

## CAPÍTULO VI

## Disposições finais

## Artigo 59.º

## Regime transitório

1 — As licenças existentes à data de entrada em vigor do presente regulamento, que não estejam em conformidade com o mesmo, deverão ser regularizadas até 31 de Dezembro do ano em curso.

2 — O órgão executivo poderá não renovar as licenças que, à data da entrada e vigor deste Regulamento, não estejam conformes às normas e princípios nele contidos.

## Artigo 60.º

## Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões que surjam na aplicação ou interpretação do presente Regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

## Artigo 61.º

## Direito subsidiário

Em tudo não especialmente previsto neste Regulamento é aplicável subsidiariamente a legislação em vigor sobre publicidade, o Código de Procedimento Administrativo e os princípios gerais de direito.

## Artigo 62.º

## Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares anteriores sobre a matéria que a ela sejam contrárias.

## Artigo 63.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL

## Aviso n.º 7733/2006 — 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 que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Sousel, por deliberação de 9 de Novembro de 2006, aprovou a seguinte alteração à estrutura de serviços, em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada pela Câmara Municipal, na sequência de deliberação tomada nesse sentido em sua reunião de 23 de Outubro de 2006.

## Nota justificativa

Com a presente alteração à estrutura e organização dos serviços do Município de Sousel, pretende-se por um lado proceder a correcções funcionais que se encontram visivelmente desajustadas e por outro a implementar uma nova dinâmica nos serviços, optimizando a prestação de serviço público de qualidade.

Acresce que, para a implementação de uma nova dinâmica na cultura de serviço público, adequada às novas formas de gestão pública, se mostra necessário o apetrechamento dos serviços com pessoal técnico especializado, o que implica alteração também ao nível do quadro de pessoal.

As alterações agora efectuadas obedecem ao disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

## Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal

São introduzidas alterações à estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Sousel, sendo alterados o artigo 11.º, artigo 12.º, artigo 14.º, artigo 16.º e artigo 17.º

## Artigo 11.º

## Atribuição

1 — .....  
2 — .....  
3 — Constituem atribuições da Secção de Taxas e Licenças, Expediente Geral e Arquivo:

- a) .....  
b) Emitir licenças de publicidade e demais licenças que envolvam uso especial do domínio público;  
c) Organizar processos de renovação e ou substituição, 2.ªs vias e exames de cartas de caçador e remetê-los à entidade competente para a sua emissão;  
d) Emitir e liquidar licenças de caça;  
e) .....  
f) Coordenar e assegurar o serviço telefónico e de reprografia;  
g) .....  
h) .....  
i) .....  
j) .....  
k) .....  
l) Organizar os processos referentes ao transporte escolar e efectuar a liquidação do passe mensal;  
m) Organizar os processos referentes à frequência nos respectivos refeitórios escolares e efectuar a respectiva liquidação;  
n) Organizar os processos referentes à frequência nos prolongamentos de horário escolar e efectuar a liquidação da mensalidade;  
o) Organizar os processos de contratos de abastecimento de água e desistências de consumo;  
p) Assegurar as leituras mensais dos contadores e efectuar as cobranças das facturas/recibos do fornecimento de água aos municípios;  
q) Apoiar o delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais e manter actualizado os respectivos registos;  
r) Superintender no arquivo geral do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;  
s) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;  
t) Emitir facturas e recibos relativos ao fornecimento de água aos municípios;  
u) Recepcionar e encaminhar ao serviço respectivo os pedidos de ligação de ramais de água e de efluentes domésticos à rede pública;  
v) Recepcionar e encaminhar ao serviço respectivo reclamações e pedidos de reparação de ramais de água e de efluentes domésticos.  
x) Executar os serviços Administrativos de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo.  
z) Promover as demais competências estabelecidas por lei.

4 — .....  
5 — .....

## Artigo 12.º

## Função

A Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Ambiente tem por função o apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita ao licenciamento de obras particulares e à execução de obras públicas municipais, bem como gestão de serviços urbanos e ambientais.

## Artigo 14.º

## Atribuições

1 — Constituem atribuições do Gabinete Técnico de Estudos e Projectos:

- a) .....  
b) .....

c) Promover a execução de projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, rede de esgotos, parques, cemitérios, jardins e outras;

d) Promover a execução de cadernos de encargos e programas de concurso de empreitadas de obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;

e) Elaborar regulamentos e normas sobre construções de obras particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados

f) Coordenar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina ou em desacordo com projectos aprovados.

- 2 — .....  
3 — .....  
4 — .....  
5 — Constituem atribuições da Secção Administrativa de Obras:

a) Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas;

b) Coordenar, pelas formas que se revelarem mais adequadas, o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras executadas por empreitada;

c) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;

d) Informar os processos de obras particulares;

e) Obter consultas e pareceres técnicos das entidades competentes necessários para a decisão dos respectivos processos de obras públicas e particulares;

f) Coordenar os processos de loteamento de projectos municipais e emitir parecer sobre pedidos de loteamentos particulares;

g) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;

h) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

i) Proceder à emissão de alvarás de construção de obras particulares, ocupação de via pública, loteamento e licenças de utilização, nos termos legais;

j) Proceder ao atendimento do público no âmbito de obras particulares, vistorias e respectivo licenciamento;

k) Proceder à cobrança de taxas nos termos dos regulamentos em vigor;

l) Propor à Câmara Municipal a designação da comissão de vistorias;

m) Proceder às vistorias que se revelem necessárias, convocando a respectiva comissão.

- 6 — .....  
7 — .....

#### Artigo 16.º

##### Composição

A Divisão Sociocultural e Desportiva abrange os seguintes sectores:

- a) .....  
b) .....  
c) .....  
d) Desporto e Juventude;  
e) Educação;  
f) .....  
g) Acção Social.

#### Artigo 17.º

##### Atribuição

- 1 — .....  
2 — .....  
3 — .....  
4 — Constituem atribuições do Sector de Desporto e Juventude:

- a) .....  
b) .....  
c) .....  
d) .....  
e) .....  
f) Fomentar actividades na área da juventude;  
g) Estimular a participação cívica dos jovens;

h) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais e educativas, artísticas e desportivas;

i) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação dos tempos livres, voluntariado, associativismo, formação, cooperação e intercâmbio;

j) Promover o acesso dos jovens à informação através da criação e promoção de sistemas de informação;

k) Apoiar as associações juvenis e estudantes existentes no concelho;

l) Programar, organizar e implementar eventos de juventude com ou sem parcerias;

m) Pronunciar-se sobre os equipamentos e infra-estruturas de juventude existentes ou a instalar no concelho;

n) Gerir, administrar e explorar os equipamentos e infra-estruturas de juventude do concelho;

o) Contribuir para a organização de eventos de prestígio na área da juventude com ou sem parcerias;

p) Promover e coordenar protocolos com organismos concelhios, distritais, regionais, nacionais e internacionais;

q) Promover parcerias com as associações juvenis, associações de estudantes e escolas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do concelho.

5 — Constituem atribuições do Sector de Educação:

a) Elaborar e executar programas de educação escolar;

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

f) Colaborar na detenção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas.

6 — .....

7 — Constituem a atribuição do Sector de Acção Social:

a) Elaborar e executar programas de acção social, no âmbito das respectivas competências próprias dos órgãos autárquicos do município;

b) Efectuar estudos que inventariem as carências sociais de grupos específicos da comunidade;

c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

d) Efectuar inquéritos sócio económicos e outros solicitados ao município;

e) Elaborar estudos que detectam as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

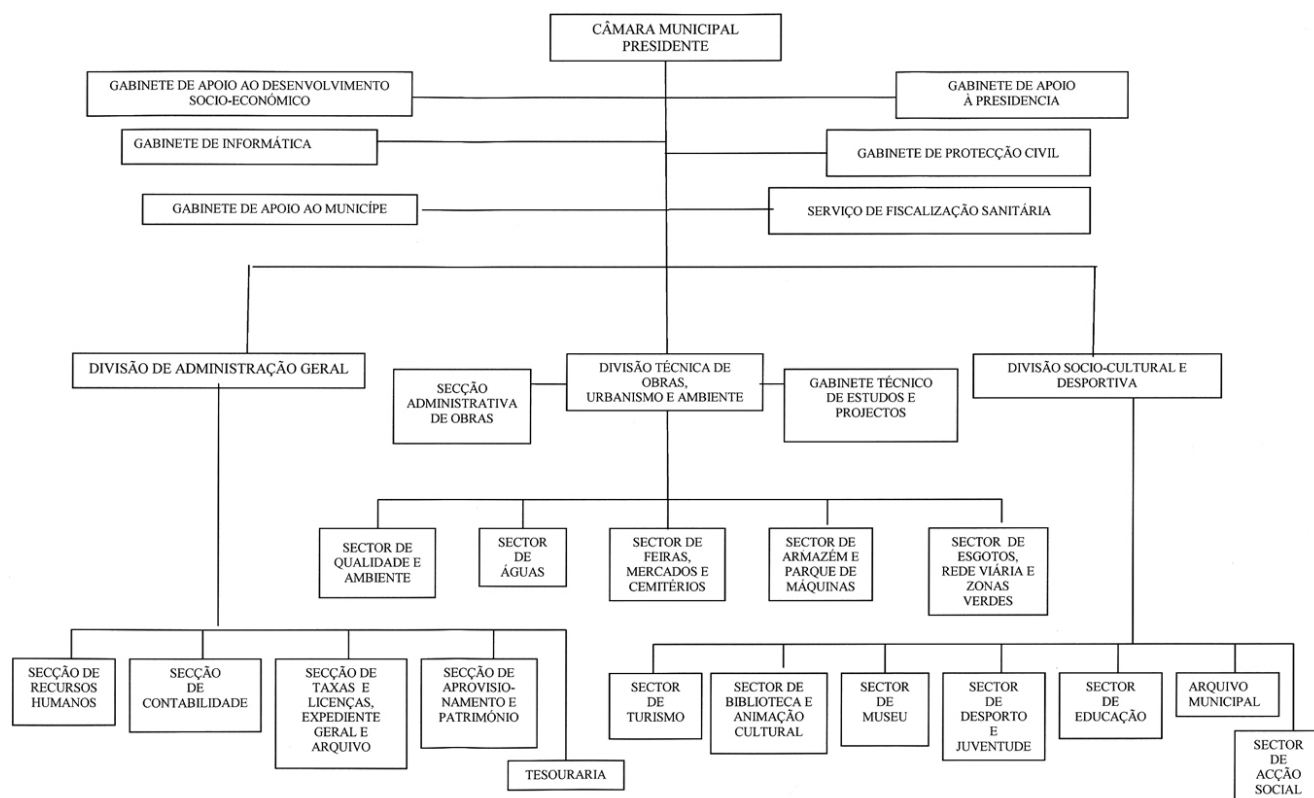
f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

g) Apoiar socialmente as instituições de assistências, educativas, prisionais e outras existentes na área do município;

h) Organizar, manter e desenvolver os refeitórios escolares propriedade do município, assegurando a sua gestão em colaboração com as respectivas unidades orgânicas.

Sousel, 13 de Novembro de 2006 — O Presidente da Câmara,  
Armando Varela.

ANEXO I



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de licenças					Observações	
			Exist.	Ocup.	Vagos	A Criar	A Ext.		Total
Téc. superior ....	Ciências sociais (ciência política e administrativa) ...	Assessor principal .... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	0	0	0	2	0	2	Dot. global.
	Administr. regional e autárquica .....	Assessor principal .... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	0	0	0	1	0	1	Dot. global.
	Urbanismo .....	Assessor principal .... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	0	0	0	1	0	1	Dot. global.
	Arquitecto .....	Assessor principal .... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	1	1	0	1	0	2	Dot. global.
	Arquitecto paisagista .....	Assessor principal .... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	0	0	0	1	0	1	Dot. global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categorias	Número de licenças						Observações
			Exist.	Ocup.	Vagos	A Criar	A Ext.	Total	
Téc. superior ....	Desporto .....	Assessor principal .... Assessor .....	1	0	1	1	0	2	Dot. global.
		Principal .....							
		De 1.ª classe .....							
		De 2.ª classe .....							
	Estagiário .....								
	Sociologia .....	Assessor principal .... Assessor .....	1	1	0	1	0	2	Dot. global.
	Principal .....								
	De 1.ª classe .....								
	De 2.ª classe .....								
	Estagiário .....								
	Arqueologia .....	Assessor principal .... Assessor .....	0	0	0	1	0	1	Dot. global.
	Principal .....								
	De 1.ª Classe .....								
	De 2.ª Classe .....								
	Estagiário .....								
	Antropologia .....	Assessor principal .... Assessor .....	0	0	0	1	0	1	Dot. global.
	Principal .....								
	De 1.ª classe .....								
	De 2.ª classe .....								
	Estagiário .....								
Téc.-profissional	Medidor-orçamentista .....	Espec. principal .....	0	0	0	1	0	1	Dot. global.
		Especialista .....							
		Principal .....							
	De 1.ª classe .....								
	De 2.ª classe .....								
	Desporto .....	Espec. principal .....	0	0	0	4	0	4	Dot. global.
	Especialista .....								
	Principal .....								
	De 1.ª classe .....								
	De 2.ª classe .....								
	Técnico-profissional .....	Espec. principal .....	0	0	0	1	0	1	Dot. global.
	Especialista .....								
	Principal .....								
	De 1.ª classe .....								
	De 2.ª classe .....								

**Edital n.º 483/2006 — AP**

Mariano António Canha Ramos e Sousa, na qualidade de vice-presidente da Câmara Municipal de Sousel, torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária pública realizada em 23 de Outubro de 2006, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pela Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, é submetido a inquérito público o Projecto de Regulamento Municipal de Horários de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais do Concelho de Sousel, pelo período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, durante o qual poderá o mesmo ser consultado na secretaria desta Câmara Municipal durante as horas normais de expediente, e sobre ele serem formuladas por escrito, as observações tidas por convenientes, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Sousel.

O inquérito público consiste na recolha de observações ou sugestões que os interessados queiram formular sobre o conteúdo daquele projecto de regulamento.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

16 de Novembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Ramos e Sousa*.

**Regulamento Municipal de Horários de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais do Concelho de Sousel****Preâmbulo**

Tendo em consideração que o Regulamento Municipal dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais

de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Sousel, que ora se revoga ser de Dezembro de 1996, entendeu-se levar a efeito algumas alterações a este regime jurídico.

Os princípios gerais relativos ao regime dos horários de funcionamento dos estabelecimentos, estão contidos no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, com as devidas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 126/96, de 10 de Agosto, e implicam que cada Câmara Municipal, no âmbito das competências que lhe são atribuídas, os regulamente.

O estabelecimento destes horários pressupõe, desta forma a salvaguarda da qualidade de vida dos municípios, numa tentativa de prevenir que a segurança, a tranquilidade, a saúde pública e o repouso dos residentes sejam afectados, tendo em conta os diversos interesses em conflito.

Assim, constituem como leis habilitantes deste Regulamento, a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como o artigo 114.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, além das normas jurídicas supra citadas, e devido ao regulamento em vigor se encontrar desfasado em algumas situações específicas existentes no concelho.

**Artigo 1.º****Âmbito e objecto**

A fixação dos períodos de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços a que alude o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, situa-das no concelho de Sousel, rege-se pelo presente Regulamento.