente no tratamento de texto dos seus documentos de gestão diária;
- Distribuir pelos dirigentes e funcionários do departamento a informação externa e interna da autarquia que lhes diga respeito.

Artigo 96.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Planeamento e Urbanismo**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Planeamento e Urbanismo compete:

- Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na divisão;
- Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a divisão;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela divisão.

SECÇÃO VIII

Departamento de Operações Urbanísticas

Artigo 97.º

**Competências do Departamento de Operações Urbanísticas**

1 — Compete ao Departamento de Operações Urbanísticas garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como instruir os processos e executar as

operações de gestão urbanística, desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, de licenciamento de actividades industriais, comerciais e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, proceder à gestão dos processos de obras licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovadas.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Operações Urbanísticas:

- a) Colaborar na elaboração de estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- b) Actuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras;
- c) Colaborar, em articulação com o Departamento de Planeamento e Urbanismo, na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território do município;
- d) Dar resposta às reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- e) Colaborar na elaboração de projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, no âmbito do Departamento de Operações Urbanísticas;
- f) Apreciar os projectos de edificações e loteamentos sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- g) Apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- h) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
- i) Dar parecer, nos termos da lei, sobre projectos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- j) Colaborar com a Comissão Municipal de Toponímia na denominação a dar às ruas e praças do concelho de Leiria, bem como na numeração dos seus edifícios, nos termos do Regulamento em vigor.

Artigo 98.º

**Competências do director de Departamento de Operações Urbanísticas**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Operações Urbanísticas compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 99.º

**Estrutura do Departamento de Operações Urbanísticas**

1 — O Departamento de Operações Urbanísticas integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Obras Particulares — Zona 1;
- b) Divisão de Obras Particulares — Zona 2;
- c) Divisão de Obras Particulares — Zona 3;
- d) Divisão de Loteamentos;
- e) Divisão Administrativa e de Fiscalização.

2 — O Departamento de Operações Urbanísticas integra, ainda, um sector de apoio técnico aos licenciamentos especiais.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Obras Particulares — Zona 1

Artigo 100.º

**Competências da Divisão de Obras Particulares — Zona 1**

Compete à Divisão de Obras Particulares — Zona 1:

- a) Acompanhar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território do município;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilizações que devam correr pela Divisão;
- d) Informar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- e) Informar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- f) Informar os pedidos de licenciamento de edifícios industriais e respectivas actividades, nos termos da legislação aplicável;
- g) Informar os pedidos de licenciamento de empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- h) Informar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- i) Emitir pareceres sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- j) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- k) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pela Divisão;
- l) Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam remetidos à Divisão;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
- n) Informar os pedidos de licenciamento de alterações a operações urbanísticas já licenciadas;
- o) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas;
- p) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- q) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações;
- r) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos pelo director do Departamento de Operações Urbanísticas;
- s) Apoiar tecnicamente o Sector de Fiscalização;
- t) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 101.º

**Competências do chefe de Divisão de Obras Particulares — Zona 1**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Obras Particulares — Zona 1 compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## SUBSECÇÃO II

Divisão de Obras Particulares — Zona 2

Artigo 102.º

**Competências da Divisão  
de Obras Particulares — Zona 2**

Compete à Divisão de Obras Particulares — Zona 2:

- a) Acompanhar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território do município;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilizações que devam correr pela Divisão;
- d) Informar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- e) Informar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- f) Informar os pedidos de licenciamento de edifícios industriais e respectivas actividades, nos termos da legislação aplicável;
- g) Informar os pedidos de licenciamento de empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- h) Informar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- i) Emitir pareceres sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- j) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- k) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pela Divisão;
- l) Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam remetidos à Divisão;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos à viabilidade de operações urbanísticas, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
- n) Informar os pedidos de licenciamento de alterações a operações urbanísticas já licenciadas;
- o) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas;
- p) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- q) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações;
- r) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos pelo director do Departamento de Operações Urbanísticas;
- s) Apoiar tecnicamente o Sector de Fiscalização;
- t) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 103.º

**Competências do chefe da Divisão  
de Obras Particulares — Zona 2**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Obras Particulares — Zona 2, compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## SUBSECÇÃO III

Divisão de Obras Particulares — Zona 3

Artigo 104.º

**Competências da Divisão  
de Obras Particulares — Zona 3**

Compete à Divisão de Obras Particulares — Zona 3:

- a) Acompanhar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território do município;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilizações que devam correr pela Divisão;
- d) Informar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- e) Informar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- f) Informar os pedidos de licenciamento de edifícios industriais e respectivas actividades, nos termos da legislação aplicável;
- g) Informar os pedidos de licenciamento de empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- h) Informar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- i) Emitir pareceres sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- j) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- k) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pela Divisão;
- l) Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam remetidos à Divisão;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
- n) Informar os pedidos de licenciamento de alterações a operações urbanísticas já licenciadas;
- o) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas;
- p) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- q) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações;
- r) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos pelo director do Departamento de Operações Urbanísticas;
- s) Apoiar tecnicamente o Sector de Fiscalização;
- t) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 105.º

**Competências do chefe da Divisão  
de Obras Particulares — Zona 3**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Obras Particulares — Zona 3, compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Loteamentos

Artigo 106.º

**Competências da Divisão de Loteamentos**

Compete à Divisão de Loteamentos:

- a) Proceder à análise e acompanhamento das operações de loteamento, em articulação com o Departamento de Planeamento e Urbanismo e o Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente;
- b) Emitir pareceres sobre projectos de loteamento e obras de urbanização;
- c) Garantir a regularização de operações de loteamento;
- d) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território do município;
- e) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento da informação decorrente da actividade do Departamento, em articulação com a Divisão de Informação Geográfica;
- f) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos à viabilidade de operações de loteamento, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes, em articulação com o Departamento de Planeamento e Urbanismo e com o Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente;
- g) Emitir pareceres sobre a colocação de toldos e publicidade;
- h) Prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia na denominação a dar às ruas e praças do concelho de Leiria, bem como na numeração dos seus edifícios, nos termos do Regulamento em vigor;
- i) Atender e apoiar os municípios quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 107.º

**Competências do chefe da Divisão de Loteamentos**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Loteamentos compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

SUBSECÇÃO V

Divisão Administrativa e de Fiscalização

Artigo 108.º

**Competências da Divisão Administrativa e de Fiscalização**

Compete à Divisão Administrativa e de Fiscalização:

- a) Promover a ligação entre as secções que prestam apoio administrativo às restantes divisões do Departamento das Operações Urbanísticas, tendo em vista a gestão das matérias de carácter administrativo e logístico;
- b) Coordenar as secções de apoio administrativo na execução das tarefas de carácter administrativo, necessárias à correcta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão e fiscalização técnica;
- c) Apoiar os dirigentes do Departamento de Operações Urbanísticas na gestão corrente dos Recursos Humanos, em matérias que não sejam da competência exclusiva da Divisão de Recursos Humanos;
- d) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o director de departamento ou para os chefes de divisão do departamento;
- e) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- f) Coordenar a emissão, o registo e o arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e

autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;

- g) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto ou despacho do director do departamento ou do chefe da divisão respectiva e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços municipais;
- h) Promover a expedição de correspondência;
- i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos de loteamentos e operações urbanísticas e posterior remessa ao Sector de Arquivo Administrativo;
- j) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas, em articulação com a Divisão de Informação Geográfica;
- k) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa a todos os alvarás de licenciamento;
- l) Propor, de acordo com as orientações do director de departamento, novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária, nomeadamente a adopção de técnicas de gestão automática documental, devendo, para o efeito, definir com a colaboração da Divisão de Modernização Administrativa e Tecnológica e a Divisão de Informação Geográfica um programa de informatização dos procedimentos administrativos e de acesso e registo de informação no âmbito do licenciamento urbanístico;
- m) Conceber novos métodos de processamento da informação recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- n) Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade do departamento;
- o) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos à Divisão, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;
- p) Zelar pela conformidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desenhando, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados, propondo a aplicação das sanções legalmente previstas;
- q) Efectuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal;
- r) Fiscalizar as instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- s) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e no âmbito da ocupação da via pública, por motivo de obras, instalação de toldos e de publicidade duradoura;
- t) Detectar, autuar e embargar todas as obras e construções urbanas e rurais que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença;
- u) Emitir parecer sobre a ocupação da via pública por motivo de obras particulares;
- v) Informar processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- w) Informar processos de obras particulares, de pedidos de destaque e de certidões;
- x) Fiscalizar a execução de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- y) Promover as vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- z) Informar, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;
- aa) Coordenar a elaboração dos respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- bb) Proceder à divulgação das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes divisões;
- cc) Divulgar a legislação de interesse à actividade das diferentes divisões.

## Artigo 109.º

**Competências do chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização compete submeter ao director do Departamento de Operações Urbanísticas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## Artigo 110.º

**Estrutura da Divisão Administrativa e de Fiscalização**

A Divisão Administrativa e de Fiscalização integra um sector de fiscalização e as seguintes secções:

- a) Secção de Atendimento e Licenças;
- b) Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares;
- c) Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos.

## Artigo 111.º

**Sector de Fiscalização**

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Proceder à inspecção das condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;
- b) Desencadear, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos encarregados das obras e propor a aplicação das sanções legalmente previstas;
- c) Inspeccionar edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal;
- d) Informar sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente de toldos e publicidade;
- e) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras, à instalação de toldos e de publicidade duradoura;
- f) Proceder à fiscalização das instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- g) Proceder à autuação e embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença;
- h) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- i) Proceder à fiscalização do estado de execução de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- j) Efectuar as vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- k) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;
- l) Elaborar os respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências cometidas à Divisão.

## Artigo 112.º

**Secção de Atendimento e Licenças**

1 — À Secção de Atendimento e Licenças compete:

- a) Prestar informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos munícipes, no âmbito das competências do Departamento de Operações Urbanísticas, designadamente quanto à instrução e à tramitação dos processos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- c) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;

- d) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;
- e) Proceder a medições e taxamento dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- f) Proceder às competentes notificações no âmbito dos taxamentos das operações urbanísticas;
- g) Proceder à elaboração de documentos estatísticos, remetendo-os às entidades competentes;
- h) Actualizar a base de dados relativa aos alvarás de licenciamento;
- i) Arquivar a documentação referente aos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- j) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- k) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- l) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- m) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido pelo chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização.

2 — Os funcionários desta secção ficam na dependência hierárquica e funcional do chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização.

## Artigo 113.º

**Competências do chefe da Secção de Atendimento e Licenças**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Atendimento e Licenças compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na respectiva secção;
- b) Tratar e organizar o expediente que seja encaminhado para a respectiva secção;
- c) Prestar informações ao chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização sobre o andamento dos processos que corram pela secção.

## Artigo 114.º

**Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares**

1 — À Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares compete:

- a) Garantir o apoio administrativo às respectivas divisões;
- b) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;
- c) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- e) Receber, tratar e arquivar o expediente que lhe seja dirigido pelo chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão.

2 — Os funcionários desta secção ficam na dependência hierárquica e funcional do chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização.

## Artigo 115.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Obras Particulares compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na respectiva secção;
- b) Tratar e organizar o expediente que seja encaminhado para a respectiva secção;
- c) Prestar informações ao chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização sobre o andamento dos processos que corram pela secção.

## Artigo 116.º

**Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos**

1 — À Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações de loteamento;
- c) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- e) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido pelo chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização;
- f) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- g) Arquivar os processos após a sua conclusão.

2 — Os funcionários desta secção ficam na dependência hierárquica e funcional do chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização.

## Artigo 117.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Loteamentos compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão de Loteamentos;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão de Loteamentos;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão de Loteamentos.

## Artigo 118.º

**Sector de Apoio Técnico aos Licenciamentos Especiais**

1 — Compete ao Sector de Apoio Técnico aos Licenciamentos Especiais:

- a) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todos processos que se inscrevam no domínio do licenciamento das actividades industriais e que corram no Departamento de Operações e Urbanísticas;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Acompanhar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- d) Acompanhar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- e) Informar os pedidos de licenciamento de actividades industriais, nos termos da legislação aplicável;
- f) Acompanhar os pedidos de parecer sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pelo Sector;
- h) Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de actividades industriais;
- i) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de actividades industriais;
- j) Apoiar tecnicamente o Sector de Fiscalização;
- k) Atender e apoiar os municípios quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações, no âmbito das competências do sector.

## SECÇÃO IX

**Departamento de Obras Municipais**

## Artigo 119.º

**Competências do Departamento de Obras Municipais**

1 — Compete ao Departamento de Obras Municipais garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a execução das tarefas relativas ao planeamento e adopção de todos os procedimentos referentes às empreitadas de construção, conservação e reabilitação de edifícios, equipamento social, escolar, desportivo, cultural ou de desenvolvimento económico e infra-estruturas viárias, urbanas, de trânsito, electromecânicas e outras pertencentes ao município ou a seu cargo, sem prejuízo das competências atribuídas a outros departamentos.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Obras Municipais:

- a) Propor a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de edifícios e equipamentos de interesse público, infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;
- b) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a realização de empreitadas de obras públicas;
- c) Propor a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação e de estacionamento, incluindo projectos de engenharia de trânsito;
- d) Participar no Conselho Municipal de Trânsito;
- e) Prestar apoio técnico a outros departamentos municipais e às juntas de freguesia;
- f) Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação temporária do espaço público, incluindo os decorrentes de processos de licenciamento de loteamentos ou de obras de construção, quando solicitados pelo Departamento de Operações Urbanísticas;
- g) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a elaboração de projectos de obras públicas;
- h) Acompanhar as obras promovidas pelas juntas de freguesia com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara Municipal;
- i) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais a Câmara Municipal formalize protocolos de colaboração ou parcerias para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades do Departamento;
- j) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pelo departamento;
- k) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pelo departamento para a realização de projectos de obras públicas;
- l) Prestar informações para certificações de existência de sinalização e do estado do pavimento nas vias municipais;
- m) Prestar parecer e dar informações sobre a rede viária e rede de drenagem pluvial em pedidos de informação prévia e de licenciamentos de construção de obras particulares e loteamentos, quando solicitado pelo Departamento de Operações Urbanísticas;
- n) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;
- o) Promover e adoptar todos os procedimentos referentes às empreitadas de demolição de obras particulares ilegais;
- p) Promover o sistema de gestão da qualidade implementado no Departamento;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada.

## Artigo 120.º

**Competências do director do Departamento de Obras Municipais**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Obras Municipais compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## Artigo 121.º

**Estrutura do Departamento de Obras Municipais**

1 — O Departamento de Obras Municipais integra as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico;
- b) Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito;
- c) Divisão de Infra-Estruturas Urbanas.

2 — O Departamento de Obras Municipais integra os seguintes sectores de actividade técnica:

- a) Sector de Fiscalização Técnica;
- b) Sector de Qualidade e Logística.

3 — O Departamento de Obras Municipais integra, ainda, as seguintes secções de apoio administrativo:

- a) Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas;
- b) Secção de Apoio Administrativo.

## SUBSECÇÃO I

## Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico

## Artigo 122.º

**Competências da Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico**

Compete à Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de edifícios e equipamentos de interesse público, infra-estruturas de electricidade, rede de telecomunicações, redes de aquecimento, ventilação e ar condicionado (AVAC), redes de segurança contra incêndio, sistemas de luminotecnia e cenotecnia e sistemas de alarme, redes de águas e esgotos em edifícios, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;
- b) Propor, programar e promover o lançamento de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea a), em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- c) Promover os processos de execução em regime de empreitada de edifícios ou equipamentos municipais, designadamente os escolares e os destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizada por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- d) Desenvolver as suas actividades em estreita colaboração e articulação com o Departamento de Educação e Acção Social e o Departamento de Cultura, Desporto e Juventude;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de edifícios, mercados, cemitérios e equipamentos destinados a realizações de interesse público, assim como todas as outras obras relacionadas com as descritas na alínea a), que venham a integrar o domínio público ou privado do município;

- f) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de edifícios e todas as outras obras relacionadas com as descritas na alínea a);
- g) Elaborar o plano de controlo das empreitadas promovidas pela Divisão;
- h) Elaborar os estudos de revisão de preços e respectivos autos para pagamentos de encargos de obras realizadas e relacionadas com as empreitadas promovidas pela Divisão;
- i) Prestar apoio técnico aos restantes serviços municipais e às juntas de freguesia em matéria de construção e recuperação de património;
- j) Colaborar com o Sector de Património na organização, valorização e cadastro dos edifícios que integram o domínio público e privado do município;
- k) Prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, designadamente a gestão de electricidade, redes de telefone e segurança;
- l) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pela Divisão e respectivos autos de medição;
- m) Efectuar o acompanhamento de obras na área de electricidade, telecomunicações, segurança e electromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- n) Coordenar a actuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública urbana e rural;
- o) Promover a permanente actualização e adequação do plano de iluminação do concelho;
- p) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;
- q) Informar sobre outros processos a decorrer na área urbanística, quando tal lhe for requerido pelos restantes serviços;
- r) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e protecção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;
- s) Acompanhar as obras promovidas pelas juntas de freguesia, no âmbito das especialidades da Divisão, com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara;
- t) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;
- u) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pela Divisão para a realização de projectos de obras públicas;
- v) Prestar apoio às várias unidades orgânicas do Departamento de Obras Municipais e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas especialidades.

## Artigo 123.º

**Competências do chefe da Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico compete submeter ao director do Departamento de Obras Municipais os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## SUBSECÇÃO II

## Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito

## Artigo 124.º

**Competências da Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito**

Compete à Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos, projectos e dar pareceres sobre infra-estruturas viárias e de trânsito;
- b) Propor, programar e promover o lançamento de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea a), em colaboração com a

Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;

- c) Realizar os estudos específicos, informar e dar pareceres sobre os projectos de vias e arruamentos e de outras infra-estruturas viárias a executar;
- d) Informar os processos relativos às empreitadas de infra-estruturas viárias e de trânsito;
- e) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de infra-estruturas viárias e de trânsito e promover os respectivos processos de concurso em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de infra-estruturas viárias e de trânsito;
- g) Elaborar o plano de controlo das empreitadas promovidas pela Divisão;
- h) Elaborar os estudos de revisão de preços e respectivos autos para pagamentos de encargos decorrentes das empreitadas promovidas pela Divisão;
- i) Garantir a execução das obras de infra-estruturas viárias e de trânsito segundo as normas técnicas e legais exigíveis;
- j) Promover o estudo e reclassificação de rodovias;
- k) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;
- l) Elaborar estudos de tráfego e propor planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- m) Informar e dar parecer sobre todas as matérias ligadas ao tráfego, estacionamento automóvel dentro da área do concelho e estado do pavimento das vias municipais;
- n) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- o) Prestar apoio técnico aos serviços municipalizados e às juntas de freguesia, em matéria de rede viária e de trânsito;
- p) Garantir o controlo da sinalização de trânsito na área do concelho;
- q) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
- r) Colaborar na coordenação da circulação de transportes públicos colectivos e táxis;
- s) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;
- t) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
- u) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pela Divisão e respectivos autos de medição;
- v) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;
- w) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e protecção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;
- x) Acompanhar as obras promovidas pelas juntas de freguesia e no âmbito das especialidades da Divisão, com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara;
- y) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais a Câmara formalize protocolos, parcerias ou acordos de colaboração para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades da Divisão;
- z) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;
- aa) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pela Divisão para a realização de projectos de obras públicas;
- bb) Prestar apoio às várias unidades orgânicas do Departamento de Obras Municipais e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas especialidades;
- cc) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada.

Artigo 125.º

#### Competências do chefe da Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Infra-Estruturas Viárias e de Trânsito compete submeter ao director do Departamento de Obras Municipais os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

#### SUBSECÇÃO III

Divisão de Infra-Estruturas Urbanas

Artigo 126.º

#### Competências da Divisão de Infra-Estruturas Urbanas

Compete à Divisão de Infra-Estruturas Urbanas:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de infra-estruturas urbanas, nomeadamente de redes de drenagem pluvial, de obras de arte e de outros equipamentos e obras em meio urbano;
- b) Propor, programar e promover a abertura de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea a), em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- c) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de infra-estruturas urbanas, nomeadamente redes de drenagem pluvial, execução e requalificação de espaços públicos e outras obras e equipamentos em meio urbano, obras de arte e promover os respectivos processos de concurso, em colaboração com a Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas, o Sector de Fiscalização Técnica e o Sector de Qualidade e Logística;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução das empreitadas promovidas pela Divisão;
- e) Promover, em regime de empreitada, a execução de obras de urbanização, quer sejam a expensas do município, quer por imputação de encargos a terceiros;
- f) Elaborar o plano de controlo das empreitadas promovidas pela Divisão;
- g) Elaborar os estudos de revisão de preços e respectivos autos para pagamentos de encargos de obras realizadas e relacionadas com as empreitadas promovidas pela Divisão;
- h) Informar os processos relativos às empreitadas de infra-estruturas urbanas;
- i) Garantir a execução das obras segundo as normas técnicas e legais exigíveis;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes pluviais para fins de conservação, estatística e informação;
- k) Prestar apoio técnico aos serviços municipais e às juntas de freguesia, em matéria de infra-estruturas urbanas;
- l) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pela Divisão e respectivos autos de medição;
- m) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;
- n) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e protecção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;
- o) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais a Câmara formalize protocolos, parcerias ou acordos de colaboração para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades da Divisão;
- p) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;
- q) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pela Divisão para a realização de projectos de obras públicas;
- r) Prestar parecer e dar informações sobre a rede viária e rede de drenagem pluvial em pedidos de viabilidade e de projectos de loteamento;
- s) Prestar parecer e dar informações sobre a rede viária e rede de drenagem pluvial em pedidos de informação pré-



via e de projectos de construção de obras particulares, quando solicitado pelo Departamento de Operações Urbanísticas;

- t) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;
- u) Prestar apoio às várias unidades orgânicas do Departamento de Obras Municipais e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas especialidades.

#### Artigo 127.º

##### Competências do chefe da Divisão de Infra-estruturas Urbanas

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Infra-Estruturas Urbanas compete submeter ao director do Departamento de Obras Municipais os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

#### Artigo 128.º

##### Sector de Fiscalização Técnica

Compete ao Sector de Fiscalização Técnica:

- a) Proceder à vistoria das condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras promovidas pelo município;
- b) Desencadear, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos encarregados das obras e propor a aplicação das sanções legalmente previstas;
- c) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- d) Proceder à fiscalização e acompanhamento da execução de todas as empreitadas promovidas pelo Departamento de Obras Municipais e das infra-estruturas urbanísticas promovidas por particulares;
- e) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;
- f) Elaborar os autos de suspensão e de reinício de trabalhos e de recepção provisória e definitiva, notificações e avisos, no âmbito das competências cometidas ao Departamento;
- g) Elaborar os autos de medição, de trabalhos a mais, de trabalhos a menos para pagamento de encargos de obras realizadas;
- h) Colaborar na elaboração de desenhos, levantamento de trabalhos, medições e orçamento de estudos e projectos levados a efeito no Departamento de Obras Municipais e na verificação de medições e orçamentos de projectos efectuados por outros serviços municipais;
- i) Acompanhar as obras promovidas pelas juntas de freguesia com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara.

#### Artigo 129.º

##### Sector de Qualidade e Logística

1 — Compete ao Sector de Qualidade e Logística (SQL):

- a) Elaborar diagnósticos de apoio para implementação do Manual da Qualidade (MQ);
- b) Elaborar procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do MQ;
- c) Participar nas reuniões do Conselho da Qualidade;
- d) Elaborar o balanço da qualidade;
- e) Elaborar procedimentos de trabalho do MQ;
- f) Rever as alterações parciais/totais do MQ e do SGQ;
- g) Promover as demais acções e responsabilidades inerentes ao SGQ e constantes do MQ;
- h) Elaborar o plano de formação do departamento;
- i) Proceder à actualização das bases de dados do departamento;
- j) Acompanhar o controlo e registo económico e contabilístico da execução de empreitadas;

- k) Prestar apoio na programação e organização dos procedimentos concursais de empreitadas;
- l) Apoiar na coordenação e controlo de empreitadas;
- m) Colaborar na preparação e elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos.

#### Artigo 130.º

##### Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas

Compete à Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade da Secção;
- b) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas;
- c) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas;
- d) Organizar os processos relativos às empreitadas e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;
- e) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas;
- f) Proceder à elaboração de informações e análises técnico-administrativas no âmbito das empreitadas;
- g) Proceder à recepção e registo de propostas respeitantes a concursos para a realização de empreitadas;
- h) Proceder à elaboração dos autos de consignação, de inquérito e de resultado de inquérito;
- i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente a processos de empreitadas;
- j) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- k) Atender e apoiar os municípios no âmbito da actividade da Secção;
- l) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- m) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- n) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- o) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo Departamento.

#### Artigo 131.º

##### Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo às Empreitadas compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

#### Artigo 132.º

##### Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- a) Prestar o apoio administrativo à emissão de pareceres ou autorizações relativos ao licenciamento ou autorização de espectáculos de natureza desportiva para provas ou passeios;
- b) Registar e proceder à tramitação dos pedidos de alteração ou desvio de trânsito para realização de romarias ou arraiais;
- c) Proceder à instrução de processos relativos à realização de provas desportivas de âmbito municipal ou intermunicipal;
- d) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização dos projectos;
- e) Proceder à recepção e registo de propostas, respeitantes a concursos para elaboração de projectos;
- f) Prestar apoio administrativo relativamente a assuntos de trânsito e electrificação;

- g) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- h) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Secção;
- i) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- j) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- k) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- l) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo departamento.

Artigo 133.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que seja encaminhado para a Secção;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Secção.

SECÇÃO X

**Departamento de Equipamento e Oficinas**

Artigo 134.º

**Competências do Departamento de Equipamento e Oficinas**

1 — Compete ao Departamento de Equipamento e Oficinas garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a execução de tarefas relativas à aquisição e manutenção do parque de máquinas e à conservação de edifícios, vias e obras de arte pertencentes ao município ou a seu cargo.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Equipamento e Oficinas:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas do município;
- b) Garantir a afectação das viaturas aos diferentes serviços;
- c) Planejar e controlar a conservação e a manutenção das máquinas e viaturas da Câmara Municipal através de sistema informático, que alertará, atempadamente, em função do tempo de trabalho ou dos quilómetros percorridos das máquinas e viaturas, o tipo de revisões e a listagem dos elementos a verificar ou a substituir em cada uma delas;
- d) Promover as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- e) Promover acordos com fornecedores de combustíveis;
- f) Planejar e organizar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, electricidade, pintura e canalização;
- g) Programar a execução de obras municipais de conservação e manutenção das vias e passeios e de obras de arte.

Artigo 135.º

**Competências do director do Departamento de Equipamento e Oficinas**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Equipamento e Oficinas compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 136.º

**Estrutura do Departamento de Equipamento e Oficinas**

1 — O Departamento de Equipamento e Oficinas integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas;
- b) Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte.

2 — O Departamento de Equipamento e Oficinas integra, ainda, uma secção de apoio administrativo.

SUBSECÇÃO I

**Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas**

Artigo 137.º

**Competências da Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas**

Compete à Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas:

- a) Garantir as condições de operacionalidade do parque de máquinas do município;
- b) Zelar pela conservação e manutenção das máquinas do município;
- c) Providenciar a execução das revisões e serviços necessárias à operacionalidade do parque de máquina e viaturas;
- d) Proceder à afectação das viaturas pelos diferentes serviços;
- e) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis;
- f) Assegurar a actualização do cadastro de cada máquina e viatura;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade com vista à adopção das medidas adequadas a cada máquina e viatura;
- h) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente do serviços de manutenção;
- i) Mandar reparar as máquinas e viaturas ao local mais adequado, sempre que aquelas tenham de recorrer a oficinas externas;
- j) Coordenar e controlar a gestão e o funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, electricidade, pintura e canalização;
- k) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector oficial;
- l) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, levados a cabo pela Câmara Municipal através da gestão de outros departamentos, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis das oficinas e do parque de máquinas e viaturas.

Artigo 138.º

**Competências do chefe da Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas compete submeter ao director do Departamento de Equipamento e Oficinas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 139.º

**Estrutura da Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas**

A Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Máquinas e Viaturas;
- b) Sector de Oficinas.

## Artigo 140.º

**Sector de Máquinas e Viaturas**

Compete ao Sector de Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar as condições de operacionalidade do parque de máquinas do município;
- b) Proceder à conservação e manutenção das máquinas do município;
- c) Informar sobre a necessidade de execução das revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com orientações superiores;
- e) Gerir o fornecimento de combustíveis;
- f) Actualizar o cadastro de cada máquina e viatura;
- g) Informar sobre a aquisição de máquinas e viaturas e funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- h) Efectuar os procedimentos com vista à reparação das máquinas e viaturas.

## Artigo 141.º

**Sector de Oficinas**

Compete ao Sector de Oficinas:

- a) Assegurar o bom funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, electricidade, pintura e canalização;
- b) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector oficial;
- c) Executar os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e os outros de natureza ocasional, bem como os que lhe forem solicitados por outros serviços municipais.

## SUBSECÇÃO II

Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte

## Artigo 142.º

**Competências da Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte**

Compete à Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte:

- a) Acompanhar a abertura dos processos de obras de reparação e de conservação, em regime de empreitada, de edifícios de habitação ou outros, de equipamentos municipais, designadamente os escolares e desportivos destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizadas por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, sempre que a Divisão não disponha de condições para realizar as obras por administração directa;
- b) Desenvolver as suas actividades em articulação com o Departamento de Educação e Acção Social e o Departamento de Cultura, Desporto e Juventude;
- c) Promover as obras de reparação e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas;
- d) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação dos edifícios municipais;
- e) Assegurar a inspecção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os departamentos que exercem a sua gestão;
- f) Promover as demolições mandadas executar por administração directa, em colaboração com o Departamento de Obras Municipais;
- g) Assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação, por administração directa ou por empreitada, em mercados, cemitérios e em equipamentos destinados a realizações de interesse público;
- h) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- i) Acompanhar a execução de todas as obras;
- j) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- k) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, por administração directa, nomeadamente a conservação e a manutenção de todas as vias e passeios municipais, através dos meios técnicos do município;

- l) Assegurar a inspecção periódica, nomeadamente a conservação e manutenção da rede de drenagem pluvial;
- m) Proceder à reparação e conservação de obras de arte;
- n) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais;
- o) Propor, em articulação com o Departamento de Obras Municipais, a abertura de concursos ou ajuste directo, para a conservação de vias, ou adopção de outras medidas consideradas necessárias;
- p) Acompanhar os processos de execução de obras de conservação de vias em regime de empreitada, bem como as obras complementares aos respectivos arruamentos;
- q) Proceder à reparação e conservação de obras de arte;
- r) Proceder à conservação, manutenção e ou substituição, em articulação com o Departamento de Obras Municipais, de sinalização da rede viária;
- s) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectos à Divisão.

## Artigo 143.º

**Competências do chefe da Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte compete submeter ao director do Departamento de Equipamento e Oficinas os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## Artigo 144.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Equipamento e Oficinas**

Compete à Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Equipamento e Oficinas:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado de todas as unidades orgânicas do Departamento;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para o Departamento;
- c) Apoiar administrativamente as várias unidades orgânicas do Departamento, nomeadamente no tratamento de texto dos seus documentos de gestão diária;
- d) Distribuir pelos dirigentes e funcionários do Departamento a informação externa e interna da autarquia que lhes diga respeito.

## Artigo 145.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Equipamento e Oficinas**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Equipamento e Oficinas compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas no Departamento;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para o Departamento;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pelo Departamento.

## SECÇÃO XI

**Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente**

## Artigo 146.º

**Competências do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente**

1 — Compete ao Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a

execução de tarefas relativas a actividades económicas, gestão de mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público, defesa do consumidor, parques, espaços verdes e florestas, ambiente e serviços urbanos e serviços médico-veterinários.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente:

- a) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento económico para o concelho de Leiria, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- b) Apoiar o relacionamento dos órgãos do município com as actividades económicas exercidas no território do concelho ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- c) Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento do município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com outras unidades orgânicas dos serviços municipais;
- d) Coordenar as acções destinadas ao comércio, indústria, serviços e turismo;
- e) Coordenar a gestão de feiras, mercados e festivais;
- f) Coordenar a execução da política de desenvolvimento económico em articulação com os restantes serviços municipais e colaborar com o Departamento de Planeamento e Urbanismo em matérias de estratégia para novas áreas de localização empresarial;
- g) Elaborar o Plano de Actividades do Departamento no âmbito das suas competências;
- h) Propor as condições para a constituição ou participação em empresas municipais e intermunicipais, em sociedades ou em associações de desenvolvimento regional;
- i) Colaborar nos sub-programas de nível municipal no âmbito dos programas de desenvolvimento regional;
- j) Apoiar as iniciativas locais de emprego;
- k) Colaborar na criação ou na participação em estabelecimentos de promoção de turismo local;
- l) Colaborar com os órgãos municipais na sua participação em órgãos da região de turismo;
- m) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- n) Apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- o) Apoiar a criação e a participação em associações para o desenvolvimento rural;
- p) Colaborar na participação de programas de incentivo à fixação de empresas;
- q) Controlar a elaboração e manutenção do cadastro das empresas industriais, comerciais, agrícolas e turísticas do concelho;
- r) Prestar apoio ao consumidor;
- s) Organizar o serviço de aferição de pesos e medidas;
- t) Propor a criação de parques, jardins e espaços verdes;
- u) Assegurar a criação, manutenção e gestão dos parques, jardins e espaços verdes em condições de permanente uso público;
- v) Apoiar o associativismo florestal;
- w) Acompanhar projectos de investigação científica no domínio florestal em articulação com as instituições de ensino superior e com as estruturas representativas do sector;
- x) Participar na fiscalização do cumprimento da legislação referente a parques infantis, em colaboração com o Departamento de Obras Municipais;
- y) Intermediar os objectivos e interesses do município e do Plano Regional de Ordenamento Florestal (PROF);
- z) Colaborar com os serviços regionais de agricultura em programas de incentivo à fixação de empresas;
- aa) Participar na análise de pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes, em articulação com a Divisão de Loteamentos;
- bb) Participar na análise de pedidos de licenciamento de povoamento de espécies florestais;
- cc) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;

- dd) Promover programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;
- ee) Promover a utilização de energias alternativas;
- ff) Promover acções de desenvolvimento sustentado;
- gg) Controlar a gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do concelho;
- hh) Promover a fiscalização do cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído;
  - ii) Promover a gestão e a monitorização da qualidade do ar;
  - jj) Promover a dinamização da instalação e da manutenção de redes locais de monitorização da qualidade do ar;
- kk) Promover a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;
- ll) Propor a criação de áreas de protecção temporária de interesse botânico ou outro;
- mm) Colaborar na gestão dos recursos hídricos, em especial na manutenção e na reabilitação da rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
- nn) Promover acções de educação e sensibilização ambiental, em especial com as associações de defesa do ambiente;
- oo) Gerir o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA);
- pp) Promover a fiscalização do cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos, Higiene e Salubridade de Leiria;
- qq) Promover a gestão sustentada dos resíduos sólidos;
- rr) Promover acções de desinfectação, expurgo ou outras nos espaços públicos do concelho;
- ss) Participar na elaboração de planos municipais de intervenção florestal;
- tt) Promover acções de descontaminação de solos e medidas de prevenção;
- uu) Promover acções integradas de preservação do litoral;
- vv) Promover a certificação ambiental do município;
- ww) Promover acções integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- xx) Gerir o cemitério municipal;
- yy) Assegurar as condições hígio-sanitárias das instalações e equipamentos municipais de abastecimento público;
- zz) Prestar apoio no âmbito da sanidade animal;
- aaa) Propor medidas de sistematização, simplificação e acompanhamento dos processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos, no âmbito da Loja do Empresário.

Artigo 147.º

**Competências do director de Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 148.º

**Estrutura do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente**

1 — O Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Economia;
- b) Divisão de Parques e Espaços Verdes;
- c) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

2 — O Departamento integra, ainda, os seguintes sectores:

- a) Sector de Fiscalização;
- b) Sector Médico-Veterinário;
- c) Sector de Licenciamentos Diversos.

## SUBSECÇÃO I

## Divisão de Economia

## Artigo 149.º

**Competências da Divisão de Economia**

Compete à Divisão de Economia:

- a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica e social do concelho;
- b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- c) Desenvolver e acompanhar os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- d) Estimular a promoção do espírito empresarial no concelho, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- f) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- g) Promover e participar em redes de cooperação transnacional, em colaboração com a Divisão Financeira e de Prospectiva, Orçamento e Financiamento;
- h) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
- j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- k) Emitir parecer sobre os relatórios de gestão das empresas e entidades com participação municipal;
- l) Estudar e propor a criação de estruturas ligadas à promoção e imagem do concelho;
- m) Promover eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;
- n) Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do concelho;
- o) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
- p) Administrar e organizar, garantindo o bom funcionamento dos serviços de abastecimento, mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- q) Promover a adequação permanente da rede de mercados à satisfação das necessidades da população da área do concelho;
- r) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos municipais dos mercados e feiras;
- s) Assegurar o relacionamento com o mercado abastecedor e outros organismos oficiais;
- t) Colaborar na definição das políticas municipais de apoio aos consumidores;
- u) Promover acções de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir;
- v) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- w) Participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;
- x) Apoiar as associações de consumidores;
- y) Colaborar com a Associação de Defesa do Consumidor;
- z) Assegurar o controlo metrológico na área do município em colaboração com o Instituto Português da Qualidade.

## Artigo 150.º

**Competências do chefe da Divisão da Economia**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Economia compete submeter ao director do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## Artigo 151.º

**Estrutura da Divisão de Economia**

1 — A Divisão de Economia integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Estudos e Projectos Especiais;
- b) Sector de Mercados, Feiras e Festivais;
- c) Sector de Metrologia e Defesa do Consumidor.

2 — A Divisão de Economia integra, ainda, um núcleo de apoio administrativo.

## Artigo 152.º

**Sector de Estudos e Projectos Especiais**

Compete ao Sector de Estudos e Projectos Especiais:

- a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respectiva implementação;
- b) Efectuar estudos nas áreas de maior incidência na actividade económica do município;
- c) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;
- d) Realizar estudos de prospecção em áreas de interesse estratégico para o município;
- e) Colaborar na gestão de projectos, programas e candidaturas, relacionados com o desenvolvimento do município da região;
- f) Executar projectos, isoladamente ou em associação com outras entidades, relacionados com a promoção turística do concelho;
- g) Organizar eventos de projecção local, regional, nacional e internacional.

## Artigo 153.º

**Sector de Mercados, Feiras e Festivais**

Compete ao Sector de Mercados, Feiras e Festivais:

- a) Proceder à gestão corrente dos mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público;
- c) Proceder às diligências necessárias com vista à ocupação e exploração de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais;
- d) Assegurar, em articulação com o Sector Médico-Veterinário, as condições higio-sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores práticas que cumpram as normas higio-sanitárias;
- e) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
- f) Proceder à liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais, no âmbito da exploração dos equipamentos municipais de abastecimento público, de acordo com os regulamentos municipais em vigor;
- g) Apoiar a realização e funcionamento de mercados, feiras e festivais locais, em colaboração com as juntas de freguesia;
- h) Organizar feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do concelho.

## Artigo 154.º

**Sector de Metrologia e Defesa do Consumidor**

Compete ao Sector de Metrologia e Defesa do Consumidor:

- a) Proceder ao controlo metrológico na área do município, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
- b) Proceder à entrega das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;
- c) Comunicar superiormente as infracções detectadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respectivos autos;
- d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados;

- e) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
- f) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
- g) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;
- h) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas;
- i) Organizar, a nível local, acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 155.º

**Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Economia**

Ao núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Economia compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os municípios no âmbito da actividade da divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Parques e Espaços Verdes

Artigo 156.º

**Competências da Divisão de Parques e Espaços Verdes**

Compete à Divisão de Parques e Espaços Verdes:

- a) Criar, executar e manter os espaços verdes, viveiros e ornamentação da responsabilidade do município;
- b) Acompanhar e apoiar a construção de espaços verdes, assegurando a selecção e plantio de espécies adequadas;
- c) Organizar e manter viveiros para utilização em jardins e espaços verdes;
- d) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- e) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semi-automática dos espaços verdes;
- f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios;
- h) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Urbanismo e o Departamento de Operações Urbanísticas na elaboração de regulamentos municipais, definindo as condições a que deve obedecer a construção e gestão de espaços verdes;
- i) Colaborar com a Divisão de Loteamentos na análise dos pedidos de operações de loteamento no que respeita aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes;
- j) Proceder à análise e informação de pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes, em articulação com a Divisão de Loteamentos;
- k) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de povoamentos de espécies florestais;
- l) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;
- m) Preparar e executar os projectos de implantação de zonas verdes;
- n) Planear, mandar executar e gerir a rede municipal de parques infantis e de lazer;
- o) Gerir o horto municipal;

- p) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com o Departamento de Operações Urbanísticas;
- q) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de espécies florestais de áreas inferiores a 50 ha;
- r) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas que lhe são cometidas;
- s) Promover a participação e co-responsabilização dos moradores e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na conservação da natureza;
- t) Compatibilizar os diversos instrumentos de ordenamento de território no sentido de consolidar um enquadramento estável da actividade florestal;
- u) Elaborar projectos de prevenção de fogos florestais;
- v) Emitir parecer no âmbito dos projectos de reflorestação de terrenos florestais percorridos por incêndios em áreas protegidas.

Artigo 157.º

**Competências do chefe da Divisão de Parques e Espaços Verdes**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Parques e Espaços Verdes compete submeter ao director do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 158.º

**Estrutura da Divisão de Parques e Espaços Verdes**

1 — A Divisão de Parques e Espaços Verdes integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Horto Municipal;
- b) Sector Florestal;
- c) Sector de Parques Infantis e de Lazer.

2 — A Divisão de Parques e Espaços Verdes integra, ainda, um núcleo de apoio administrativo.

Artigo 159.º

**Sector de Horto Municipal**

Compete ao Sector de Horto Municipal:

- a) Assegurar a produção e reprodução de plantas para a utilização em espaços municipais;
- b) Proceder ao envasamento de plantas ornamentais;
- c) Proceder à identificação e classificação de espécies;
- d) Organizar exposições de espécies arbóreas, vivazes, anuais e de época.

Artigo 160.º

**Sector Florestal**

Compete ao Sector Florestal:

- a) Elaborar, através da entrada de projectos, a digitalização de parcelas cadastrais, localizadas em espaço florestal assim como interligação com a associação florestal para o começo de uma elaboração de um cadastro simplificado das propriedades florestais, em articulação com a Divisão de Informação Geográfica;
- b) Acompanhar as actividades dos sapedores florestais;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos no domínio florestal.

Artigo 161.º

**Sector de Parques Infantis e de Lazer**

Compete ao Sector de Parques Infantis e de Lazer:

- a) Proceder à instalação de parques infantis e de lazer da responsabilidade do município;

- b) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços infantis e de lazer;
- c) Colaborar com as instituições competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais aplicáveis aos parques infantis e de lazer.

Artigo 162.º

**Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Parques e Espaços Verdes**

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Parques e Espaços Verdes compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à divisão;
- b) Manter atualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com o Sector de Licenciamentos Diversos.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 163.º

**Competências da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais;
- b) Propor acções de educação e sensibilização ambiental e de colaboração, em especial com as associações de defesa do ambiente;
- c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no município de Leiria;
- d) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;
- e) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;
- f) Estudar, planear, acompanhar e participar na gestão e reabilitação das linhas de água que atravessam o concelho, em colaboração com as entidades oficiais competentes, em especial dentro dos perímetros urbanos;
- g) Proceder a actividades regulares de desinfectação, expurgo ou outras nos espaços públicos do concelho;
- h) Participar na gestão do cemitério municipal;
- i) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, acções destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;
- j) Participar na gestão do Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA);
- k) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de explorações a céu aberto de massas minerais;
- l) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos, Higiene e Salubridade de Leiria;
- m) Participar na gestão sustentada dos resíduos sólidos;
- n) Proceder à análise e informação de processos relativos a projectos municipais, particulares e outros, na sua componente ambiental, que lhe sejam enviados pelos restantes serviços municipais;
- o) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos aspectos ambientais, nomeadamente à contentorização e locais de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- p) Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;
- q) Propor medidas e meios de protecção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;

- r) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
- s) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
- t) Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do concelho;
- u) Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do município;
- v) Propor e participar em acções conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do concelho;
- w) Coordenar e acompanhar a gestão dos sanitários públicos;
- x) Propor acções integradas de preservação do litoral;
- y) Propor e monitorizar a certificação ambiental do município;
- z) Propor acções de descontaminação de solos e medidas de prevenção;
- aa) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica na disponibilização de informação;
- bb) Propor acções integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- cc) Propor a utilização de energias alternativas.

Artigo 164.º

**Competências do chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compete submeter ao director do Departamento de Desenvolvimento Económico, Espaços Verdes e Ambiente os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 165.º

**Estrutura da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

1 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Educação e Sensibilização Ambiental;
- b) Sector de Massas Minerais;
- c) Sector de Higiene e Salubridade Pública;
- d) Sector de Cemitérios.

2 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos integra, ainda, um núcleo de apoio administrativo.

Artigo 166.º

**Sector de Educação e Sensibilização Ambiental**

Compete ao Sector de Educação e Sensibilização Ambiental:

- a) Colaborar em acções de educação e sensibilização ambiental e outras, em especial com as associações de defesa do ambiente;
- b) Participar na gestão do Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA);
- c) Promover a criação de uma nova mentalidade que leve o cidadão a utilizar adequadamente os recursos disponíveis de modo a satisfazer as suas necessidades na óptica de um desenvolvimento sustentado e sustentável;
- d) Proceder à actualização da página da Câmara Municipal de Leiria na internet, em matéria ambiental;
- e) Promover acções de divulgação de iniciativas ambientais.

Artigo 167.º

**Sector de Massas Minerais**

Compete ao Sector de Massas Minerais:

- a) Proceder à análise e informação de processos relativos a massas minerais, em articulação com os restantes serviços municipais;
- b) Propor e promover medidas integradoras, integradas e de promoção deste sector;
- c) Colaborar na fiscalização de explorações a céu aberto de massas minerais.

Artigo 168.º

**Sector de Higiene e Salubridade Pública**

Compete ao Sector de Higiene e Salubridade Pública:

- a) Promover a higiene e salubridade pública do concelho;
- b) Colaborar na gestão dos resíduos sólidos;
- c) Colaborar na gestão dos sanitários públicos.

Artigo 169.º

**Sector de Cemitérios**

Compete ao Sector de Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios municipais;
- b) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e transladação dos cadáveres e ossadas;
- c) Promover a manutenção da salubridade pública e arborização nas dependências dos cemitérios;
- d) Propor a execução das obras necessárias à manutenção dos cemitérios;
- e) Propor a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios;
- f) Organizar e manter actualizado o registo de ocupação dos espaços dos cemitérios;
- g) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- h) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- i) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- j) Instruir os processos relativos à declaração de prescrição a favor do município dos jazigos e das sepulturas nos termos legalmente previstos;
- k) Colaborar em medidas de apoio às freguesias em matéria de gestão de cemitérios paroquiais.

Artigo 170.º

**Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Ambiente e Serviço Urbanos compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com o Sector de Licenciamentos Diversos.

Artigo 171.º

**Sector de Fiscalização**

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável à gestão ambiental, nomeadamente no âmbito dos depósitos de sucata e de entulhos e outros resíduos equiparados, do ruído e das explorações de inertes;
- b) Proceder à atuação de infrações contra-ordenacionais nos termos da legislação em vigor;
- c) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- d) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela divisão;
- e) Elaborar os respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências cometidas à divisão.

Artigo 172.º

**Sector Médico-Veterinário**

1 — Compete ao médico-veterinário:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município de Leiria;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

2 — O médico veterinário fica na dependência hierárquica e disciplinar do presidente da Câmara Municipal de Leiria, nos termos da lei aplicável.

Artigo 173.º

**Sector de Licenciamentos Diversos**

Compete ao Sector de Licenciamentos Diversos:

- a) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento das unidades móveis de venda de pão e bolos, pescado e carnes, em articulação com o Sector Médico-Veterinário, quando necessário;
- b) Proceder às diligências necessárias com vista à emissão de mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- c) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da actividade de vendedor ambulante, feirante retalhista e produtor agrícola, através da emissão e renovação do respectivo cartão;
- d) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da actividade de vendedor ambulante, de lotarias, de arrumadores de automóveis, em articulação com o Departamento de Obras Municipais, e de guarda-nocturno;
- e) Proceder às diligências necessárias à emissão de autorização para o exercício de comércio grossista não sedentário em articulação com o Sector de Mercados, Feiras e Festivais;
- f) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, de ciclomotores e velocípedes, de trens e de outros veículos de tracção animal, em articulação, sempre que necessário, com o Departamento de Obras Municipais e com o Sector Médico Veterinário;
- g) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da instalação e ampliação dos depósitos de sucata e de entulhos e outros resíduos equiparados, em articulação com o Sector de Fiscalização do Departamento;
- h) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de acções de destruição de revestimento vegetal e povoamento de árvores de crescimento rápido, em articulação com a Divisão de Parques e Espaços Verdes;
- i) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de mensagens de publicidade, ocupação do espaço público e instalação de mobiliário urbano, em articulação com o Departamento de Obras Municipais;
- j) Proceder à instrução de processos com vista à obtenção da carta de caçador e licença de caça;



- k) Proceder às diligências necessárias com vista à obtenção de licença especial de ruído, em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
  - l) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para a realização de fogueiras ou queimadas, em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos e a Divisão de Protecção Civil e Bombeiros;
  - m) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da utilização dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, dos recintos itinerantes e improvisados, dos recintos de diversões aquáticas, dos espectáculos de natureza artística, dos espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos organizados em lugares públicos e dos acampamentos ocasionais, em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas;
  - n) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para agências ou postos de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos;
  - o) Proceder ao registo dos promotores de espectáculos de natureza artística e à concessão de licenças de representação;
  - p) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para realização de leilões;
  - q) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da exploração de máquinas de diversão e dos espaços que as detenham, quando necessário, em articulação com o Departamento de Operações Urbanísticas;
  - r) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para comércio e espectáculos com animais, em articulação com o Sector Médico-Veterinário;
  - s) Colaborar com o Sector de Fiscalização do Departamento na fiscalização da aplicação das normas decorrentes da lei e regulamentos referentes à publicidade e ocupação do espaço público;
  - t) Proceder às diligências necessárias à concessão de terrenos para sepulturas e jazigos perpétuos, inumações, exumações e trasladações, em articulação com o Sector de Cemitérios;
  - u) Colaborar com o Sector de Mercados, Feiras e Festivais com vista à atribuição, exploração e transferência do direito de ocupação de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais;
  - v) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras e horto municipal;
  - w) Colaborar, com os funcionários municipais afectos ao Sector de Metrologia, na conferência dos talões de cobrança e emitir as respectivas guias de receita;
  - x) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de exploração de inertes;
  - y) Proceder ao licenciamento das demais actividades económicas, no âmbito das competências do Departamento.
- e) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
  - f) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas à área de educação e da acção social;
  - g) Participar no Conselho Municipal de Educação;
  - h) Assegurar os transportes escolares;
  - i) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - j) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;
  - k) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e em função delas propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar;
  - l) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no domínio da acção social escolar;
  - m) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa;
  - n) Propor apoios à concretização de planos de actividades dos projectos educativos dos agrupamentos e escolas;
  - o) Elaborar a carta educativa a integrar no Plano Director Municipal;
  - p) Definir o projecto educativo municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas com intervenção educativa;
  - q) Envolver os parceiros educativos no projecto educativo municipal;
  - r) Programar as iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;
  - s) Organizar o Centro de Recursos Educativos Municipal em colaboração com a Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico e os agrupamentos de escolas;
  - t) Participar no apoio à educação extra-escolar;
  - u) Elaborar propostas de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico;
  - v) Promover e apoiar acções de educação cívica e de promoção de estilos de vida saudáveis;
  - w) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação dos edifícios escolares e, bem assim, propor novas edificações ou arranjos em colaboração com a Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte e com a Divisão de Edifícios e de Apoio Técnico;
  - x) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei;
  - y) Assegurar a gestão de equipamentos e realizar investimentos na construção ou no apoio à construção de creches, jardins de infância, escolas do 1.º ciclo do ensino básico, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;
  - z) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
  - aa) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;
  - bb) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
  - cc) Preparar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional do concelho, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
  - dd) Apoiar associações e colectividades que desenvolvam actividades em parceria com a Câmara Municipal de Leiria nas áreas de educação e acção social;
  - ee) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
  - ff) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
  - gg) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;

## SECÇÃO XII

### Departamento de Educação e Acção Social

#### Artigo 174.º

#### Competências do Departamento de Educação e Acção Social

1 — Compete ao Departamento de Educação e Acção Social garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e protecção da família.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Educação e Acção Social:

- a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município de Leiria;
- b) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação pela educação pré-escolar, ensino básico, profissional, secundário e superior;
- c) Garantir a representação do município em comissões, associações ou quaisquer grupos para analisar ou desenvolver acções em matéria de educação e ensino;
- d) Apoiar as iniciativas tendentes ao desenvolvimento no concelho do ensino profissional, técnico, superior politécnico e universitário;

- hh) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- ii) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio.

Artigo 175.º

#### Competências do director do Departamento de Educação e Acção Social

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Educação e Acção Social compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada ou subdelegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99;
- c) Assegurar a articulação entre as divisões de planeamento e gestão de equipamentos educativos, acção educativa municipal e de acção social e família.

Artigo 176.º

#### Estrutura do Departamento de Educação e Acção Social

1 — O Departamento de Educação e Acção Social integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos;
- b) Divisão de Acção Educativa Municipal;
- c) Divisão da Acção Social e Família.

2 — O Departamento integra ainda uma Secção de Apoio Administrativo às Divisões de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, Divisão de Acção Educativa Municipal e Divisão da Acção Social e Família, que funciona na dependência directa do director.

#### SUBSECÇÃO I

Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos

Artigo 177.º

#### Competências da Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos

Compete à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos:

- a) Promover a investigação e elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal fundamentada e tecnicamente evoluída;
- b) Elaborar e manter actualizados estudos de caracterização e planeamento ao nível da rede escolar do concelho;
- c) Colaborar nos programas de intervenção dos espaços educativos e na elaboração dos respectivos projectos, em articulação com o Departamento de Obras Municipais;
- d) Propor e acompanhar a construção dos edifícios escolares em interligação com o Departamento de Obras Municipais;
- e) Acompanhar e avaliar as obras de manutenção dos edifícios educativos;
- f) Assegurar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, sob administração municipal;
- g) Equipar os espaços educativos da responsabilidade do município com mobiliário, material didáctico e outros equipamentos necessários ao cumprimento das suas funções;
- h) Dotar os estabelecimentos de ensino abrangidos por gestão municipal dos indispensáveis meios humanos e materiais, nos termos da lei;
- i) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição de estratégias de planeamento;
- j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- k) Propor a revisão da Carta Educativa.

Artigo 178.º

#### Competências do chefe da Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos compete submeter ao director do Departamento de Educação e Acção Social os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

#### SUBSECÇÃO II

Divisão de Acção Educativa Municipal

Artigo 179.º

#### Divisão de Acção Educativa Municipal

Compete à Divisão de Acção Educativa Municipal:

- a) Promover a inserção social e a formação cívica, moral, académica e profissional da população do concelho, numa perspectiva de educação/formação ao longo da vida;
- b) Promover o desenvolvimento do sistema educativo como factor essencial para o progresso sócio-económico do concelho;
- c) Promover, coordenar e apoiar iniciativas que conduzam à formação integral do aluno como cidadão;
- d) Propor a edição de publicações de interesse relevante relativas à área de educação;
- e) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas diferentes áreas do conhecimento, com especial destaque para as tecnologias de informação e comunicação;
- f) Organizar encontros, festividades, dias comemorativos e outras acções de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições;
- g) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, associações de estudantes e delegações do Ministério da Educação, em projectos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico;
- h) Colaborar com entidades e organismos que pretendam realizar programas que se enquadrem no projecto educativo municipal;
- i) Coordenar o projecto educativo municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas com intervenção educativa;
- j) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição do projecto educativo municipal;
- k) Coordenar ou apoiar iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares, ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;
- l) Garantir a avaliação sistemática dos projectos por forma a adequar a acção educativa à realidade municipal e intermunicipal;
- m) Coordenar o Centro de Recursos Educativos Municipal em colaboração com a Divisão de Bibliotecas e Arquivos Histórico e com os agrupamentos de escolas;
- n) Propor acções de educação extra-escolar.

Artigo 180.º

#### Competências do chefe da Divisão de Acção Educativa Municipal

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Acção Educativa Municipal compete submeter ao director do Departamento de Educação e Acção Social os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## SUBSECÇÃO III

## Divisão de Acção Social e Família

## Artigo 181.º

**Divisão de Acção Social e Família**

Compete à Divisão de Acção Social e Família:

- a) Propor medidas de gestão de equipamentos e de realização de investimentos no âmbito da construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;
- b) Dar pareceres relativamente aos investimentos públicos e programas de acção social a desenvolver no âmbito concelhio;
- c) Integrar os conselhos locais de acção social;
- d) Cooperar com as instituições de solidariedade social, em parceria com a administração central, em programas de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- e) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações de munícipes na área social;
- f) Assegurar a concepção e execução de projectos e acções integradas de desenvolvimento social;
- g) Colaborar na elaboração do planeamento e programação operacional da actividade decorrente dos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;
- h) Determinar as carências habitacionais no concelho e manter actualizados os seus inventários em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- i) Dar parecer sobre a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- j) Coordenar, sempre que for adequado e de acordo com as directivas da Câmara Municipal, com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de índole social;
- k) Executar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional do concelho, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- l) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, mulheres com dificuldade de inserção sócio-profissional, minorias étnicas;
- m) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;
- n) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de actividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da terceira idade;
- o) Promover medidas de apoio a famílias numerosas;
- p) Colaborar na elaboração do planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- q) Colaborar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- r) Promover medidas de prestação de cuidados de saúde continuados, no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- s) Providenciar os transportes escolares e promover acção social escolar;
- t) Providenciar o fornecimento de refeições assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- u) Propor a atribuição de subsídios para alimentação nos termos e limites da lei.

## Artigo 182.º

**Competência do chefe da Divisão de Acção Social e Família**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Acção Social e Família compete submeter ao direc-

tor do Departamento de Educação e Acção Social os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

## Artigo 183.º

**Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, à Divisão de Acção Educativa Municipal e à Divisão de Acção Social e Família.**

Compete à Secção de Apoio administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, à Divisão de Acção Educativa Municipal e à Divisão de Acção Social e Família:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado das divisões;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e informação dos documentos relacionados com as divisões;
- c) Proceder à organização dos processos administrativos inerentes às funções das divisões;
- d) Preparar e organizar os processos relacionados com os transportes escolares e respectivos circuitos;
- e) Promover e controlar os recebimentos e pagamentos das participações dos beneficiários dos transportes escolares;
- f) Organizar os processos relacionados com os reembolsos dos transportes escolares a pagar por outras autarquias;
- g) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- h) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- i) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão.

## Artigo 184.º

**Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, à Divisão de Acção Educativa Municipal e à Divisão de Acção Social e Família.**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, à Divisão de Acção Educativa Municipal e à Divisão de Acção Social e Família compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas nas divisões;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para as divisões;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pelas divisões.

## SECÇÃO XIII

## Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

## Artigo 185.º

**Competências do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude**

1 — Compete ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão técnico-administrativa, bem como a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da cultura, juventude e desporto.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do município de Leiria, compete ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude:

- a) Apresentar proposta no âmbito da cultura, desporto e juventude para as grandes opções do plano e orçamento, bem como a elaboração dos respectivos relatórios;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

- c) Promover e apoiar as iniciativas culturais de preservação da identidade cultural do concelho de Leiria e de animação da cidade;
- d) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- e) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da actualidade, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;
- f) Desenvolver acções de intercâmbio com as cidades geminadas com Leiria, em colaboração com a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação, promovendo e dinamizando grupos e artistas da cidade no estrangeiro e vice-versa, bem como dar apoio à participação de outros serviços municipais da autarquia em acções de geminação;
- g) Apoiar as colectividades, associações e grupos artísticos, culturais, desportivos e outros;
- h) Promover, em articulação com a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação, a edição de publicações de interesse relevante para a divulgação do património cultural e turístico do concelho;
- i) Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação, também em colaboração com a Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Cooperação;
- j) Promover a diversificação das formas de expressão cultural e desportiva e a elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- k) Promover o acesso amplo da população às formas de expressão cultural e desportiva, bem como a divulgação e conhecimento alargado das formas de expressão tradicionais e populares;
- l) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho, integrando-o no processo de desenvolvimento cultural;
- m) Superintender nas actividades de promoção turística, cultural, desportiva e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo município e apoiar as actividades desenvolvidas por outras entidades;
- n) Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à actividade do Departamento no quadro de um planeamento e de programação de actividades e de uma progressiva desconcentração de serviços e actividades;
- o) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais;
- p) Promover o estudo, a classificação, a protecção e salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural móvel municipal, enquanto fundamento da memória colectiva e individual, factor de identidade local, fonte de investigação científica e fruição estética simbólica;
- q) Promover uma oferta de qualidade nos museus, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;
- r) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia, com o movimento associativo popular e outras entidades ou instituições operando nas áreas de actividade do Departamento, numa perspectiva de maior eficiência social das acções a desenvolver;
- s) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais;
- t) Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;
- u) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;
- v) Apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;
- w) Participar no Conselho Municipal da Juventude e Desporto;
- x) Promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;

- y) Propor estudos e medidas transversais relativos à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- z) Incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- aa) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens e, designadamente, estimulando a criação cultural e a iniciativa empresarial;
- bb) Planear e organizar os meios e medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude, de ocupação de tempos livre e de lazer definidos pelo município;
- cc) Promover a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo à luz dos regulamentos municipais desportivos em vigor;
- dd) Preparar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- ee) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos e elaborar a Carta de Equipamentos Desportivos de Leiria;
- ff) Desenvolver actuações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;
- gg) Planear e programar medidas relativas ao desporto escolar, em especial no âmbito das escolas do primeiro ciclo do ensino básico, em colaboração com as entidades oficiais respectivas.

Artigo 186.º

**Competências do director do Departamento da Cultura, Desporto e Juventude**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude compete:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada ou subdelegada os assuntos da sua competência, bem como levar à sua assinatura a correspondência e os documentos que dela careçam;
- b) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 187.º

**Estrutura do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude**

1 — O Departamento de Cultura, Desporto e Juventude integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais;
- b) Divisão de Museus e Património;
- c) Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico;
- d) Divisão de Desporto e Juventude.

2 — O Departamento integra, ainda, uma Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património que funciona na dependência directa do director do Departamento.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais

Artigo 188.º

**Competências da Divisão de Cultura e Gestão dos Espaços Culturais**

Compete à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais:

- a) Dinamizar a actividade cultural do município, através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a acções de colectividades locais;

- b) Desenvolver as actuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;
- c) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- e) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património;
- f) Assegurar a cobertura do território municipal com equipamentos de cultura e lazer e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou construção e exploração;
- g) Gerir as actividades culturais do município;
- h) Apoiar as associações no que respeita às acções relacionadas com a cultura;
- i) Colaborar com os grupos dinamizadores de acções de carácter cultural;
- j) Promover acções de sensibilização e divulgação, relacionadas com a cultura;
- k) Apoiar a elaboração de programas de actividades culturais.

Artigo 189.º

#### **Competências do chefe da Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais compete submeter ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **Divisão de Museus e Património**

Artigo 190.º

#### **Competências da Divisão de Museus e Património**

Compete à Divisão de Museus e Património:

- a) Proceder à gestão das colecções museológicas municipais e assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes;
- b) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das colecções museológicas;
- c) Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- d) Apoiar actividades e projectos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- e) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
- f) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico aos demais museus existentes no município;
- g) Proceder à divulgação do património cultural móvel concelhio, designadamente através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte;
- h) Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do município;
- i) Efectuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado;
- j) Proceder à conservação e preservação dos edifícios de índole cultural ou sensibilizar as entidades responsáveis ou os interessados pelas questões de conservação do património cultural;

- k) Participar nos levantamentos arqueológicos efectuados na área abrangida pelo município;
- l) Promover acções de sensibilização junto da população, no sentido de conhecer melhor o património cultural do concelho de Leiria;
- m) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- n) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- o) Controlar os bens municipais depositados nos museus do município;
- p) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o município;
- q) Promover a realização de actividades destinadas a vários públicos, em articulação com o Departamento de Educação e Acção Social;
- r) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- s) Gerir os edifícios que lhe estão afectos;
- t) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;
- u) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento da Divisão e submetê-las à apreciação superior.

Artigo 191.º

#### **Competências do chefe da Divisão de Museus e Património**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Museus e Património compete submeter ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 192.º

#### **Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património.**

Compete à Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado das divisões;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e informação dos documentos, relacionados com as divisões;
- c) Proceder à organização dos processos administrativos inerentes às funções das divisões;
- d) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência.

Artigo 193.º

#### **Competências do chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património.**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Cultura e Gestão de Espaços Culturais e à Divisão de Museus e Património compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas nas divisões;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para as divisões;
- c) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pelas divisões.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico

Artigo 194.º

**Competências da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico**

Compete à Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico:

- a) Gerir a biblioteca municipal e a sua rede de anexos, como serviço público;
- b) Dinamizar a biblioteca municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;
- c) Manter organizada a biblioteca municipal e outros espaços de leitura públicos;
- d) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- f) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- g) Cooperar com outros organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;
- h) Emitir parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras bibliotecas e arquivos;
- i) Dar parecer sobre o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados;
- j) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas existentes no município;
- k) Apoiar actividades e projectos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com o município;
- l) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca municipal;
- m) Promover, em articulação com o Departamento de Educação e Acção Social, a divulgação da rede de bibliotecas municipais junto da população estudantil;
- n) Gerir e manter organizados os arquivos de interesse histórico;
- o) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;
- p) Manter actualizados os catálogos;
- q) Promover a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;
- r) Promover e colaborar em acções de divulgação e formação cultural;
- s) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- t) Garantir o bom funcionamento de espaços abertos ao público, nomeadamente biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagoteca e videoteca;
- u) Gerir o arquivo histórico municipal;
- v) Assegurar a permanente actualização e conservação do arquivo histórico municipal;
- w) Estimular o desenvolvimento das actividades e iniciativas que visem o enriquecimento do património histórico do município.

Artigo 195.º

**Competências do chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico compete submeter ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 196.º

**Estrutura da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico**

A Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico integra um Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 197.º

**Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico**

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Desporto e Juventude

Artigo 198.º

**Competências da Divisão de Desporto e Juventude**

1 — Compete à Divisão de Desporto e Juventude:

- a) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, designadamente ao nível do desporto escolar, em articulação com o Departamento de Educação e Acção Social, bem como colaborar na elaboração do Regulamento Desportivo Municipal;
- b) Propor a construção, reabilitação e manutenção de equipamentos desportivos e juvenis;
- c) Propor acções que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Propor medidas de fomento desportivo, à luz dos regulamentos municipais desportivos em vigor;
- e) Colaborar com os restantes serviços municipais no planeamento das redes de equipamentos desportivos e juvenis e, bem assim, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;
- f) Promover a publicação de edições técnicas na área do desporto;
- g) Dar cumprimento às obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;
- h) Executar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- i) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- j) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- k) Apoiar a actividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- l) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- m) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e lazer.

Artigo 199.º

**Competências do chefe da Divisão de Desporto e Juventude**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Desporto e Juventude compete submeter ao director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude os

assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 200.º

**Estrutura da Divisão de Desporto e Juventude**

A Divisão de Desporto e Juventude integra um Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo.

Artigo 201.º

**Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Desporto e Juventude**

1 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Desporto e Juventude compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com os restantes serviços municipais.

SECÇÃO XIV

**Divisão de Protecção Civil e Bombeiros**

Artigo 202.º

**Competências da Divisão de Protecção Civil e Bombeiros**

1 — Compete à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros dar apoio directo e imediato ao presidente da Câmara na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros, designadamente:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionar os meios de protecção civil;
- b) Desenvolver acções de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil;
- c) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade pública;
- e) Desenvolver acções subsequentes de reinstalação social das populações afectadas em articulação, nomeadamente, com o Departamento de Educação e Acção Social, o Departamento de Obras Municipais e o Departamento de Equipamento e Oficinas;
- f) Elaborar e actualizar, através de meios informáticos, o inventário dos meios e recursos existentes para enfrentar as situações de grave risco colectivo e de quaisquer eventuais riscos de emergência no concelho de Leiria;
- g) Divulgar as informações consideradas necessárias pela população, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- h) Elaborar planos municipais de emergência;
- i) Analisar e estudar preventivamente situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- j) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no concelho de Leiria;
- k) Elaborar regulamentos internos de funcionamento;
- l) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorram para a protecção civil;

- m) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil;
- n) Promover, em articulação com outros serviços municipais, acções de formação, sensibilização e informação das populações e realização de exercícios, rotinando procedimentos de protecção civil;
- o) Apoiar e coordenar, sempre que necessário, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidades públicas;
- p) Colaborar, quando solicitado, na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita às condições de segurança, em articulação com os restantes serviços municipais;
- q) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- r) Colaborar no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afectadas por sinistro ou catástrofe;
- s) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;
- t) Combater os incêndios;
- u) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- v) Prestar socorro a naufragos e efectuar buscas subaquáticas;
- w) Socorrer e transportar os sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- x) Prevenir os incêndios em edifícios públicos e outros recintos, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomerados de público;
- y) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matérias de prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros;
- z) Colaborar em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- aa) Participar noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- bb) Participar em actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra os riscos de incêndio e outros acidentes domésticos;
- cc) Programar e controlar a manutenção do quartel dos bombeiros municipais;
- dd) Dar parecer sobre a aquisição do equipamento, julgado necessário, para os bombeiros municipais;
- ee) Promover a construção, manutenção e gestão das instalações e centros municipais de protecção civil;
- ff) Promover a construção e manutenção das infra-estruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;
- gg) Articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;
- hh) Coordenar tecnicamente os meios de intervenção e coadjuvar o presidente da Câmara ou seu substituto, em casos de necessidade de activação do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOPEC);
- ii) Proceder à inspecção de ascensores e postos de abastecimento de combustíveis;
- jj) Dar parecer sobre a realização de queimadas e lançamento de fogo de artifício;
- kk) Emitir parecer sobre o apoio ao investimento em corpos de bombeiros voluntários do concelho;
- ll) Prestar apoio, quando solicitado, às actividades desportivas, recreativas e culturais realizadas no concelho;
- mm) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 203.º

**Competências do chefe da Divisão de Protecção Civil e Bombeiros**

Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, ao chefe da Divisão de Protecção Civil e Bombeiros compete submeter ao presidente da Câmara Municipal os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados e, bem assim, exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 204.º

**Núcleo de apoio administrativo à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros compete:

- a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;
- b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com os restantes serviços municipais.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 205.º

**Organograma**

O organograma constante do anexo I ao presente Regulamento tem carácter descritivo dos serviços da Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 206.º

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria é o constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 207.º

**Mobilidade do pessoal**

1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo presidente da Câmara Municipal.

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

3 — O tempo de serviço prestado nas categorias e carreiras constantes do quadro de pessoal que são objecto de mudança de designação, releva para todos os efeitos legais nas carreiras e categorias a que passam a estar sujeitos.

Artigo 208.º

**Dúvidas, omissões e alterações**

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo presidente da Câmara Municipal.

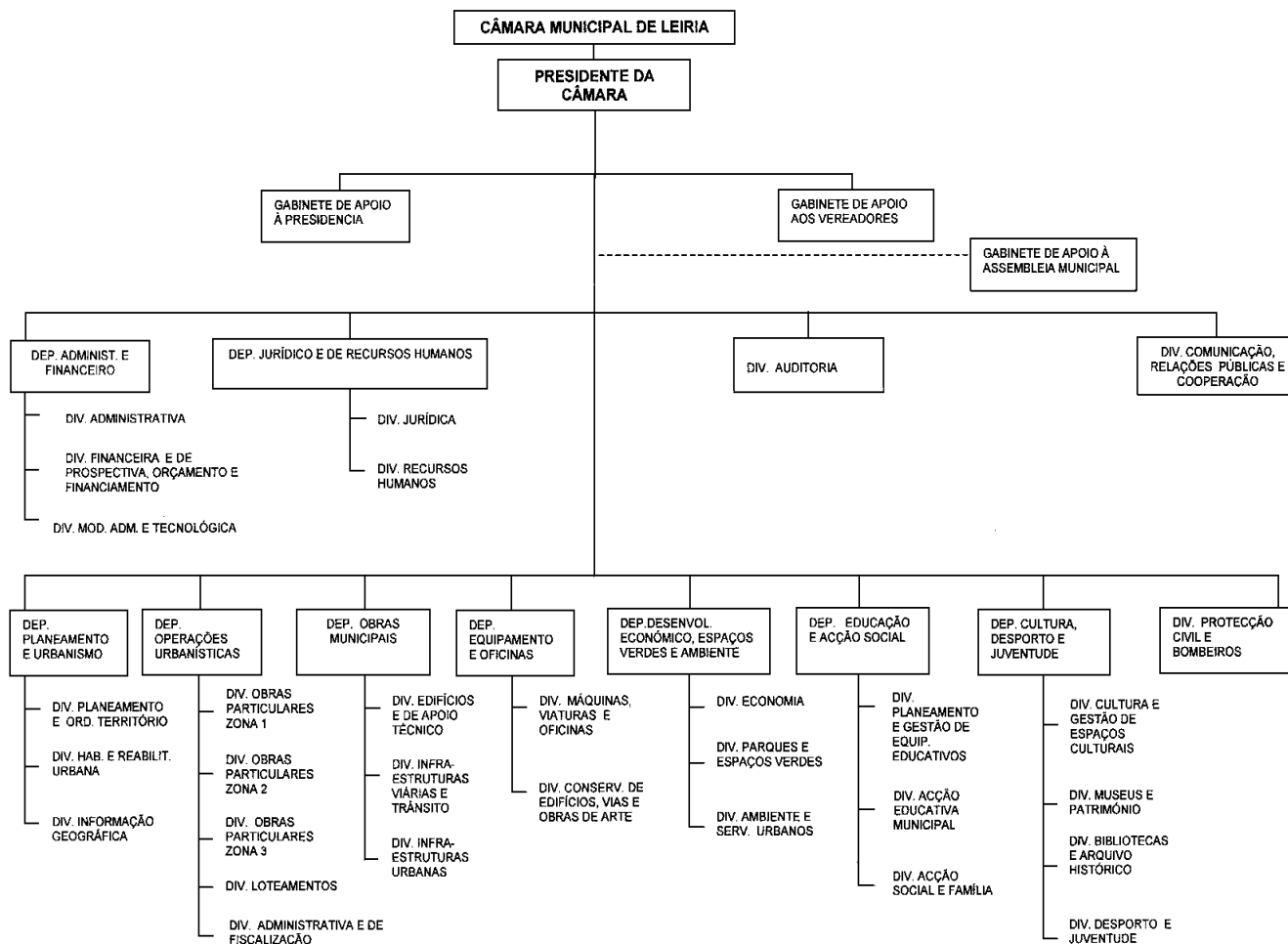
2 — Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o ajustamento e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrem necessários a uma maior eficiência e eficácia dos serviços municipais, submetendo-os à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 209.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 21 de Janeiro de 1997.

**ANEXO I**





Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leiria

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal dirigente ....	Funções de direcção, coordenação e controlo de unidade orgânica.	—	Director de departamento, direcção intermédia, 1.º grau.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	7	2	—	9
	Funções de direcção, coordenação e controlo de unidade orgânica.	—	Chefe de divisão, direcção intermédia, 2.º grau.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	19	12	—	31
Pessoal de chefia ....	—	—	Chefe de armazém .....	295	311	326	340	—	—	—	—	—	1	—	1	0
	—	—	Chefe de repartição .....	460	475	500	545	—	—	—	—	V	6	—	6	(a) 0
	Chefia e coordenação das respectivas secções.	—	Chefe de secção .....	337	350	370	400	430	460	—	—	V	7	10	—	17
	Funções de coordenação e chefia.	—	Chefe de serviço de cemitério	337	350	370	400	430	460	—	—	V	1	—	—	1
	—	—	Chefe de serviços de limpeza	295	311	326	340	—	—	—	—	—	1	—	1	0
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito do planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Arquitecto .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	16	3	—	19
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito do planeamento e urbanismo.	Arquitecto paisagista	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	—	1	2
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito de projectos ambientais.	Engenheiro do ambiente.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	1	—	4
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito de gestão de espaços verdes.	Engenheiro das ciências agrárias (b).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	2	—	3
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito de obras municipais ou planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	V	13	5	-	18
			Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
			Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
			1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
			2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-					
	Assessoria técnica no âmbito de obras municipais ou planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Engenheiro civil municipal.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	V	8	-	4	4
			Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
			Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
1.ª classe .....			460	475	500	545	-	-	-	-						
2.ª classe .....			400	415	435	455	-	-	-	-						
Assessoria técnica no âmbito de projectos electro-técnicos e de electricidade.	Engenheiro electro-técnico.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	V	1	1	-	2	
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
Assessoria técnica no âmbito de projectos e estudo de solos.	Engenheiro geológico	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	V	1	1	-	2	
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
Assessoria técnica no âmbito dos licenciamentos industriais.	Engenheiro de gestão industrial (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	V	-	1	-	1	
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
Assessoria técnica no âmbito da manutenção e controlo de equipamentos mecânicos.	Engenheiro mecânico	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	V	1	1	-	2	
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
Assessoria técnica no âmbito do planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Engenheiro do território (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	V	-	1	-	1	
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
Apoio jurídico .....	Jurista .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	V	9	-	-	9	
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	—	Médico veterinário	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	—	1	0
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da medicina veterinária e das condições higio-sanitárias.	Médico veterinário municipal.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	—	—	1
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
1.ª classe .....			460	475	500	545	—	—	—	—						
2.ª classe .....			400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito do serviço de psicologia e orientação.	Psicólogo .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	—	—	1	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito das relações sociais e humanas.	Sociólogo .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	2	—	3	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito do planeamento e gestão urbanística.	Técnico superior da área do urbanismo (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	2	—	2	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito da arquivística e da gestão documental.	Técnico superior de arquivo.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	—	—	1	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito das actividades culturais.	Técnico superior de assuntos culturais.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	4	1	—	5	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito do fomento da leitura e da promoção de autores.	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	—	—	3	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito da auditoria e análise financeira, prospectiva e planeamento.	Técnico superior de contabilidade e finanças (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	2	—	2
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da concepção de artes gráficas.	Técnico superior de design (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
1.ª classe .....			460	475	500	545	—	—	—	—						
2.ª classe .....			400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito da motricidade humana, do planeamento de equipamentos desportivos e do desenvolvimento desportivo.	Técnico superior de desporto.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	—	—	3	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito da auditoria e análise financeira, prospectiva e planeamento.	Técnico superior de economia (d).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	5	1	—	6	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito da educação.	Técnico superior de educação.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	1	—	4	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito da qualidade e condições de trabalho.	Técnico superior de ergonomia (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Funções de estudo e aplicação.	Técnico superior (generalista).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	2	—	(e) 5	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito da análise e aplicação da geografia humana e física.	Técnico superior de geografia (f).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	3	—	4	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito da análise e aplicação da geografia física.	Engenheiro geógrafo (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
			1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
			2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Assessoria técnica no âmbito da gestão e administração municipal.	Técnico superior de gestão e administração.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	2	2	—	4
			Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
			Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—					
1.ª classe .....			460	475	500	545	—	—	—	—						
2.ª classe .....			400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito da auditoria, análise financeira, da gestão do património e da gestão logística.	Técnico superior de gestão de empresas (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	2	—	2	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica na área da gestão dos recursos humanos.	Técnico superior de gestão de recursos humanos.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	3	—	4	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito do estudo, concepção e gestão de museus.	Técnico superior de museologia (c).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	—	1	—	1	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito da arqueologia, do património histórico e cultural.	Técnico superior de património.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	2	1	—	3	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito do planeamento e gestão urbanística.	Técnico superior de planeamento regional e urbano.	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	2	1	—	3	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						
Assessoria técnica no âmbito das acções de comunicação e protocolos.	Técnico superior de relações públicas e comunicação (g).	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	V	3	1	—	4	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—						
		1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
		2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico superior.	Assessoria técnica no âmbito do apoio psico-social.	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	3	2	—	5
	Apoio de solicitadoria.....	Técnico superior de solicitadoria (c).	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	—	1	—	1
—	—	Médico municipal ...	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	0
Informática.....	Assessoria técnica no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3, nível 2. Especialista de informática do grau 3, nível 1. Especialista de informática do grau 2, nível 2. Especialista de informática do grau 2, nível 1. Especialista de informática do grau 1, nível 3. Especialista de informática do grau 1, nível 2. Especialista de informática do grau 1, nível 1.	780 720 660 600 540 480 420	820 760 700 640 580 520 460	860 800 740 680 620 560 500	900 840 780 720 660 600 540	— — — — — — —	— — — — — — —	— — — — — — —	— — — — — — —	V	1	1	—	2
	Apoio no âmbito da programação, execução e controlo de serviços informáticos.	Técnico de informática.	Téc. de informática do grau 3, nível 2. Téc. de informática do grau 3, nível 1. Téc. de informática do grau 2, nível 2. Téc. de informática do grau 2, nível 1. Téc. de informática do grau 1, nível 3. Téc. de informática do grau 1, nível 2. Téc. de informática do grau 1, nível 1. Téc. de informática adjunto, nível 3. Téc. de informática adjunto, nível 2. Téc. de informática adjunto, nível 1.	640 580 520 470 420 370 332 285 244 207	670 610 550 500 440 390 340 300 259 222	710 640 580 530 470 420 370 321 274 238	750 680 610 560 500 450 400 337 295 259	— — — — — — — — — —	— — — — — — — — — —	— — — — — — — — — —	— — — — — — — — — —	V	4	—	—	4

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total	
				1	2	3	4	5	6	7	8						
Pessoal técnico .....	Funções de estudo e aplicação no âmbito da cobertura vegetal, florestação e espaços verdes municipais.	Engenheiro técnico agrícola.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	2	—	1	1	
			Técnico especialista .....	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Técnico principal .....	400	420	440	475	—	—	—	—						
			Técnico de 1.ª classe .....	340	355	375	415	—	—	—	—						
	Técnico de 2.ª classe .....	295	305	316	337	—	—	—	—								
Funções de estudo e aplicação no âmbito das obras municipais e particulares, ou planeamento, urbanismo e operações urbanísticas.	Engenheiro técnico civil.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	5	—	1	4		
		Técnico especialista .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico principal .....	400	420	440	475	—	—	—	—							
		Técnico de 1.ª classe .....	340	355	375	415	—	—	—	—							
Técnico de 2.ª classe .....	295	305	316	337	—	—	—	—									
Funções executivas na área financeira, prospectiva e de planeamento.	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	1	1	—	2		
		Técnico especialista .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico principal .....	400	420	440	475	—	—	—	—							
		Técnico de 1.ª classe .....	340	355	375	415	—	—	—	—							
Técnico de 2.ª classe .....	295	305	316	337	—	—	—	—									
Funções do apetrechamento e da gestão documental no âmbito fotográfico.	Técnico de fotografia (c).	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	—	1	—	1		
		Técnico especialista .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico principal .....	400	420	440	475	—	—	—	—							
		Técnico de 1.ª classe .....	340	355	375	415	—	—	—	—							
Técnico de 2.ª classe .....	295	305	316	337	—	—	—	—									
Funções de estudo e aplicação na área financeira, prospectiva e planeamento.	Técnico de gestão de empresas (c).	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	—	2	—	2		
		Técnico especialista .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico principal .....	400	420	440	475	—	—	—	—							
		Técnico de 1.ª classe .....	340	355	375	415	—	—	—	—							
Técnico de 2.ª classe .....	295	305	316	337	—	—	—	—									
Pessoal docente .....	Funções e aplicação na área da educação.	Educadora de infância.	—	—	—	—	—	—	—	—		1	—	—	(h) 1		
			—	—	—	—	—	—	—	—							
			—	—	—	—	—	—	—	—							
			—	—	—	—	—	—	—	—							
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva na área do controlo metrológico.	Aferidor de pesos e medidas.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	3	—	—	3	
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						—
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						—
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						—
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						—
Funções de natureza executiva na área do desenho.	Desenhador .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	12	—	5	7		
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						—	
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						—	
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						—	
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						—	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total	
				1	2	3	4	5	6	7	8						
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva na área da fiscalização do cumprimento das normas legais.	Fiscal municipal .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	21	—	1	20	
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
				2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—					
	—	Fiscal técnico de electricidade.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0	
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
1.ª classe .....			222	228	238	254	269	—	—	—							
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Funções de natureza executiva e de aplicação técnica.	Técnico profissional	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	5	—	2	3		
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—							
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—							
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—							
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
—	Técnico profissional do ambiente	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	—	2	0		
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—							
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—							
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—							
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Funções de natureza executiva na área do desenvolvimento de actividades culturais.	Técnico profissional de animação cultural.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	2	—	3		
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—							
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—							
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—							
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
—	Técnico profissional de animação desportiva.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	—	2	0		
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—							
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—							
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—							
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Funções de natureza executiva na área arquivística e gestão documental.	Técnico profissional de arquivo.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	2	—	4		
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—							
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—							
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—							
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Funções de natureza executiva na área da promoção da leitura e das ciências documentais.	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	22	—	3	19		
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—							
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—							
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—							
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						



Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva na área da defesa do consumidor.	Técnico profissional — conselheiro de consumo (c).	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	—	1	—	1
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
			2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Funções de natureza executiva na área da fiscalização e acompanhamento de obras.	Técnico profissional de construção civil.	Cordenador .....	360	380	410	450	—	—	—	—	V	1	—	—	1
			Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—		24	—	10	14
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
1.ª classe .....			222	228	238	254	269	—	—	—						
Funções de natureza executiva na área da gestão financeira.	Técnico profissional de contabilidade (c).	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	—	2	—	2	
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
—	Técnico profissional do desenvolvimento local.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0	
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
—	Técnico profissional de juventude.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0	
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
—	Técnico profissional medidor-orçamentista.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	—	2	0	
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Funções de natureza executiva na área do património histórico e cultural.	Técnico profissional de património (c).	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	—	2	—	2	
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Funções de natureza executiva na área das acções de comunicação e protocolos.	Técnico profissional de relações públicas.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	3	—	1	2	
		Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal técnico-profissional.	—	Técnico profissional de secretariado.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	2	—	2	0
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
—	—	Técnico profissional de tradução.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
—	—	Técnico profissional sanitário.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	1	—	1	0
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Funções de natureza executiva na área dos levantamentos topográficos.	—	Topógrafo .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	V	3	—	—	3
			Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
			1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
		2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Pessoal administrativo.	Funções de natureza executiva nas diversas áreas administrativas.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	V	127	—	—	127
			Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—					
			Assistente administrativo .....	199	209	218	228	249	—	—						
Funções executivas na área da arrecadação de receitas, pagamentos, guarda de fundos e escrituração respectiva.	—	Tesoureiro .....	Especialista .....	337	350	370	400	430	460	—	—	V	2	—	—	2
			Principal .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
			Tesoureiro .....	222	233	244	254	269	290	—	—					
Apoio educativo .....	Apoio educativo .....	Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa, nível 2. ....	204	218	228	238	—	—	—	H	80	16	—	96	
			Auxiliar de acção educativa, nível 1. ....	142	151	160	170	181	189	204						218
Pessoal auxiliar .....	Funções de apoio à actividade administrativa e de vigilância.	—	Auxiliar administrativo .....	128	137	146	155	170	184	199	214	H	24	—	—	24
	Funções de apoio auxiliar a diversas áreas de actividades.	—	Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	H	(i) 94	19	—	113

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal auxiliar ....	Funções de apoio auxiliar ao sector de metrologia.	—	Auxiliar técnico .....	199	209	218	228	238	249	—	—	H	1	—	—	(h) 1
	Funções de apoio auxiliar na área de BAD.	—	Auxiliar técnico de BAD ....	199	209	218	228	238	249	—	—	H	1	—	—	(h) 1
	Funções auxiliares .....	—	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249	—	—	H	1	—	—	(h) 1
	Funções de apoio na área da cultura.	—	Auxiliar técnico de museografia	199	209	218	228	238	249	—	—	H	2	—	—	2
	—	—	Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	—	—	H	1	—	1	0
	Funções de manutenção de espaços.	—	Cantoneiro de limpeza .....	155	165	181	194	214	228	—	—	H	2	—	—	(h) 2
	Condução, operação e manutenção de máquinas.	—	Condutor de máquinas pesadas e veículo especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	H	45	—	12	33
	Manutenção de cemitérios e execução das actividades que lhe são próprias.	—	Coveiro .....	155	165	181	194	214	228	—	—	H	6	—	—	6
	Confecção de refeições	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal (c) ..... Cozinheiro .....	194 142	199 151	204 160	214 170	222 181	238 189	— 204	— 218	V	— 3	1 1	— —	1 4
	Coordenação de equipas de manutenção de espaços.	—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	204	214	222	238	249	—	—	—	H	3	—	—	(h) 3
	—	—	Encarregado de cemitério ....	244	249	254	264	—	—	—	—	H	1	—	1	0
	Coordenação de equipas de manutenção de mercados.	—	Encarregado de mercado .....	244	249	254	264	—	—	—	—	H	3	—	—	3
	Coordenação de equipas de manutenção de parques desportivos.	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	244	249	254	264	—	—	—	—	H	3	—	2	1
	Coordenação do pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	214	218	222	228	—	—	—	—	H	1	—	—	(h) 1
	—	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	244	249	254	264	—	—	—	—	H	2	—	2	0
	—	—	Encarregado de transportes	244	249	254	264	—	—	—	—	H	1	—	1	0

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal auxiliar .....	Recepção, arrumação, entrega e controlo de material diverso.	—	Fiel de armazém .....	142	151	165	181	194	209	222	238	H	4	—	—	4
	Controlo de material e fiscalização de mercados.	—	Fiel de mercados e feiras .....	142	151	165	181	194	209	222	238	H	9	2	—	11
	Controlo de serviços de refeição.	—	Fiel de refeitório .....	142	151	160	170	181	189	199	214	H	1	—	—	(h) 1
	—	—	Fiscal de obras .....	151	160	175	189	204	218	233	249	H	2	—	2	0
	Reprodução de documentos e manutenção de equipamentos.	—	Operador de reprografia .....	133	142	151	160	170	184	199	214	H	1	1	—	2
	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	133	142	151	165	181	194	209	228	H	2	1	—	3
	Condução e manutenção de tractores.	—	Tractorista .....	142	151	160	175	189	204	218	233	H	4	—	—	4
	Recolha e tratamento de animais.	—	Tratador-apanhador de animais (c).	137	146	155	165	181	194	214	233	H	—	2	—	2
	Condução e manutenção de transportes de passageiros.	—	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259	—	—	H	4	2	—	6
Pessoal operário altamente qualificado.	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, relativas às diversas profissões.	Marceneiro (c) .....	Principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	V	—	1	—	1
	—	Mecânico .....	Principal .....	189	199	209	222	244	—	—	—	V	3	—	3	0
Pessoal operário qualificado.	Funções de coordenação e chefia.	Chefia de pessoal operário.	Encarregado geral do sector de actividades de parques e jardins.	305	316	337	345	—	—	—	—	V	1	—	—	1
	—	—	Encarregado geral do sector de actividades de serviços técnicos de obras, viaturas e oficinas.	305	316	337	345	—	—	—	—	V	2	—	1	1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total
				1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal operário qualificado.	Funções de coordenação e chefia.	Chefia de pessoal operário.	Encarregado do sector de actividades de parques e jardins.	285	290	295	305	–	–	–	–	V	3	–	–	3
			Encarregado do sector de actividades de serviços técnicos, obras, viaturas e oficinas.	285	290	295	305	–	–	–	–	V	4	–	–	4
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, relativas às diversas profissões.	Asfaltador .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	16	–	6	10
			Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	1	–	1	0
		Bate-chapas .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	10	–	2	8
			Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	6	–	–	6
		Canalizador .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	12	–	2	10
			Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	10	–	5	5
		Carpinteiro .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	1	–	1	0
			Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	70	–	4	74
		Electricista .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	4	–	2	2
			Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	28	–	5	23
		Electricista de automóveis.	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	8	–	–	8
Operário .....	142		151	160	170	184	199	214	233	V	6	–	2	4		
Jardineiro .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	4	–	2	2		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	28	–	5	23		
Lubrificador .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	8	–	–	8		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	6	–	2	4		
Pedreiro .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	8	–	–	8		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	6	–	2	4		
Pintor .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	8	–	–	8		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	6	–	2	4		
Serralheiro civil .....	Principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	V	6	–	2	4		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	V	6	–	2	4		

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Escalação/índice remuneratório								Tipo de carreira	Actual	A criar	A extinguir	Total			
				1	2	3	4	5	6	7	8								
Pessoal operário semiqualificado.	Funções de coordenação .....	—	Encarregado .....	249	259	269	280	—	—	—	—	H	9	—	2	7			
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico.	Cantoneiro .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	H	75	—	25	50			
	—	Porta-miras .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	H	2	—	2	0			
Bombeiro .....	Funções de comando .....	Bombeiro .....	Comandante (c) .....	(j)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1			
			2.º comandante (c) .....	(k)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1		
			Adjunto técnico de comando (c)	(l)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1		
	Funções de bombeiro .....			Chefe .....	256	267	284	301	—	—	—	—	V	6	—	—	6		
				Subchefe .....	224	239	251	267	—	—	—	—		—	—	—	—	—	
				1.ª classe .....	173	185	196	208	219	—	—	—		—	—	64	6	—	70
				2.ª classe .....	150	161	173	185	196	—	—	—		—	—	—	—	—	—
			3.ª classe .....	115	128	139	150	161	—	—	—	—	—	—	—	—			
<i>Totais .....</i>												1 034	144	132	1 046				

(a) Os lugares de chefe de repartição são extintos com a reorganização dos serviços, sendo os titulares reclassificados na categoria de técnico superior de 1.ª classe, conforme o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(b) Esta carreira anteriormente tinha a designação de engenheiro agrícola.

(c) Carreira ou categoria introduzida pela primeira vez no quadro de pessoal.

(d) Esta carreira anteriormente tinha a designação de técnico superior de economia ou gestão de empresas.

(e) Três destes lugares destinam-se aos ex-chefes de repartição reclassificados nesta carreira por os seus lugares serem extintos pela reorganização dos serviços, conforme o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(f) Esta carreira anteriormente tinha a designação de geógrafo.

(g) Esta carreira anteriormente tinha a designação de técnico superior de relações públicas.

(h) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).

(i) Foi aditado automaticamente um lugar a esta carreira, por reabilitação profissional de um trabalhador, o qual será extinto quando vagar, conforme o n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.

(j) Com a remuneração base do cargo de chefe de divisão municipal, conforme a alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril.

(k) Com a remuneração base de 85% do cargo de chefe de divisão municipal, conforme a alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril.

(l) Com a remuneração base de 70% do cargo de chefe de divisão municipal, conforme a alínea c) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril.

### CÂMARA MUNICIPAL DA LOURINHÃ

**Aviso n.º 564/2005 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do vereador responsável pela Direcção e Gestão dos Recursos Humanos, foi deferido o pedido de rescisão a partir de 1 de Dezembro de 2004, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Junho, com Ismael Neto Curto, para a categoria de limpa-colectores.

21 de Dezembro de 2004. — O Vereador responsável pela Direcção e Gestão de Recursos Humanos, *José António Costa Tomé.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

**Editais n.º 62/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel Custódia Biscaia, presidente da Câmara Municipal do concelho de Manteigas:

Torna público que a Assembleia Municipal de Manteigas, em sua sessão ordinária realizada em 17 de Dezembro de 2004, no uso da competência que lhe foi conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou a alteração ao n.º 9 do Regulamento do PERID, publicado no apêndice n.º 67 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 29 de Abril de 2003, que passou a ter a seguinte redacção: «As candidaturas serão seleccionadas e apreciadas pela Comissão de Análise».

A presente alteração entra em vigor após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

20 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Custódia Biscaia.*