

### Taxas de licença ou autorização administrativa operações de loteamento e obras de urbanização

- 1 — Operações de loteamento ou aditamentos:
- Por cada processo — 125,60 euros;
  - Por cada lote — 16,70 euros;
  - Por cada unidade de ocupação — 5,76 euros.
- 2 — Obras de urbanização ou aditamentos:
- Por cada processo — 119,80 euros;
  - Prazos, por cada mês ou fracção — 7,30 euros;
  - Por cada 500 m<sup>2</sup> ou fracção da área a lotear — 19,56 euros;
  - Termo de responsabilidade pela direcção técnica da obra — 39,10 euros.

*Nota.* — Em operações de loteamento com obras de urbanização as taxas são cumulativas.

### Serviços diversos

- 1 — Fornecimento de fotocópias não autenticadas dos processos — por cada face:
- A4 — 0,37 euros;
  - A3 — 0,74 euros;
  - Em ozalide ou semelhante — por metro quadrado ou fracção — 6,16 euros.
- 2 — Taxa municipal a cobrar pelo depósito da ficha técnica da habitação — 15,38 euros.

## CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

**Aviso n.º 890/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Idanha-a-Nova, na sua sessão de 18 de Dezembro de 2004, deliberou, sob proposta aprovada em reunião da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova de 11 de Dezembro de 2004, aprovar a reestruturação e reorganização de serviços e alterações ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, que substituirão os anteriormente publicados, com o desenvolvimento que se segue.

12 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

### Regulamento Interno dos Serviços Municipais

#### CAPÍTULO I

#### Objectivos e princípios

##### Artigo 1.º

##### Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação dos serviços municipais da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, bem como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos

1 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se aos seguintes objectivos:

- Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural do município;
- Melhoria permanente dos serviços prestados à comunidade;
- Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

##### Artigo 3.º

##### Princípios de funcionamento

1 — No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- Planificação;
- Organização;
- Coordenação;
- Controlo.

##### Artigo 4.º

##### Princípio de planificação

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Os serviços municipais deverão, de acordo com os recursos disponíveis, dar cumprimento ao planeado para o seu sector e promover a melhoria das condições de vida da comunidade.

3 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

4 — Para além do controlo exercido pela direcção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas e os bloqueamentos constatados.

##### Artigo 5.º

##### Princípio de organização

1 — A organização dos serviços municipais é a que decorre do organigrama aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão de 18 de Dezembro de 2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, a qual traduz as seguintes realidades estruturais:

- Estrutura de poder (hierarquia);
- Estrutura de comunicações (circuitos).

2 — Os serviços municipais adoptam o tipo de organização por funções, agrupando em cada função as seguintes especialidades funcionais:

2.1 — Função administração geral (administrativa, financeira e patrimonial e de sistemas de informação);

2.2 — Função urbanismo e obras municipais (urbanismo e ambiente, loteamentos, licenciamentos e obras particulares e obras públicas);

2.3 — Função acção social, educação, cultura, desporto e tempos livres.

3 — A organização por funções deverá adoptar o critério de agrupar as funções por especialidades funcionais visando a racionalidade, bem como uma utilização eficaz dos recursos disponíveis.

##### Artigo 6.º

##### Princípio de coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direcção técnico-administrativa em reuniões de coordenação geral de serviços a realizar mensalmente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objectivos definidos e que envolvam a acção conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de acções concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção política com vista à sua alteração, caso a caso.

##### Artigo 7.º

##### Princípio de controlo

1 — O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com

os objectivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e, na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

2 — O controlo implicando o estabelecimento de uma relação social controlador/controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

## CAPÍTULO II

### Níveis de direcção

#### Artigo 8.º

### Níveis de direcção

1 — Os serviços municipais da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova compreendem quatro níveis de direcção:

- 1.1 — Direcção política;
- 1.2 — Direcção técnico-administrativa de 1.º nível;
- 1.3 — Direcção técnico-administrativa de 2.º nível;
- 1.4 — Direcção técnico-administrativa de 3.º nível.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal, presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente, nos termos da lei.

3 — A direcção técnico-administrativa de 1.º nível é cometida aos departamentos e desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de director.

4 — A direcção técnico-administrativa de 2.º nível é cometida às divisões e desempenhada por funcionários nomeados para cargos de chefe de divisão.

5 — A direcção técnico-administrativa de 3.º nível é cometida às secções e desempenhada pelos chefes de secção ou mesmo responsáveis de sector ou unidade.

#### Artigo 9.º

### Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões da direcção política podem revestir carácter geral ou sectorial.

2 — As decisões da direcção técnico-administrativa de 1.º, 2.º e 3.º níveis aplicam-se, respectivamente, nos departamentos, divisões, secções, sectores e unidades, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões das direcções técnico-administrativas de 1.º, 2.º e 3.º níveis não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinadores, em vigor.

#### Artigo 10.º

### Substituição dos níveis de direcção

1 — O presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vice-presidente.

Os vereadores com responsabilidade política na direcção dos departamentos do município serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros vereadores a designar pelo presidente da Câmara.

2 — Os directores de departamento são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por chefes de divisão designados, para o efeito, pelo presidente da Câmara.

3 — A substituição nos restantes níveis de direcção técnico-administrativa far-se-á seguindo a respectiva cadeia hierárquica.

## CAPÍTULO III

### Competências da Câmara Municipal e do presidente da Câmara

#### Artigo 11.º

### Competências da Câmara Municipal

As competências da Câmara Municipal são as que se encontram legalmente fixadas por lei.

#### Artigo 12.º

### Competências do presidente da Câmara

As competências do presidente da Câmara Municipal são as que se encontram legalmente fixadas por lei.

#### Artigo 13.º

### Delegação de competências

1 — O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

2 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

3 — O presidente ou os vereadores da Câmara poderão delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços municipais, as competências legalmente previstas na lei.

## CAPÍTULO IV

### Níveis de actuação dos serviços municipais

#### Artigo 14.º

### Níveis de actuação dos serviços municipais

1 — A prossecução dos objectivos de cada departamento e ou serviços articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pelo departamento e ou serviços, ainda que com recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade do departamento e ou serviços, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou acções oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade da coordenação.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos, cuja direcção ou coordenação pertença a outro departamento e ou serviços.

## CAPÍTULO V

### Serviços de apoio ao presidente

#### Artigo 15.º

### Atribuições do Gabinete de Apoio Pessoal (SAP/GAP)

1 — Compete discricionariamente ao presidente da Câmara organizar e gerir o seu Gabinete de Apoio Pessoal, formado nos termos do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

2 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos municípios e definições de políticas locais.

3 — Compete em especial ao Gabinete de Apoio Pessoal:

3.1 — Organizar a agenda de actividades do presidente;

3.2 — Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;

3.3 — Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara deva participar;

3.4 — Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

3.5 — Assegurar a ligação aos órgãos municipais e juntas de freguesia;

3.6 — Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;

3.7 — Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

3.8 — Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;

3.9 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência.

4 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara a determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afecto ao Gabinete.

#### Artigo 16.º

##### Atribuições do Gabinete de Planeamento e Estratégia (GPE)

Ao GPE compete promover a requalificação e o desenvolvimento das aldeias históricas do município, a elaboração de estudos visando a revisão do Plano Director Municipal, a candidatura a programas nacionais e comunitários, a criação e qualificação de parques industriais e promoção do investimento, o desenvolvimento estratégico do município.

#### Artigo 17.º

##### Atribuições do Gabinete Jurídico

1 — São atribuições do Gabinete Jurídico ao nível de direcção:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das suas actividades;

1.2 — Prestar apoio jurídico especializado aos órgãos do município;

1.3 — Encarregar-se dos inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;

1.4 — Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;

1.5 — Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

1.6 — Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

1.7 — Acompanhar e apoiar as acções propostas pela Câmara ou contra ela;

1.8 — Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos, bem como na revisão dos já existentes;

1.9 — Dar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;

1.10 — Preparar, de acordo com as orientações que lhe foram transmitidas, minutas de acordos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;

1.11 — Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia;

1.12 — Criar um ficheiro de legislação devidamente actualizado;

1.13 — Manter actualizada a biblioteca jurídica, procedendo à requisição dos livros necessários.

2 — São atribuições do Gabinete ao nível de cooperação:

2.1 — Colaborar com os serviços municipais, no âmbito da consultadoria jurídica.

2.2 — Cooperar com a fiscalização municipal no domínio jurídico.

3 — É ainda atribuição do Gabinete executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 18.º

##### Atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil, na estrita dependência do presidente da Câmara Municipal e do vereador do Pelouro da Protecção Civil, é dirigido superiormente por um chefe do serviço ou coordenador, que poderá ser oriundo dos quadros de pessoal da autarquia ou contratado fora dos quadros do município, devendo a escolha recair em personalidade credenciada no âmbito da protecção civil.

2 — É composto por dois gabinetes ou núcleos, os quais, para além das missões especificamente atribuídas a cada um, actuam interactivamente, uma vez que, na maioria dos casos, são indissociáveis as acções de prevenção, planeamento e socorro.

3 — Assim, integram o Serviço Municipal de Protecção Civil:

3.1 — Núcleo de Prevenção e Segurança;

3.2 — Núcleo de Planeamento e Operações;

3.3 — Sector Administrativo e Documental.

4 — São competências do Serviço Municipal de Protecção Civil:

4.1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funciona em permanência com a colaboração dos sectores competentes do município, desenvolvendo as seguintes actividades:

4.1.1 — Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

4.1.2 — Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do município, perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;

4.1.3 — Promover acções de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto-protecção e colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;

4.1.4 — Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

4.1.5 — Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local;

4.1.6 — Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;

4.1.7 — Promover a elaboração dos planos sectoriais de emergência;

4.1.8 — Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;

4.1.9 — Promover a realização de exercícios para aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;

4.1.10 — Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com escalões de protecção civil e com os municípios vizinhos;

4.1.11 — Promover a disponibilização dos meios para satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, junto de várias entidades;

4.1.12 — Apoiar a inventariação junto das populações sinistradas com vista à sua reabilitação psicossocial;

4.1.13 — Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais da vida das comunidades afectadas;

4.1.14 — Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e outros bens culturais, de instalação de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

4.1.15 — Zelar pelas instalações, meios e espaços municipais no que se reporta às vertentes da prevenção e da segurança.

5 — São competências do Núcleo de Prevenção e Segurança:

5.1 — Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos;

5.2 — Propor a adopção de medidas de segurança face aos riscos inventariados;

5.3 — Colaborar na preparação e realização de exercícios e treinos;

5.4 — Organizar as populações para fazer face, de forma adequada, aos riscos e cenários mais prováveis;

5.5 — Promover acções de informação e sensibilização sobre medidas preventivas, visando estimular o sentido de responsabilidade de auto-protecção de cada munícipe.

6 — São competências do Núcleo de Planeamento e Operações:

6.1 — Promover e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios existentes na área do concelho;

6.2 — Participar na elaboração do Plano Municipal de Emergência;

6.3 — Promover a elaboração e o desenvolvimento de planos sectoriais de emergência, face aos riscos inventariados;

6.4 — Garantir a funcionalidade e a eficiência do sistema, em tempo normal e em condições de excepção;

6.5 — Estabelecer sistemas de execução alternativos;

6.6 — Assegurar e manter um adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão, no apoio ao Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEP), quando este for activado, na recepção e encaminhamento de mensagens e na exploração rádio nos horários estabelecidos;

6.7 — Assegurar a gestão dos meios e recursos próprios e também dos operacionais;

6.8 — Assegurar a intervenção técnica social no que contende com a evacuação das populações, alojamentos provisórios em centros de emergência, programas de intervenção comunitária e triagem da população perante os cenários de crise.

7 — São competências do Sector Administrativo e Documental — o Sector Administrativo e Documental assegura a organização e arquivo documental, faz o apoio administrativo ao GPC propriamente dito, assegurando ainda o secretariado da Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC) e do CMOEPC.

## CAPÍTULO VI

### Competências comuns das direcções técnico-administrativas de 1.º, 2.º e 3.º níveis

#### Artigo 19.º

##### Competências da direcção técnico-administrativa de 1.º nível

1 — Compete à direcção técnico-administrativa de 1.º nível (director de departamento):

1.1 — Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;

1.2 — Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

1.3 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;

1.4 — Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais do departamento;

1.5 — Promover o controlo de execução dos documentos previsionais do departamento;

1.6 — Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do departamento;

1.7 — Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

1.8 — Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho, do departamento;

1.9 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

1.10 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;

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

1.12 — Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento e remetê-la à direcção do DAG;

1.13 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

1.14 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;

1.15 — Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao funcionamento do departamento;

1.16 — Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

1.17 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

1.18 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;

1.19 — Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a actividade autárquica;

1.20 — Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 20.º

##### Competências da direcção técnico-administrativa de 2.º nível

1 — Compete à direcção técnico-administrativa de 2.º nível (chefe de divisão):

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as decisões do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento e, sendo caso disso, do director do departamento, distribuindo o serviço e funcionários do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

1.3 — Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito da divisão;

1.4 — Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito da divisão;

1.5 — Elaborar os relatórios de actividade da divisão;

1.6 — Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho do departamento;

1.7 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à DAG/DFP os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

1.8 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou do director do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida;

1.9 — Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou pelo director do departamento e remetê-la à direcção do DAG;

1.10 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

1.11 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director de departamento, nas áreas da divisão;

1.12 — Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a direcção do departamento;

1.13 — Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

1.14 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

1.15 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

1.16 — Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento ou pelo director do departamento;

1.17 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

1.18 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 21.º

##### Competências da direcção técnico-administrativa de 3.º nível

1 — Compete à direcção técnico-administrativa de 3.º nível (chefe de secção e responsáveis de sectores ou unidades):

1.1 — Assegurar a chefia do pessoal e das secções, sectores e unidades, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou do chefe de divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal das secções, sectores e unidades;

1.2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

1.3 — Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assina-

tura do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

1.4 — Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento;

1.5 — Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação, com os restantes serviços municipais;

1.6 — Fornecer às secções, sectores e unidades do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções, sectores e unidades;

1.7 — Organizar e actualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem às secções, sectores e unidades, os quais deverão ser facultados às restantes secções, sectores e unidades, quando forem solicitados;

1.8 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal da secção, sector e unidade, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

1.9 — Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

1.10 — Solicitar ao chefe de divisão o auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores e unidades para a execução de serviços mais urgentes que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sectores e unidades;

1.11 — Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sectores e unidades para devido procedimento;

1.12 — Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sectores e unidades;

1.13 — Distribuir, pelos funcionários da secção, sectores e unidades os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto no n.º 1.3 do presente artigo;

1.14 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros passados pelos serviços a seu cargo;

1.15 — Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sectores e unidades, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

1.16 — Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sectores e unidades, devidamente relacionados;

1.17 — Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção, sectores e unidades;

1.18 — Cumprir e fazer cumprir as normas e o Regulamento interno;

1.19 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

1.20 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

1.21 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO VII

### Departamento de Administração Geral (DAG)

#### Artigo 22.º

##### Atribuições do Departamento de Administração Geral (DAG)

- 1 — São atribuições do DAG ao nível de direcção:
  - 1.1 — Direcção do pessoal afecto ao DAG;
  - 1.2 — Direcção da actividade a cargo do DAG;

- 1.3 — Direcção do arquivo do DAG;
- 1.4 — Direcção do notário privativo e execuções fiscais do município;
- 1.5 — Direcção das contra-ordenações;
- 1.6 — Direcção do processo de expediente;
- 1.7 — Direcção do arquivo geral do município;
- 1.8 — Direcção da contabilidade e tesouraria municipal;
- 1.9 — Direcção dos aprovisionamentos e do património municipal;
- 1.10 — Direcção da fiscalização municipal;
- 1.11 — Direcção do recenseamento militar e eleitoral;
- 1.12 — Direcção dos processos administrativos inerentes aos actos eleitorais;
- 1.13 — Direcção dos processos de licenças e licenciamentos municipais.
  - 2 — São atribuições do DAG ao nível de coordenação:
    - 2.1 — Coordenação dos documentos previsionais do DAG;
    - 2.2 — Coordenação do relatório de actividades do DAG;
    - 2.3 — Coordenação da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DAG;
    - 2.4 — Coordenação da gestão dos documentos e do apoio aos actos oficiais da Câmara Municipal;
    - 2.5 — Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão;
    - 2.6 — Coordenação do expediente geral do município;
    - 2.7 — Coordenação das informações necessárias para resolução da Câmara Municipal ou decisão dos respectivos membros;
    - 2.8 — Coordenação da elaboração e da apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do município;
    - 2.9 — Coordenação da gestão e formação profissional dos recursos humanos;
    - 2.10 — Coordenação dos serviços de apoio administrativo;
    - 2.11 — Coordenação dos processos de queixas, reclamações, inquiridos administrativos e outros.
  - 3 — São atribuições do DAG ao nível de cooperação:
    - 3.1 — Colaboração no estudo de necessidade e de decisão no lançamento de projectos municipais enquadrados fundamentalmente no DAG;
    - 3.2 — Colaboração na realização de estudos, estatísticas, relatórios e outros de interesse municipal que revelem a actividade do DAG;
    - 3.3 — Colaboração no apoio administrativo aos órgãos autárquicos;
    - 3.4 — Cooperação com os outros serviços municipais.
  - 4 — É ainda atribuição do DAG executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 23.º

##### Competências do director do Departamento de Administração Geral (DAG)

- 1 — Para além das competências referidas no artigo 22.º, compete ainda ao director do DAG:
  - 1.1 — Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos;
  - 1.2 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais;
  - 1.3 — Certificar, mediante despacho superior, os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
  - 1.4 — Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
  - 1.5 — Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal.

## SECÇÃO I

#### Artigo 24.º

##### Atribuição da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DAG/DARH)

- 1 — São atribuições da DAG/DARH ao nível da direcção:
  - 1.1 — Assegurar a direcção de pessoal da DAG/DARH;
  - 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAG/DARH;
  - 1.3 — Assegurar o funcionamento do arquivo geral do município;

- 1.4 — Assegurar o processamento dos vencimentos e de todos os abonos;
- 1.5 — Promover o processo de avaliação e classificação de serviço dos funcionários;
- 1.6 — Promover a formação profissional dos funcionários;
- 1.7 — Assegurar a elaboração e divulgação da informação ao pessoal;
- 1.8 — Elaborar estudos que permitam a análise e gestão eficiente dos recursos humanos.
- 2 — São atribuições da DAG/DARH ao nível de coordenação:
  - 2.1 — Zelar pelos edifícios e equipamentos na área da limpeza;
  - 2.2 — Promover a organização e modificação do quadro de pessoal da Câmara Municipal;
  - 2.3 — Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, no tocante aos recursos humanos.
- 3 — São atribuições da DAG/DARH ao nível da cooperação:
  - 3.1 — Cooperar na elaboração de estudos de carácter administrativo.
- 4 — É ainda atribuição do DAG/DARH executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 25.º

**Atribuições da Secção de Recursos Humanos (DAG/DARH/SRH)**

- 1 — São atribuições da DAG/DARH/SRH ao nível de direcção:
  - 1.1 — Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
  - 1.2 — Lavrar contratos de pessoal;
  - 1.3 — Processar vencimentos e abonos complementares;
  - 1.4 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
  - 1.5 — Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
  - 1.6 — Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
  - 1.7 — Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
  - 1.8 — Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação de serviço dos funcionários;
  - 1.9 — Organizar os processos administrativos de seguros de acidentes de trabalho;
  - 1.10 — Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
  - 1.11 — Elaborar as listas de antiguidade;
  - 1.12 — Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;
  - 1.13 — Assegurar o expediente dos concursos;
  - 1.14 — Assegurar o expediente relativo à formação profissional;
  - 1.15 — Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
  - 1.16 — Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
  - 1.17 — Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários.
- 2 — São atribuições da DAG/DARH/SRH ao nível de coordenação:
  - 2.1 — Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;
  - 2.2 — Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos.
- 3 — É ainda atribuição da DAG/DARH/SRH executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 26.º

**Atribuições da Secção de Expediente Geral e Arquivo (DAG/DARH/SEGA)**

- 1 — São atribuições da DAG/DARH/SEGA ao nível de direcção:
  - 1.1 — Receber, classificar, registar, distribuir e expedir a correspondência e outros documentos;
  - 1.2 — Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas e regulamentos internos, bem como todo o tipo de directivas de carácter geral ou específico;
  - 1.3 — Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
  - 1.4 — Registar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, normas, regulamentos e ordens de serviço;
  - 1.5 — Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos, que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
  - 1.6 — Manter em boa conservação o arquivo municipal;

- 1.7 — Escriturar e manter actualizados e em boa ordem os livros da secção;
- 1.8 — Passar procurações e certidões;
- 1.9 — Organizar e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- 1.10 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- 1.11 — Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 1.12 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- 1.13 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar em locais a esse fim destinados;
- 1.14 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 27.º

**Atribuições da Secção Administrativa**

- 1 — São atribuições da Secção Administrativa ao nível de direcção:
  - 1.1 — Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos do município;
  - 1.2 — Elaborar as convocatórias das reuniões dos órgãos do município;
  - 1.3 — Preparar a agenda e expediente da Assembleia Municipal, bem como a elaboração das respectivas actas;
  - 1.4 — Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
  - 1.5 — Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal e elaborar as respectivas actas;
  - 1.6 — Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação da Câmara Municipal, para os serviços responsáveis pela sua execução;
  - 1.7 — Emitir certidões de extractos de actas dos órgãos municipais;
  - 1.8 — Elaborar o ficheiro das actas dos órgãos do município;
  - 1.9 — Executar todo o expediente relacionado com o sector;
  - 10 — Elaborar os editais das deliberações dos órgãos do município;
  - 1.11 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Artigo 28.º

**Atribuições da Divisão Financeira e Patrimonial (DAG/DFP)**

- 1 — São atribuições da DAG/DFP ao nível de direcção:
  - 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da DAG/DFP;
  - 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAG/DFP;
  - 1.3 — Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respectivas revisões e alterações e controlar a sua execução;
  - 1.4 — Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
  - 1.5 — Proceder à cabimentação dos documentos de todas as despesas incluindo as sujeitas a visto de Tribunal de Contas;
  - 1.6 — Gerir o património municipal;
  - 1.7 — Controlar a responsabilidade do tesoureiro;
  - 1.8 — Promover a instrução dos processos de contra-ordenação;
  - 1.9 — Controlar os processos de concursos para atribuição de licenças de automóveis ligeiros de aluguer e outros;
  - 1.10 — Certificar ou autenticar todos os documentos que corram pela Divisão;
  - 1.11 — Emitir licenças de condução de velocípedes;
  - 1.12 — Exercer as funções de responsável pelas execuções fiscais.
- 2 — São atribuições da DAG/DFP ao nível de coordenação:
  - 2.1 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras.
- 3 — São atribuições da DAG/DFP a nível de cooperação:
  - 3.1 — Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
  - 3.2 — Cooperar com organismos das administrações central e regional em vistorias a estabelecimentos similares dos hoteleiros e outros;

3.3 — Cooperar com a fiscalização municipal no domínio técnico-administrativo;

3.4 — Elaborar propostas de posturas e regulamentos municipais e respectivas alterações.

4 — É ainda atribuição da DAG/DFP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 29.º

##### Atribuições da Secção de Contabilidade (DAG/DFP/SCP)

1 — São atribuições da DAG/DFP/SCP a nível da direcção:

1.1 — Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de gestão;

1.2 — Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

1.3 — Assegurar um arquivo organizado e actualizado de toda a documentação inerente à secção, depois de devidamente conferida;

1.4 — Proceder à descarga das guias de receita pagas e que se encontram debitadas ao tesoureiro;

1.5 — Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;

1.6 — Registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

1.7 — Manter organizadas e actualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

1.8 — Controlar os processos de seguros e efectuar o seu processamento;

1.9 — Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;

1.10 — Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com a secção;

1.11 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

1.12 — Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei.

2 — São atribuições da DAG/DFP/SCP a nível de cooperação:

2.1 — Assegurar a preparação dos documentos previsionais e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;

2.2 — Controlar e articular a actividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;

2.3 — Proceder ao controlo e escrituração de fichas de empreitadas e fornecimentos com contrato escrito.

3 — É ainda atribuição da DAG/DFP/SCP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 30.º

##### Atribuições da Secção de Taxas e Licenças (DAG/DFP/STL)

1 — São atribuições da DAG/DFP/STL ao nível de direcção:

1.1 — Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município, proceder ao seu registo e conferência;

1.2 — Registar autos de notícia e participações, elaborar processos de contra-ordenação e promover o seu pagamento ou dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legais;

1.3 — Elaborar estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo município e respectivos regulamentos;

1.4 — Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos do município;

1.5 — Proceder ao registo e organização dos processos de veículos de tracção animal, velocípedes e emitir as respectivas licenças de condução;

1.6 — Proceder ao registo de minas de águas minerais e outras;

1.7 — Emitir cartões de feirantes, de vendedores ambulantes e organizar os respectivos cadastros;

1.8 — Emitir cartões de produtor e não produtor para o mercado coberto;

1.9 — Elaborar as guias de débito e remetê-las à DFP/SCP;

1.10 — Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

1.11 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo actualizado o respectivo registo;

1.12 — Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Procedimento e do Processo Tributário, quanto à instrução de reclamações e im-

pugnações referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e mais-valias, previstas na Lei das Finanças Locais;

1.13 — Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;

1.14 — Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Procedimento e do Processo Tributário, quanto à instrução das reclamações e impugnações, referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e mais-valias, previstas na Lei das Finanças Locais;

1.15 — Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;

1.16 — Assegurar todo o expediente e arquivo do DAG/DFP/STL.

2 — São atribuições da DAG/DFP/STL ao nível de coordenação:

2.1 — Organizar os processos de cartas de caçador e emitir as respectivas licenças.

3 — É ainda atribuição da DAG/DFP/STL executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 31.º

##### Atribuições da Secção de Aprovisionamento e Património (DAG/DFP/SAP)

1 — São atribuições da DAG/DFP/SAP ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção de pessoal do DAG/DFP/SAP;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DAG/DFP/SAP;

1.3 — Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efectuar;

1.4 — Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;

1.5 — Proceder às aquisições necessárias, promovendo concursos públicos, limitados, consultas e ajustes directos;

1.6 — Organizar o processo de aquisição de materiais;

1.7 — Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, imóveis e veículos e executar o expediente relativo às suas aquisições, transferências, permutas, alienações e abates;

1.8 — Assegurar o controlo do património municipal, realizando anualmente o inventário final ou de gestão e periodicamente promovendo inventários parciais.

2 — São atribuições do DAG/DFP/SAP ao nível de coordenação:

2.1 — Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;

2.2 — Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos concursos limitados e ajustes directos;

2.3 — Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites.

2.4 — Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

2.5 — Proceder ao registo de todos os bens da Câmara Municipal, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou confiados pela Câmara Municipal a outras entidades.

3 — São atribuições do DAG/DFP/SAP ao nível de cooperação:

3.1 — Facultar aos serviços municipais toda a informação constante da base de dados do município no tocante a potenciais fornecedores e empreiteiros.

4 — É ainda atribuição do DAG/DFP/SAP executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 32.º

##### Atribuições da tesouraria (DAG/DFP/TES)

1 — São atribuições da DAG/DFP/TES a nível de direcção:

1.1 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;

1.2 — Liquidar juros de mora;

1.3 — Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;

1.4 — Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

1.5 — Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;

1.6 — Transferir diariamente para DFP/SCP todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respectivo diário de tesouraria;

1.7 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## SECÇÃO III

## Artigo 33.º

**Atribuições da Divisão de Sistemas de Informação**

À Divisão de Sistemas de Informação compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços, designadamente no âmbito da manutenção do sistema informático actual, bem como o estudo e coordenação de projectos com vista à informatização dos serviços municipais, cabendo-lhe designadamente:

- a) Organizar e implementar soluções de gestão de informação;
- b) Prestar aos órgãos e serviços do município a assessoria e em matéria informática de que careçam;
- c) Promover formação aos funcionários municipais em interligação com a secção de recursos humanos, no sentido de poderem utilizar as aplicações informáticas com que trabalham;
- d) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção, bem como o tratamento regular da informação;
- e) Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## SECÇÃO IV

## Artigo 34.º

**Atribuições do Serviço de Fiscalização Municipal (DAG/SFI)**

1 — São atribuições do DAG/SFI ao nível de direcção:

- 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DAG/SFI;
  - 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DAG/SFI;
  - 1.3 — Acompanhar e fiscalizar as obras que o município delibere levar a efeito;
  - 1.4 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais em toda a área do concelho;
  - 1.5 — Assegurar a fiscalização das obras particulares e a sua conformidade com os respectivos projectos, regulamentos e demais legislação em vigor;
  - 1.6 — Assegurar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal no que se refere aos processos de obras e de loteamentos particulares;
  - 1.7 — Fiscalizar as obras onde se desenvolvem construções com especial incidência para os espaços públicos ocupados com materiais e outros, tendo em atenção a segurança de circulação de peões e viaturas;
  - 1.8 — Proceder à elaboração, na sequência de competente despacho, de autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir os regulamentos e posturas municipais e os projectos aprovados, assegurando o seu acatamento;
  - 1.9 — Proceder à elaboração dos respectivos autos de desobediência sempre que os municípios prossigam com as obras objecto de embargo.
- 2 — São atribuições do DAG/SFI ao nível de coordenação:
- 2.1 — Proceder à averiguação/análise dos processos de queixas genéricas, com vista à sua resolução.
- 3 — São atribuições do DAG/SFI ao nível de cooperação:
- 3.1 — Recolher informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos solicitados aos serviços, quando devidamente autorizados;
  - 3.2 — Proceder a notificações e citações pedidas pelos serviços municipais ou por entidades e serviços a ele estranhos, nos termos da lei;
  - 3.3 — Levantar participações ou autos de notícia.
- 4 — Sempre que se justifique, o serviço de fiscalização municipal poderá, mediante autorização superior, solicitar a colaboração de pessoal técnico superior ou técnico da especialidade, inclusive em diligências externas, bem como internamente dos serviços administrativos e jurídico.
- 5 — É ainda atribuição do DAG/SFI executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 35.º

**Atribuições do Sector de Notariado (DAG/NOT)**

1 — São atribuições do DAG/NOT ao nível de direcção:

- 1.1 — Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- 1.2 — Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo, bem como assegurar o expediente do sector;
- 1.3 — Passar certidões e fotocópias, devidamente autenticadas;
- 1.4 — Promover as diligências necessárias ao registo de títulos e bens a eles sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes e remetê-los posteriormente à DFP/SAP;
- 1.5 — Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município;
- 1.6 — Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes do exercício da função notarial, nos termos da legislação aplicável;
- 1.7 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 36.º

**Atribuições do Sector de Eleições (DAG/SEL)**

1 — São atribuições do DAG/SEL ao nível de direcção:

- 1.1 — Assegurar o expediente relativo aos actos eleitorais;
- 1.2 — Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal referentes ao recenseamento eleitoral e militar;
- 1.3 — Desempenhar todas as funções legalmente cometidas em matéria de censos;
- 1.4 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO VIII

**Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM)**

## Artigo 37.º

**Atribuições do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM)**

1 — São atribuições do DUOM ao nível de direcção:

- 1.1 — Divisão de Urbanismo e Ambiente;
- 1.2 — Divisão de Loteamentos, Licenciamentos e Obras Particulares;
- 1.3 — Divisão de Obras Públicas.

## Artigo 38.º

**Atribuições da Divisão de Urbanismo e Ambiente**

1 — São atribuições da DUA:

- 1.1 — Assegurar a direcção de pessoal da DUOM/DUA;
  - 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DUOM/DUA;
  - 1.3 — Promover a protecção da qualidade de vida da comunidade;
  - 1.4 — Promover a gestão do sistema de águas e saneamento do município;
  - 1.5 — Promover a plantação, bem como a conservação e reparação de jardins municipais, zonas verdes e viveiros municipais;
  - 1.6 — Assegurar a administração dos cemitérios municipais;
  - 1.7 — Dirigir os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
  - 1.8 — Assegurar o exercício das competências municipais, no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro das localidades, na área do concelho;
  - 1.9 — Dirigir as oficinas da Câmara Municipal;
  - 1.10 — Dirigir o parque automóvel e equipamento mecânico do município;
  - 1.11 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas;
  - 1.12 — Assegurar a manutenção e o controlo de viaturas municipais.
- 2 — São atribuições da DUOM/DUA ao nível de conservação:
- 2.1 — Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
  - 2.2 — Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
  - 2.3 — Assegurar o apoio às juntas de freguesia no domínio de ajardinamento e espaços verdes.



- 3 — São atribuições da DUOM/DUA ao nível de cooperação:
- 3.1 — Colaborar na implementação e execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;
- 3.2 — Colaborar com outros serviços em acções de sensibilização da população, no âmbito da DUOM/DUA;
- 3.3 — Colaborar com os serviços de coordenação económica e de higiene pública, na área das respectivas atribuições;
- 3.4 — Emitir pareceres sobre projectos de urbanização ao nível da implantação de jardins e zonas verdes;
- 3.5 — Cooperar com a fiscalização municipal, sempre que esta o solicite.
- 4 — São ainda atribuições da DUOM/DUA:
- 4.1 — Assegurar a organização do Sistema de Informação Geográfica (SIG) e da base de dados do município;
- 4.2 — Assegurar a elaboração e aquisição da cartografia digital do município;
- 4.3 — Assegurar a contínua actualização e manutenção da cartografia do município;
- 4.4 — Assegurar a contínua actualização e manutenção da base de dados do município integrada no SIG;
- 4.5 — Assegurar a ligação às entidades nacionais e locais com relevância para o processo de implementação e manutenção do SIG;
- 4.6 — Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha de informação de suporte ao SIG;
- 4.7 — Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a utilização correcta e eficaz da informação disponibilizada pelo SIG;
- 4.8 — Colaborar com outros serviços e entidades na divulgação de dados disponíveis no SIG para uso público;
- 4.9 — Elaborar estudos e propostas de interligação por meios informáticos entre a base de dados da Câmara Municipal e as bases de dados de outras instituições nacionais e locais;
- 4.10 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
- 5 — É ainda atribuição da DUOM/DUA executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 39.º

##### Atribuições do Sector de Parque de Máquinas e Viaturas

- 1 — São atribuições do DUOM/DUA/PMV:
- 1.1 — Dirigir o parque automóvel e equipamento mecânico do município, assegurando o seu funcionamento;
- 1.2 — Organizar e promover o controlo e execução das actividades da DUOM/DUA/PMV em colaboração com os outros sectores municipais, no respeitante à utilização de veículos e máquinas;
- 1.3 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e submeter à apreciação superior;
- 1.4 — Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- 1.5 — Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas;
- 1.6 — Solicitar, atempadamente, às oficinas mecânicas e outras, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;
- 1.7 — Requisitar, atempadamente, ao armazém as peças necessárias para reparação das viaturas ou máquinas municipais, assim como os óleos lubrificantes e os combustíveis;
- 1.8 — Informar o órgão executivo, quando haja necessidade de reparar os veículos ou máquinas municipais, em firmas particulares, por incapacidade das oficinas municipais;
- 1.9 — Preparar os cadernos de encargos e respectivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los ao órgão executivo;
- 1.10 — Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelos serviços municipais ou municipalizados, juntas de freguesia do concelho, colectividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as instruções da direcção política da Câmara Municipal;
- 1.11 — Executar as tarefas que, no âmbito das atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 40.º

- 1 — À Secção Administrativa a cargo de um chefe de secção compete:
- 1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;
- 1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados, quando for caso disso;

- 1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
- 1.4 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
- 1.5 — Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;

#### Artigo 41.º

##### Atribuições da Divisão de Loteamentos, Licenciamentos e Obras Particulares

- 1 — São atribuições da DUOM/DLLOP ao nível da direcção:
- 1.1 — Direcção do pessoal afecto à DLLOP;
- 1.2 — Direcção da actividade da DLLOP;
- 1.3 — Direcção do arquivo da DLLOP;
- 1.4 — Direcção e acompanhamento dos processos de elaboração, tramitação e aprovação de planos municipais de ordenamento do território;
- 1.5 — Direcção dos processos de loteamento e de obras de urbanização executadas por particulares;
- 1.6 — Direcção de estudos de reconversão de zonas de construção clandestina;
- 1.7 — Direcção da execução de estudos e projectos de arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
- 1.8 — Direcção de aquisição de serviços no domínio dos planos municipais do ordenamento do território;
- 1.9 — Direcção dos processos de licenciamento de obras de particulares e de obras diversas de conservação e reparação dos imóveis;
- 1.10 — Direcção de pareceres sobre a mudança de finalidade das fracções dos imóveis;
- 1.11 — Direcção dos pedidos e reclamações referentes a construção urbana;
- 1.12 — Direcção dos pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
- 1.13 — Direcção do licenciamento de publicidade e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;
- 1.14 — Direcção das vistorias com o fim de passagem da licença de habitação e ou ocupação;
- 1.15 — Direcção do licenciamento sanitário;
- 1.16 — Direcção das vistorias para constituição de imóveis em regime de propriedade horizontal;
- 1.17 — Direcção de gestão urbanística do concelho;
- 1.18 — Direcção do cálculo das avaliações de prédios urbanos ou rústicos, objecto de negociação pela Câmara Municipal;
- 1.19 — Direcção dos processos de venda de lotes municipais para construção;
- 1.20 — Direcção do acompanhamento do parque habitacional do concelho;
- 1.21 — Direcção das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares e nos loteamentos em reconversão;
- 1.22 — Direcção do fornecimento de alinhamentos, cotas de soleira e implantações a petições particulares;
- 1.23 — Direcção da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DLLOP.
- 2 — São atribuições da DLLOP ao nível de coordenação:
- 2.1 — Coordenação dos documentos previsionais do DLLOP;
- 2.2 — Coordenação do relatório de actividades do DLLOP.
- 3 — São atribuições do DLLOP ao nível de cooperação:
- 3.1 — Cooperação no acompanhamento das obras de infra-estruturas e equipamentos municipais;
- 3.2 — Cooperação com os serviços municipais em matéria de urbanismo, política de solos e habitação social;
- 3.3 — Cooperação com entidades públicas e privadas na área do concelho.
- 4 — São ainda atribuições da DLLOP ao nível de direcção:
- 4.1 — Assegurar a direcção de pessoal da DLLOP;
- 4.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DLLOP;
- 4.3 — Promover a análise e emitir parecer sobre projectos de obras particulares;
- 4.4 — Promover a análise e emitir pareceres sobre pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários;
- 4.5 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- 4.6 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de certidões e alvarás de loteamento;
- 4.7 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de mudança de finalidade das fracções dos imóveis;
- 4.8 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e reclamações referentes a construção urbana;

4.9 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;

4.10 — Promover a obtenção, junto das entidades respectivas, dos pareceres que careçam os processos de obras e loteamentos;

4.11 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de energia para as construções não dotadas desta infra-estrutura;

4.12 — Promover a análise e emitir parecer sobre os pedidos de certidão de laboração de carácter industrial;

4.13 — Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo de taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento das obras;

4.14 — Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de alvarás sanitários;

4.15 — Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação e suas implicações urbanísticas;

4.16 — Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de ocupação da via pública e as suas implicações urbanísticas;

4.17 — Coordenar a execução das vistorias com fim de passagem da licença de habitação e ou utilização, elaborando os respectivos autos;

4.18 — Coordenar a execução das vistorias com o fim dos imóveis ficarem sujeitos ao regime da propriedade horizontal, elaborando os respectivos autos;

4.19 — Coordenar a elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DLLOP;

4.20 — Cooperar com os outros serviços municipais, em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em cooperação com outros serviços municipais;

4.21 — Cooperar com a fiscalização municipal, sempre que esta o solicite.

5 — É ainda atribuição da DLLOP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 42.º

1 — São atribuições da Secção Administrativa da Divisão de Loteamentos, Licenciamentos e Obras Particulares:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, relativos à DLLOP, dentro dos prazos legais;

1.2 — Elaborar os processos de obras particulares, de loteamentos e outros que devam correr pela DLLOP, proceder à sua distribuição pelos diversos sectores, a fim de serem devidamente informados e, posteriormente, promover a sua expedição;

1.3 — Solicitar às entidades respectivas os pareceres de que careçam os processos de obras e loteamentos urbanos;

1.4 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

1.5 — Passar certidões específicas, quando autorizadas;

1.6 — Passar as licenças de obras, ocupação da via pública e da utilização de edifícios, depois de autorizadas;

1.7 — Passar alvarás de loteamento, após competente autorização;

1.8 — Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que, por determinação legal, lhes tenham de ser enviados;

1.9 — Minutar e dactilografar o expediente da DLLOP;

1.10 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da DLLOP;

1.11 — Organizar os processos de licenciamento sanitário e passar os respectivos alvarás;

1.12 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 43.º

##### Competências do DUOM

1 — Compete ainda ao director do DUOM:

1.1 — Marcar vistorias;

1.2 — Assegurar o despacho de certidões, de averbamentos e de pedidos de cópias de projectos, no âmbito das competências do departamento.

#### Artigo 44.º

##### Atribuições da Divisão de Obras Públicas (DUOM/DOP)

1 — São atribuições da DUOM/DOP ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção de pessoal da DUOM/DOP;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DUOM/DOP;

1.3 — Promover a construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como as pequenas obras de arte dos mesmos;

1.4 — Dirigir as obras do município que a Câmara delibere levar a efeito por administração directa;

1.5 — Programar e executar os trabalhos para as obras.

2 — São atribuições da DUOM/DOP ao nível de coordenação:

2.1 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais;

2.2 — Executar os trabalhos solicitados pelos serviços municipais.

3 — São atribuições da DUOM/DOP ao nível de cooperação:

3.1 — Cooperar com a fiscalização municipal, sempre que esta o solicite.

4 — É ainda atribuição da DUOM/DOP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 45.º

##### Atribuições do Sector de Conservação e Vigilância de Edifícios e Bens Municipais

1 — São atribuições do DUOM/DOP/SCV:

1.1 — Assegurar as funções relativas à planificação e execução de obras, estimativas de custos, vistorias, medição de trabalhos e contas de custos das obras de conservação e manutenção do município, constantes dos documentos previsionais e que a Câmara Municipal delibere executar por administração directa no âmbito do DUOM/DOP/SCV;

1.2 — Promover a utilização racional dos materiais existentes; 1.3 — Contabilizar os custos dos trabalhos a executar e submetê-los a apreciação superior;

1.4 — Vistoriar periodicamente o parque imobiliário municipal e áreas de lazer para averiguar da necessidade de conservação ou reparação e informar o órgão executivo;

1.5 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito do DUOM/DOP/SCV;

1.6 — Requisitar atempadamente ao armazém os materiais e ferramentas para a execução dos trabalhos;

1.7 — Receber e assinar recibo dos materiais ou ferramentas que sejam entregues para execução de qualquer obra específica;

1.8 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 46.º

1 — À Secção Administrativa a cargo de um chefe de secção compete:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;

1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados, quando for caso disso;

1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;

1.4 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;

1.5 — Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO IX

#### Artigo 47.º

##### Atribuições da Divisão da Acção Social e Educação

1 — São atribuições da DASE ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da DASE;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DASE;

1.3 — Promover a educação, a saúde e o bem-estar social, para toda a comunidade municipal;

1.4 — Organizar levantamentos, estudos e inquéritos, com vista à detecção de carências na área da educação, acção social e do ensino;

1.5 — Propor medidas adequadas com vista à solução equilibrada das situações de carência detectadas;

1.6 — Promover a designação dos arruamentos e atribuição dos números de polícia na área do concelho.

2 — São atribuições da DASE ao nível de coordenação:

2.1 — Propor a criação e gerir a utilização das infra-estruturas de apoio à acção social, ao ensino e à educação.

3 — São atribuições da DASE ao nível de cooperação:

3.1 — Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da solidariedade social, do ensino e da educação;

3.2 — Cooperar com o GAP na elaboração de livros ou revistas de iniciativa municipal.

4 — São ainda atribuições da DASE a gestão do Gabinete de Acção Social e Saúde e o Gabinete da Educação.

5 — Incumbe ainda à DASE a organização de eventos nas áreas por si abrangidas.

6 — É ainda atribuição da DASE executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 48.º

1 — São atribuições do Gabinete da Educação:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Gabinete;

1.2 — Programar acções de desenvolvimento na área educativa;

1.3 — Promover o fornecimento de mobiliário e material didáctico às escolas;

1.4 — Propor a criação das infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da educação e transportes escolares, junto das populações.

2 — São atribuições do Gabinete ao nível de coordenação:

2.1 — Promover a detecção de carências educativas na área do ensino pré-primário, propondo medidas adequadas;

2.2 — Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;

2.3 — Estudar e propor tipos de auxílio a estabelecimentos de educação e a obras de formação educativas existentes na área do município;

2.4 — Organizar e gerir a rede de transportes escolares.

3 — É ainda atribuição do Gabinete executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 49.º

##### Atribuições do Sector de Acção Social

1 — São atribuições deste sector ao nível de direcção:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades deste sector;

1.2 — Promover estudos e inquéritos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

1.3 — Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carecidos;

1.4 — Propor a criação das infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da acção social, junto das populações.

2 — São atribuições deste sector ao nível de coordenação:

2.1 — Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo medidas adequadas.

3 — São atribuições deste sector ao nível de cooperação:

3.1 — Realizar inquéritos sócio-económicos ou outros, solicitados ao município;

3.2 — Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;

3.3 — Colaborar com departamentos da administração central com vista a intervenções conjuntas na área da acção social.

4 — É ainda atribuição deste sector executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 50.º

1 — A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção compete:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;

1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados, quando for caso disso;

1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;

1.4 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;

1.5 — Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO X

### Artigo 51.º

#### Atribuições da Divisão da Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres

1 — São atribuições da DCTDT ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da DCTDT;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DCTDT;

1.3 — Promover a cultura, o turismo, o desporto e o lazer para toda a comunidade municipal;

1.4 — Organizar levantamentos, estudos e inquéritos, com vista à detecção de carências na área da cultura, do turismo, do desporto e do lazer;

1.5 — Propor medidas adequadas com vista à solução equilibrada das situações de carência detectadas;

1.6 — Promover o turismo.

2 — São atribuições da DCTDT ao nível de coordenação:

2.1 — Propor a criação e gerir a utilização das infra-estruturas de apoio à cultura, ao turismo, ao desporto e ao lazer;

2.2 — Promover a gestão e utilização das piscinas municipais, parque de campismo e outros parques desportivos e recreativos.

3 — São atribuições da DCTDT ao nível de cooperação:

3.1 — Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da cultura, do turismo, do desporto e do lazer;

3.2 — Cooperar com o GAP na elaboração de livros ou revistas de iniciativa municipal.

4 — São ainda atribuições da DCTDT a gestão do Centro Cultural Raiano, da Biblioteca Municipal e do Arquivo Histórico Municipal.

5 — Incumbe ainda à DCTDT a organização de eventos nas áreas por si abrangidas.

6 — É ainda atribuição da DCTDT executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 52.º

#### Atribuições do Sector de Cultura

1 — São atribuições deste sector ao nível de direcção:

1.1 — Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através da realização de projectos de animação sócio-cultural;

1.2 — Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais;

1.3 — Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que revelem interesse para a história do município, bem como os anais e factos históricos da vida passada e presente do município;

1.4 — Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras literárias;

1.5 — Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal;

1.6 — Fomentar a criação de uma rede integrada de bibliotecas no concelho;

1.7 — Concretizar programas de alargamento da leitura pública, nomeadamente através de planos de animação das bibliotecas e acções de sensibilização e apoio à leitura nas escolas primárias do concelho;

1.8 — Propor a criação das infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso da cultura, junto das populações.

2 — São atribuições deste sector ao nível de cooperação:

2.1 — Assegurar a ligação com os departamentos do Estado com competências nas áreas da defesa e conservação do património cultural;

2.2 — Estimular e apoiar as bibliotecas de associações e outros agentes culturais na área do concelho;

2.3 — Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e urbanístico.

3 — É ainda atribuição do Sector da Cultura executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 53.º

#### Atribuições do Sector de Turismo

1 — São atribuições deste sector ao nível de direcção:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do sector;

1.2 — Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

1.3 — Promover o turismo;

1.4 — Superintender nos postos de turismo;

- 1.5 — Assegurar a ligação às associações culturais do município;
- 1.6 — Propor a criação das infra-estruturas no município, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do turismo, junto das populações.
- 2 — São atribuições deste sector ao nível de coordenação:
  - 2.1 — Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de acolhimento e apoio a turistas;
  - 2.2 — Promover acções de animação turística.
- 3 — São atribuições do Sector do Turismo ao nível de cooperação:
  - 3.1 — Colaborar com organismos regionais e nacionais de fomento turístico;
  - 3.2 — Apoiar as festas e iniciativas das diferentes freguesias na medida das capacidades e disponibilidades do município;
  - 3.3 — Colaborar na organização de feiras e festas de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
  - 3.4 — Colaborar com as juntas de freguesia, colectividades e outras entidades para a utilização das instalações de recreio e lazer.
- 4 — É ainda atribuição deste sector executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 54.º

**Atribuições do Sector de Desporto**

- 1 — São atribuições deste sector ao nível de direcção:
  - 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades deste sector;
  - 1.2 — Gerir a utilização das instalações e do equipamento para a prática desportiva, de propriedade municipal;
  - 1.3 — Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à actividade de entidades desportivas;
  - 1.4 — Propor a criação das infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do desporto, junto das populações.
- 2 — São atribuições deste sector ao nível de coordenação:
  - 2.1 — Promover e realizar levantamentos, inquéritos e estudos caracterizadores da situação dos jovens e do desporto no concelho;
  - 2.2 — Fomentar a prática desportiva e de ocupação de tempos livres.
- 3 — São atribuições deste sector ao nível de cooperação:
  - 3.1 — Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas do concelho.
  - 3.2 — Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas do concelho.
- 4 — É atribuição deste sector executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 55.º

- 1 — À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, compete:
  - 1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;
  - 1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados quando for caso disso;
  - 1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
  - 1.4 — Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
  - 1.5 — Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

**CAPÍTULO XI**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 56.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal, sob proposta da direcção técnico-administrativa de 1.º nível.

Artigo 57.º

**Criação de serviços**

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura orgânica, os quais serão instalados de acordo com as necessidades do município.

Artigo 58.º

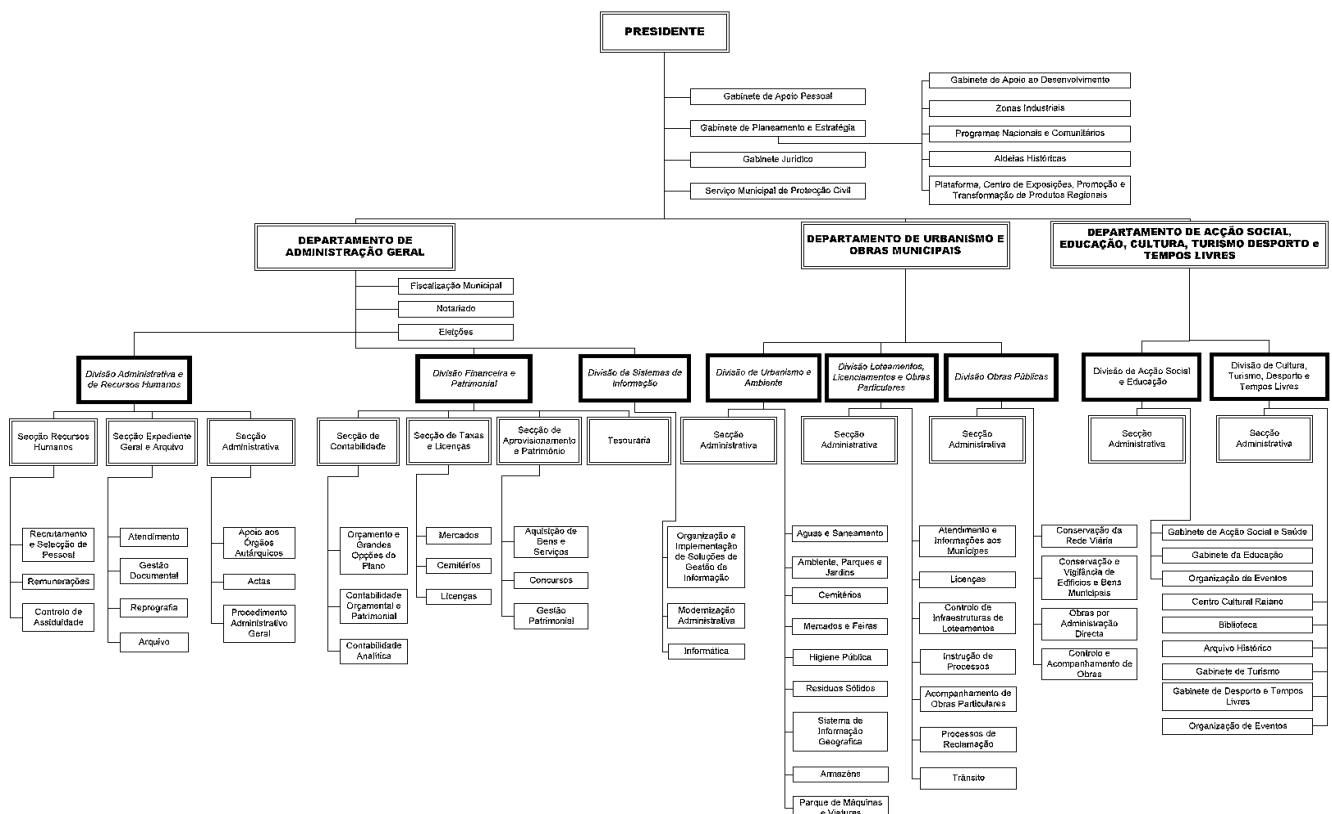
**Alteração de atribuições**

As atribuições dos diversos serviços municipais poderão ser alteradas, sempre que razões de economia, eficácia e eficiência o justificarem, mediante deliberação da Câmara Municipal e posterior ratificação pela Assembleia Municipal.

Artigo 59.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*, 2.ª série.





Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior .....	Técnico superior de história .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	0	0	1	1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	
	Técnico superior de engenharia química.	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	1	0	0	1	510	560	590	650	—	—	—	—	
1.ª classe .....						460	475	500	545	—	—	—	—		
2.ª classe .....						400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de antropologia.	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	1	1	2	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de sociologia	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	1	0	1	2	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de serviço social.	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	1	0	1	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de gestão autárquica	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	1	2	0	3	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de contabilidade e gestão de recursos humanos.	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	1	1	2	4	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de contabilidade	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	0	3	3	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior .....	Técnico superior — área de organização e gestão.	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	0	2	0	2	510	560	590	650	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	
	Técnico superior de economia ....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	0	1	0	1	510	560	590	650	—	—	—	—	
1.ª classe .....						460	475	500	545	—	—	—	—		
2.ª classe .....						400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de ambiente ...	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	0	2	2	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de desporto ....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	1	0	1	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior na área das ciências sociais.	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	1	0	1	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior na área das ciências agrárias.	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	0	2	2	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de geologia ....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	0	1	1	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		
Técnico superior de turismo .....	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—		
	Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—		
	Principal .....	0	0	1	1	510	560	590	650	—	—	—	—		
	1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—		
	2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior .....	Técnico superior — área de museus.	Assessor principal .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	0	0	1	1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	
Técnico superior de conservação e restauro.	Assessor principal .....	Assessor .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	0	0	1	1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	
Técnico superior de gestão de informação.	Assessor principal .....	Assessor .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	0	0	1	1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	
Técnico superior — solicitador	Assessor principal .....	Assessor .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	0	0	1	1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	
Técnico superior .....	Assessor principal .....	Assessor .....					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor .....					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Principal .....	0	0	3	3	510	560	590	650	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					400	415	435	455	—	—	—	—	
Técnico .....	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal .....					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Especialista .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Principal .....	0	1	1	2	400	420	440	475	—	—	—	—	
Engenheiro técnico .....	Especialista principal .....	Especialista .....					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Especialista .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Principal .....	1	0	0	1	400	420	440	475	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					340	355	375	415	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					285	295	305	330	—	—	—	—	
Engenheiro técnico agrário .....	Especialista principal .....	Especialista .....					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Especialista .....					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Principal .....	1	0	0	1	400	420	440	475	—	—	—	—	
		1.ª classe .....					340	355	375	415	—	—	—	—	
		2.ª classe .....					285	295	305	330	—	—	—	—	



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico .....	Técnico de turismo .....	Especialista principal .....					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista .....					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal .....	1	1	0	2	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe .....					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe .....					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Técnico de engenharia industrial	Especialista principal .....					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista .....					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal .....	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe .....					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe .....					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Técnico de biotecnologia .....	Especialista principal .....					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista .....					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal .....	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe .....					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe .....					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Técnico de recursos humanos ...	Especialista principal .....					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista .....					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal .....	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe .....					340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe .....					285	295	305	330	–	–	–	–	
	Técnico de marketing .....	Especialista principal .....					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Especialista .....					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal .....	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe .....					340	355	375	415	–	–	–	–	
2.ª classe .....						285	295	305	330	–	–	–	–		
Engenheiro técnico civil .....	Especialista principal .....					510	560	590	650	–	–	–	–		
	Especialista .....					460	475	500	545	–	–	–	–		
	Principal .....	0	1	0	1	400	420	440	475	–	–	–	–		
	1.ª classe .....					340	355	375	415	–	–	–	–		
	2.ª classe .....					285	295	305	330	–	–	–	–		
Engenheiro técnico florestal .....	Especialista principal .....					510	560	590	650	–	–	–	–		
	Especialista .....					460	475	500	545	–	–	–	–		
	Principal .....	0	0	1	1	400	420	440	475	–	–	–	–		
	1.ª classe .....					340	355	375	415	–	–	–	–		
	2.ª classe .....					285	295	305	330	–	–	–	–		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Informática .....	—	Consultor de informática .....	0	0	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	
	—	Coordenador técnico .....	0	0	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Especialista de informática .....	Grau 3 — nível 2 .....	0	1	1	2	780	820	860	900	—	—	—	—	
		Grau 3 — nível 1 .....					720	760	800	840	—	—	—	—	
		Grau 2 — nível 2 .....					660	700	740	780	—	—	—	—	
		Grau 3 — nível 1 .....					600	640	680	720	—	—	—	—	
		Grau 1 — nível 3 .....					540	580	620	660	—	—	—	—	
		Grau 1 — nível 2 .....					480	520	560	600	—	—	—	—	
	Técnico de informática .....	Grau 1 — nível 1 .....					420	460	500	540	—	—	—	—	
		Grau 3 — nível 2 .....	2	1	0	3	640	670	710	750	—	—	—	—	
Grau 3 — nível 1 .....		580					610	640	680	—	—	—	—		
Grau 2 — nível 2 .....		520					550	580	610	—	—	—	—		
Grau 2 — nível 1 .....		470					500	530	560	—	—	—	—		
Grau 1 — nível 3 .....		420					440	470	500	—	—	—	—		
Grau 1 — nível 2 .....		370					390	420	450	—	—	—	—		
Grau 1 — nível 1 .....		320					340	370	400	—	—	—	—		
Adjunto — nível 3 .....	275	290					310	330	—	—	—	—			
Adjunto — nível 2 .....	235	250	265	285	—	—	—	—							
Adjunto — nível 1 .....	200	215	230	250	—	—	—	—							
Técnico-profissional ....	Desenhador de especialidade .....	Especialista principal .....	1	0	0	1	305	315	330	345	360	—	—	—	
		Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—	
		Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—	
		Técnico prof. de 1.ª classe .....					215	220	230	245	260	—	—	—	
		Técnico prof. de 2.ª classe .....					190	200	210	220	240	—	—	—	
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal .....	3	0	0	3	305	315	330	345	360	—	—	—	
		Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—	
		Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—	
		Técnico prof. de 1.ª classe .....					215	220	230	245	260	—	—	—	
		Técnico prof. de 2.ª classe .....					190	200	210	220	240	—	—	—	
	Topógrafo .....	Especialista principal .....	1	0	0	1	305	315	330	345	360	—	—	—	
		Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—	
Profissional principal .....		230					240	250	265	285	—	—	—		
Técnico prof. de 1.ª classe .....		215					220	230	245	260	—	—	—		
Técnico prof. de 2.ª classe .....		190					200	210	220	240	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico-profissional...	Técnico profissional de E. T. A.	Especialista principal .....	1	0	0	1	305	315	330	345	360	—	—	—	
		Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—	
		Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—	
		Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	—	—	—	
		Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	—	—	—	
	Fiscal municipal .....	Especialista principal .....	1	2	0	3	305	315	330	345	360	—	—	—	
		Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—	
		Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—	
Técnico prof. de 1.ª classe.....		215					220	230	245	260	—	—	—		
Técnico prof. de 2.ª classe.....		190					200	210	220	240	—	—	—		
Técnico profissional de campismo.	Especialista principal .....	2	0	0	2	305	315	330	345	360	—	—	—		
	Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—		
	Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—		
	Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	—	—	—		
	Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	—	—	—		
Técnico profissional de animação desportiva.	Especialista principal .....	0	1	0	1	305	315	330	345	360	—	—	—		
	Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—		
	Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—		
	Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	—	—	—		
	Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	—	—	—		
Técnico profissional de turismo	Especialista principal .....	8	0	1	9	305	315	330	345	360	—	—	—		
	Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—		
	Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—		
	Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	—	—	—		
	Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	—	—	—		
Técnico profissional — medidor orçamentista.	Especialista principal .....	0	1	0	1	305	315	330	345	360	—	—	—		
	Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—		
	Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—		
	Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	—	—	—		
	Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	—	—	—		
Técnico-profissional (área de museografia).	Especialista principal .....	0	0	1	1	305	315	330	345	360	—	—	—		
	Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—		
	Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—		
	Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	—	—	—		
	Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	—	—	—		
Monitor de museus .....	Especialista principal .....	0	0	2	2	305	315	330	345	360	—	—	—		
	Especialista .....					260	270	285	305	325	—	—	—		
	Profissional principal .....					230	240	250	265	285	—	—	—		
	Técnico prof. de 1.ª classe.....					215	220	230	245	260	—	—	—		
	Técnico prof. de 2.ª classe.....					190	200	210	220	240	—	—	—		
	Estagiário .....					165	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Apoio educativo .....	Assistente de acção educativa ....	Assistente de acção educativa de nível 2. Assistente de acção educativa de nível 1.	3	0	0	3	228 199	238 209	254 218	269 228	285 238	300 249	— —	— —	
	Auxiliar de acção educativa .....	Auxiliar de acção educativa de nível 2. Auxiliar de acção educativa de nível 1.	0	0	6	6	204 142	218 151	228 160	238 170	— 181	— 189	— 204	— 218	
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista .....	1	0	1	2	330 260 215	350 270 225	370 285 235	400 305 245	430 325 260	460 — 280	— — —	— — —	
	Assistente administrativo .....	Especialista .....	16	9	0	25	260 215 190	270 225 200	285 235 210	305 245 220	325 260 230	— 280 240	— — —	— — —	
Auxiliar .....	—	Encarregado de mercado .....	0	1	0	1	235	240	245	255	—	—	—	—	
	Encarregado de parques desportivos.	Encarregado de parques desportivos.	1	0	0	1	235	240	245	255	—	—	—	—	
	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	2	0	1	3	235	240	245	255	—	—	—	—	
	Fiscal de leituras e cobranças .....	Fiscal de leituras e cobranças .....	3	0	0	3	235	240	245	255	—	—	—	—	
	Fiscal de águas e saneamento .....	Fiscal de águas e saneamento .....	0	1	0	1	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	4	1	0	5	165	175	190	205	225	250	—	—	
	Leitor-cobrador de consumos .....	Leitor-cobrador de consumos .....	5	1	0	6	165	175	185	195	205	215	230	—	
	Condutor de máquinas pesadas e de veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e de veículos especiais.	4	1	4	9	145	155	170	185	200	215	230	250	
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....	0	1	0	1	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	3	5	0	8	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	0	2	0	2	130	140	155	170	185	200	215	230	
	Fiel de mercados e feiras .....	Fiel de mercados e feiras .....	1	0	0	1	130	140	155	170	185	200	215	230	
Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	0	1	0	1	130	140	150	165	180	195	210	225		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar .....	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	0	0	4	4	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Auxiliar técnico de turismo .....	Auxiliar técnico de turismo .....	7	1	4	12	190	200	210	220	230	240	—	—	
	Tractorista .....	Tractorista .....	1	0	0	1	130	140	150	165	180	195	210	225	
	Auxiliar técnico de campismo .....	Auxiliar técnico de campismo .....	5	0	0	5	190	200	210	220	230	240	—	—	
	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....	18	1	5	24	145	155	170	185	205	220	—	—	
	Coveiro .....	Coveiro .....	2	0	0	2	145	155	170	185	205	220	—	—	
	Telefonista .....	Telefonista .....	3	1	0	4	120	130	140	155	170	185	200	220	
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	12	2	0	14	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal .....	1	1	1	3	185	190	195	205	215	230	—	—	
		Cozinheiro .....					130	140	150	160	170	180	195	210	
		Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	11	7	0	18	115	125	135	145	160	175	190	205
	Operador de Reprografia .....	Operador de Reprografia .....	0	1	0	1	120	130	140	150	160	175	190	205	
Operário altamente qualificado — chefia.	Encarregado .....	Encarregado .....	0	0	1	1	275	280	285	295	—	—	—	—	
	Operador de estações elevatórias	Operário principal .....	5	0	0	5	225	235	245	260	275	—	—	—	Quatro a extinguir quando vagarem.
		Operário .....					180	190	200	215	235	—	—	—	
	Mecânico .....	Operário principal .....	1	0	1	2	225	235	245	260	275	—	—	—	
	Operário .....	180					190	200	215	235	—	—	—		
	Montador electricista .....	Operário principal .....	0	0	3	3	225	235	245	260	275	—	—	—	
		Operário .....					180	190	200	215	235	—	—	—	
Operário qualificado ...	Canalizador .....	Encarregado (a) .....	6	0	0	6	260	270	280	290	—	—	—	—	(a) A extinguir quando vagar.
		Operário principal .....					195	205	215	230	245	—	—	—	
		Operário .....					130	140	150	160	175	190	205	225	
	Calceteiro .....	Operário principal .....	0	1	2	3	195	205	215	230	245	—	—	—	
	Operário .....	130					140	150	160	175	190	205	225		
Pintor .....	Operário principal .....	0	1	0	1	195	205	215	230	245	—	—	—		
	Operário .....					130	140	150	160	175	190	205	225		
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	1	0	0	1	195	205	215	230	245	—	—		
		Operário .....					130	140	150	160	175	190	205		225

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões/índices								Observações			
			Providos	Vagos	Criados	Total	1	2	3	4	5	6	7	8				
Operário qualificado ...	Electricista .....	Operário principal .....	4	0	0	4	195	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	—
	Ferreiro .....	Operário principal .....	1	0	0	1	195	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	—
	Projeccionista .....	Operário principal .....	1	1	0	2	195	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	—
	Pedreiro .....	Operário principal .....	5	2	0	7	195	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	—
	Serralheiro civil .....	Operário principal .....	1	1	1	3	195	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	—
	Jardineiro .....	Operário principal .....	8	7	0	15	195	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	—
	—	Encarregado .....	0	1	0	1	240	250	260	270	—	—	—	—	—	—	—	—
	Operário semiqualficado	Cantoneiro .....	Operário .....	2	19	0	21	125	135	145	155	170	185	205	220	—	—	—

**CÂMARA MUNICIPAL DE MEDA**

**Aviso n.º 891/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. João Germano Mourato Leal Pinto, presidente da Câmara Municipal de Meda:

Torna público, nos termos da alínea u), n.º 1, do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e para efeitos do artigo 91.º do mesmo diploma legal, que o Município de Meda em sua reunião de 14 de Setembro de 2004, aprovou a alteração ao artigo 36.º do RUEM, Regulamento da Urbanização e da Edificação de Meda, cuja deliberação foi homologada pela Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 30 de Setembro de 2004.

26 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

**Alteração ao artigo 36.º do RUEM**

Onde se lê:

**QUADRO XV**

**Assuntos administrativos**

	Valor em euros
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada .....	15,00
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal:	
a) Taxa fixa .....	10,00
b) Por cada fracção .....	2,00
3 — Outras certidões:	
a) Taxa fixa .....	5,00
b) Por cada folha além da primeira .....	2,00
4 — Fotocópia simples de peças escritas ou desenhadas, por folha:	
a) Formato A4 .....	0,10
b) Formato A3 .....	0,15
4 — Autenticação de peças escritas ou desenhadas, por folha .....	1,00
5 — Plantas topográficas de localização, em qualquer escala, por folha:	
a) Formato A4 .....	1,50
b) Formato A3 .....	1,80
6 — Plano director municipal — fornecimento de cópias:	
a) Regulamento .....	10,00
b) Extracto das plantas (formato A4) .....	1,50
7 — Extracto da planta da RAN ou REN (formato A4)	1,50
8 — Fornecimento do livro de obra e termo de abertura	8,50
9 — Fornecimento de avisos de publicitação de alvará	3,50

deve ler-se:

**QUADRO XV**

**Assuntos administrativos**

	Valor em euros
1 — Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada .....	15,00