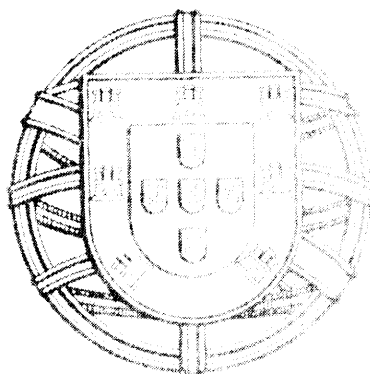




I I
S É R I E

DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

**Presidência do Conselho de Ministros
e Ministérios das Finanças e da Agricultura,
do Desenvolvimento Rural e das Pescas**

Despacho conjunto 16 236-(97)

**Presidência do Conselho de Ministros
e Ministério da Administração Interna**

Despacho conjunto 16 236-(97)

Ministério da Justiça

Instituto de Reinserção Social 16 236-(97)

Ministério da Educação

Gabinete do Secretário de Estado da Administração
Educativa 16 236-(99)

**Ministério da Solidariedade
e Segurança Social**

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social ... 16 236-(103)

**Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade
de Coimbra** 16 236-(104)

Universidade do Porto 16 236-(104)

Instituto Politécnico de Coimbra 16 236-(105)

Câmara Municipal de Alcácer do Sal 16 236-(105)

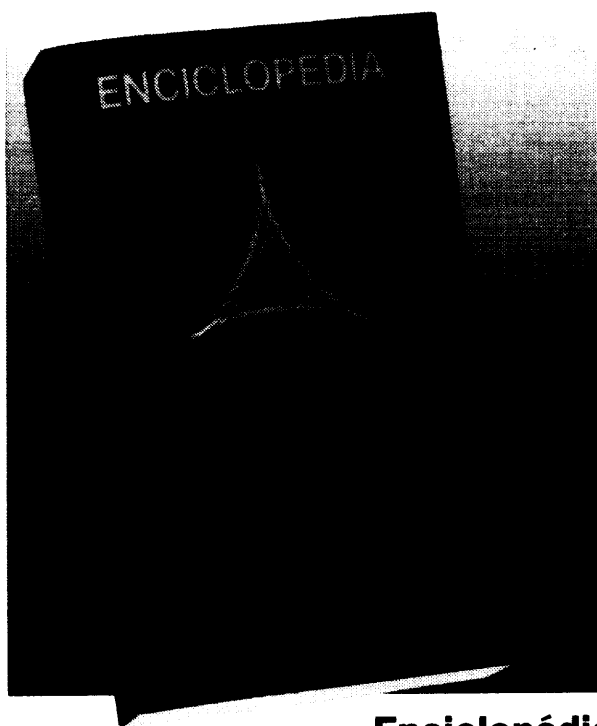
Câmara Municipal de Alcanena 16 236-(105)

Câmara Municipal de Aljustrel 16 236-(126)

Câmara Municipal de Cantanhede 16 236-(126)

Câmara Municipal de Gavião 16 236-(126)

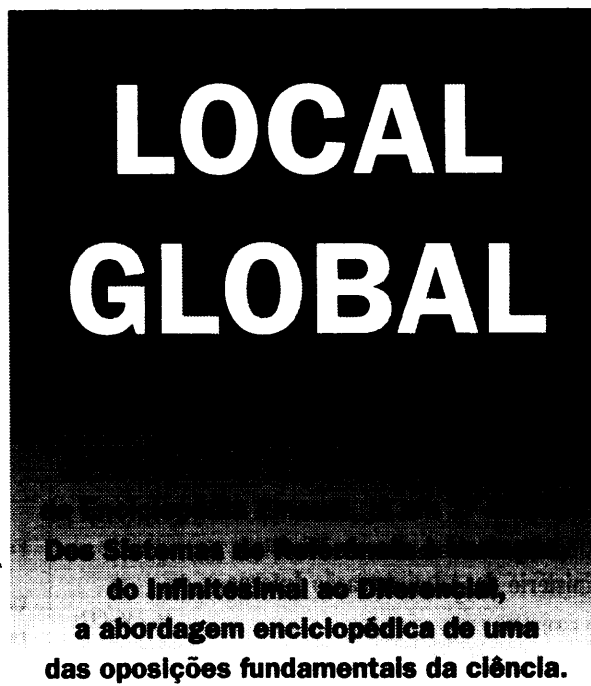
Câmara Municipal da Lourinhã	16 236-(127)	Câmara Municipal de Seia	16 236-(153)
Câmara Municipal de Montemor-o-Novo	16 236-(127)	Câmara Municipal de Vouzela	16 236-(153)
Câmara Municipal de Moura	16 236-(142)	Junta de Freguesia de Agualva-Cacém	16 236-(161)
Câmara Municipal da Murtosa	16 236-(142)	Junta de Freguesia de Apelação	16 236-(162)
Câmara Municipal de Odemira	16 236-(144)	Junta de Freguesia da Buraca	16 236-(164)
Câmara Municipal de Ourique	16 236-(144)	Junta de Freguesia do Pinhal Novo	16 236-(165)
Câmara Municipal de Ribeira de Pena	16 236-(145)	Junta de Freguesia de São Tiago de Riba-Ul	16 236-(165)
Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores	16 236-(145)	Junta de Freguesia de Silgueiros	16 236-(165)



Enciclopédia

Einaudi

um corpus de 41 volumes,
uma referência de base.



IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA
À venda nas livrarias da INCM

PRESIDÊNCIA DE CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS.

Despacho conjunto. — Considerando que com a publicação do Dec.-Lei 197/94, de 21-7, foi extinto o Instituto Regulador e Orientador dos Mercados Agrícolas (IROMA) e extintos, também, os quadros de pessoal da ex-Junta Nacional dos Produtos Pecuários, ex-Junta Nacional das Frutas e ex-Instituto do Azeite e Produtos Oleaginosos;

Considerando que o assessor, da carreira de técnico superior do quadro de pessoal da ex-Junta Nacional dos Produtos Pecuários (JNPP) cessou a sua comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Frio e Fluidos, em 6-10-92, para o qual havia sido nomeado por despacho de S. Ex.ª o Ministro da Agricultura, Florestas e Alimentação, de 16-9-83, com efeitos a partir de 6-10-93;

Considerando que a inexistência de quadros é manifestamente inviabilizadora da criação do lugar nos termos do Dec.-Lei 323/89, de

26-12, e nova redacção que lhe foi dada pelo Dec.-Lei 34/93, de 13-2, e Dec.-Lei 239/94, de 22-9;

Considerando que o assessor, da carreira de técnico superior, António Alberto Dias Barroso, reunia os requisitos necessários para acesso à categoria superior como veio a ser reconhecido pelo pleno da 1.ª Secção do Supremo Tribunal Administrativo, em 28-3-96, posteriormente à sua integração no quadro de efectivos interdepartamentais (QEI);

Considerando que a efectivação do direito ao acesso à nova categoria, enquanto não for executível a criação do correspondente lugar, passa pela rectificação da categoria de integração no quadro de efectivos interdepartamentais (QEI), uma vez que a constituição daquele direito é anterior a esta situação;

Considerando que foi integrado no quadro de efectivos interdepartamentais (QEI) com efeitos a partir de 1-2-93, por despacho conjunto de 8-7-92 do Sr. Secretário de Estado do Orçamento e Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Agricultura, publicado no DR, 2.ª, 23, suplemento, de 28-1-93;

Determina-se:

A rectificação das listas anexas ao despacho conjunto supramencionado relativamente ao funcionário António Alberto Dias Barroso, constante da lista nominativa anexa ao presente despacho conjunto, que a integra.

Alteração à lista nominativa do pessoal excedentário do IROMA integrado no quadro de efectivos interdepartamentais, conforme publicação feita no DR, 2.ª, 23, suplemento, de 28-1-93

Nome	Carreira	Categoria	Escalão	Índice	Vínculo	Situação
António Alberto Dias Barroso	Técnico superior	Assessor principal	3	760	Quadro	Disponibilidade

4-10-96. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *Fausto de Sousa Correia*. — O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Fernando Manuel Van-Zeller Gomes da Silva*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Despacho conjunto. — O Dec.-Lei 357/93, de 14-10, veio garantir ao pessoal dos serviços públicos do território de Macau a possibilidade de integração nos serviços da República Portuguesa com atribuições de natureza semelhante e definir os termos dessa integração;

Por sua vez, o Desp. Norm. 95/94, de 25-1, determina que o pessoal militarizado das forças de segurança de Macau, oriundo dos quadros do Corpo de Polícia de Segurança Pública a quem for reconhecido o direito de integração nos Serviços da República, é integrado como supranumerário permanente do quadro da Polícia de Segurança Pública;

Considerando que se encontra já em situação de ser integrado nos serviços da Administração Pública Portuguesa um funcionário oriundo do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau, determina-se:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do art. 5.º e n.º 6 do art. 7.º do Dec.-Lei 357/93, de 14-10, e no n.º 1 do Desp. Norm. 95/94, de 25-1, é integrado como supranumerário permanente do quadro da Polícia de Segurança Pública, previsto ao abrigo do Dec.-Lei 151/85, de 9-5, o seguinte funcionário oriundo do Corpo de Polícia de Macau:

Nome	Carreira	Categoria
Fernando Jorge Barata de Freitas Cardoso.	Policial de base	Guarda de 2.ª classe

30-9-96. — O Ministro da Administração Interna, *Alberto Bernardes Costa*. — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Instituto de Reinserção Social

Aditamento às listas de transição/integração do pessoal do Instituto de Reinserção Social no quadro aprovado pela Port. 686/95, de 30-6:

Carreira de técnico superior:

Isabel Maria do Amaral Melo Andrade, assessor;

Carreira de técnico de orientação escolar e social:

Maria Beatriz Faria Vieira Mangas, técnica de orientação escolar e social;

Maria Virgínia Saraiva Morais Lourenço, técnica de orientação escolar e social;

Carreira de técnico de ensino profissional:

Flória da Piedade Carvalho de Oliveira Neves, técnico auxiliar de 1.ª classe;

Carreira de oficial administrativo:

Luís Carlos Bernardes Agostinho, primeiro-oficial.

Lista de transição/integração do pessoal do Instituto de Reinserção Social no quadro aprovado pela Port. 686/95, de 30-6:

Nome do funcionário	Categoria de transição/integração
---------------------	-----------------------------------

Carreira de assistente religioso

Abel António Albino Assistente religioso.

Carreira de técnico-adjunto de reinserção social

Ana Maria do Carmo da Costa Robim Técnico-adjunto especialista.
Almeida Baptista Finote.
António Ermelindo Pinto Teixeira Idem.
Maria Eduarda Duro Ferreira Mesquita Técnico-adjunto de 1.ª classe.
Balbina da Conceição Málias Pereira ... Técnico-adjunto de 2.ª classe.

Carreira de pessoal operário qualificado

António Gomes dos Santos Operário principal.
João André Cavalheiro Idem.
José Augusto Carvalho Fernandes Idem.
José Dias Lucas da Silva Idem.
Manuel Honório Pilartes da Silva Idem.
Manuel Joaquim Lopes Morgado Idem.
Miguel José do Espírito Santo Martins Idem.
Porfírio Saraiva Gonzaga Idem.

Nome do funcionário	Categoria de transição/integração
Rodrigo Moreira Pacheco	Operário principal.
Rui Manuel dos Santos Lopes	Idem.
Manuel Raul Simões Ferreira	Operário.

Carreira de pessoal operário semiquualificado

Albano de Jesus Peralta	Operário principal.
Célia dos Reis Monteiro	Idem.
José Joaquim Belchiorinho Temudo	Idem.
Juventino Figueira	Idem.
Maria Fernanda Faria Assunção Pereira	Idem.
Nair da Conceição Correia Martins	Idem.
Rita Rosa de Jesus Adães	Idem.

Carreira de fiel de armazém

Celeste Orquídea da Silva Cleto Machado	Fiel de armazém.
Hélder Nemésio da Rocha Marques	Idem.
Hermínia de Jesus dos Santos Almeida	Idem.
João José Serra	Idem.
José Manuel Rosa Gomes	Idem.
Maria Coelho Belchior Martha	Idem.
Maria de Lurdes Ferreira Coelho	Idem.
Maria do Carmo Dias Santos Bastos	Idem.
Maria Leonor dos Anjos Alves Mendes Lopes	Idem.
Vicente José Almas Pedras	Idem.

Carreira de cozinheiro

Carlos António Passão Cardoso	Cozinheiro.
Fernando do Rosário Augusto	Idem.
Idalina Ferreira Marcelino Dias	Idem.
Licínia Costa dos Santos	Idem.
Maria da Conceição Alves Marques	Idem.
Maria de Lourdes Gerales	Idem.
Maria Cândida Pimentel Cardoso	Idem.
Teresa da Conceição Baptista Barreira	Idem.

Carreira de copeiro/despenseiro

Albertina do Vale Marques Teixeira	Copeiro/despenseiro.
Justina Carreiro Fernandes	Idem.
Maria da Conceição Silva	Idem.
Maria de Lourdes dos Santos Almeida Campos	Idem.
Maria Emília Martins da Cruz Ribeiro	Idem.

Carreira de roupeiro

Almerinda da Costa de Almeida	Roupeiro.
Maria Alice das Neves	Idem.
Maria do Céu Ribeiro de Castro	Idem.
Maria Gracinda Coelho Fernandes Mendes	Roupeiro.
Maria de Lurdes Saraiva Gomes	Idem.
Paulina Maria Antunes	Idem.
Tomás Neves Correia	Idem.

Carreira de tratador de animais

Idália Ferreira Gomes	Tratador de animais.
Manuel Domingos da Conceição Rodrigues	Idem.
Manuel Duarte da Silva	Idem.

Carreira de tractorista

João Ludovino Rodrigues Ventura	Tractorista.
Joaquim António Fialho Belchiorinho	Idem.
José Manuel Fialho Nogueira	Idem.

Carreira de motorista de pesados

João Albino Pasadas Morais	Motorista de pesados.
João Manuel Carola Gabriel	Idem.
Teodósio da Silva Martins Cabeças	Idem.

Carreira de motorista de ligeiros

Álvaro do Nascimento Alpanse Pires	Motorista de ligeiros.
António Anselmo de Matos	Idem.

Nome do funcionário	Categoria de transição/integração
António de Jesus Saraiva	Motorista de ligeiros.
António José Aldonso	Idem.
António Pereira do Couto Lopes	Idem.
Armando da Silva Baliza	Idem.
Armando Rodrigues dos Santos	Idem.
Avelino Bernardes	Idem.
Carlos Miguel da Fonseca Ribeiro	Idem.
Cesarino Maria Lopes Amaral	Idem.
Francisco José Redondo Ferreira	Idem.
João José d'Ascensão Milheiro	Idem.
João Manuel Fernandes	Idem.
Jorge Almeida Figueiredo Borges	Idem.
José António Rebelo	Idem.
José Moreira Ribeiro	Idem.
Leonel Bicas Arôcha	Idem.
Luís Pereira da Cunha	Idem.
Manuel Fernando Trigo Meireles	Idem.
Natália Faria Moura	Idem.

Carreira de telefonista

Berta Maria Nogueira Cardoso	Telefonista.
Manuel Alves Ribeiro	Idem.
Maria Beatriz dos Santos Silva Figueiredo e Silva	Idem.
Maria Rosa Afonso Barata Rodrigues	Idem.

Carreira de operador de reprografia

Jorge Manuel Oliveira Nunes e Sá	Operador de reprografia.
Paula Fernanda Sousa Rocha Casquilho	Idem.

Carreira de encarregado de pessoal auxiliar

Gracinda Fernandes da Cruz Torres	Encarregado de pessoal auxiliar.
Isidoro Marques Casemiro	Idem.
João António Gordo Mimoso	Idem.
Maria Fernandes da Costa Rodrigues	Idem.

Carreira de guarda-nocturno

Joaquim Manuel Mália	Guarda-nocturno.
José Pereira Duque	Idem.
Manuel Batista de Matos	Idem.

Carreira de auxiliar administrativo

Amélia Augusta Ferreira Mendes	Auxiliar administrativo.
António Manuel Domingos	Idem.
Armando Pires Antunes	Idem.
Augusto Fernandes Pinto	Idem.
Carlos Lourenço Lopes Silvestre	Auxiliar administrativo.
Joaquina Pinto Magalhães Ribeiro	Idem.
José de Jesus da Rocha	Idem.
Manuel de Lurdes Nogueira	Idem.
Manuela Rosa Cancela	Idem.
Maria do Carmo Silva Magalhães	Idem.
Maria Manuela da Silva Santos	Idem.
Maria Rosa de Oliveira Neves	Idem.
Olinda da Conceição Salgueiro Saraiva	Idem.
Rosa da Mota Rocha	Idem.
Rui Alberto da Silva	Idem.
Silvestre Ferreira de Carvalho	Idem.

Carreira de auxiliar de serviços gerais

Alberto Marques Nicolau	Auxiliar de serviços gerais.
António Martinho	Idem.
Consolação Correia	Idem.
Davide Pereira Rosa	Idem.
Fernanda Ferreira Dias	Idem.
Fernando Gonçalves Braz	Idem.
Genoveva Alves Correia da Silva Miranda	Idem.
Gisela Maria Lameiras Derreado Fanico	Idem.
Joaquim Sousa de Almeida	Idem.

Nome do funcionário	Categoria de transição/integração	Nome do funcionário	Categoria de transição/integração
Joaquina Maria Barroso	Auxiliar de serviços gerais.	Maria de Lurdes Pernas Henriques	Auxiliar de serviços gerais.
José Maria de Jesus Barros	Idem.	Maria de Lurdes de Pina Pereira	Idem.
Juliana Fernandes Mendes da Costa Ferreira	Idem.	Maria do Carmo Fins	Idem.
Manuel Duarte	Idem.	Maria dos Anjos Ramos Monteiro Teixeira	Idem.
Manuel Vaz Gonçalves	Idem.	Maria Emília de Oliveira Soares Amaral	Idem.
Maria Adélia Madalena	Idem.	Maria Filomena	Idem.
Maria Ângela Martins Ferreira	Idem.	Maria Silvina dos Santos Trindade Serpa	Idem.
Maria Antónia Dias Bernardo Ramos	Idem.	Palmira de Jesus Cordeiro Germano Ventura	Idem.
Maria Antónia Laureano Malhado	Idem.	Teresa de Jesus Lista Fialho	Idem.
Maria Celeste Pinto Cachulo Barros	Idem.	Teresa Mariano Carloto Mália	Idem.
Maria Curado da Silva	Idem.	Vicência da Nazaré Seixas Aleixo	Idem.
Maria da Conceição Viegas de Almeida Fonseca.			
Maria de Fátima Viegas Almeida Nicolau	Idem.		
Maria de Jesus Duarte Gil	Idem.		
Maria de Lurdes Figueiredo Loureiro Marreiros.	Idem.		

(Processos submetidos a visto do Tribunal de Contas.)

13-8-96. — A Vice-Presidente, *Maria Fernanda Farinha Lopes*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Educativa

Desp. 88/SEAE/96. — Ao abrigo do art. 2.º do Dec.-Lei 76/80, de 15-4, conjugado com o Dec.-Lei 13/96, de 29-2, determino a inclusão no Programa Especial de Execução de Escolas dos ensinos básico e secundário dos empreendimentos que a seguir se indicam:

I — Direcção Regional de Educação do Norte:

Distrito	Concelho	Escola	Tipo de intervenção	Tipologia final
Aveiro	Arouca	EB 2 de Arouca	Ampliação	EB 2,3/24
	Castelo de Paiva	EB 2,3 de Castelo de Paiva	Substituição	EB 2,3/24
	Oliveira de Azeméis	EB 2,3 de Carregosa/Pindelo	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 de Couto de Cucujães	Ampliação	EB 2,3/30
	Santa Maria da Feira	EB 2,3 de Canedo	Criação	EB 2,3/24
Braga	Vale de Cambra	EB 2,3 de Arões/Junqueira	Criação	EB 2,3/24
	Amares	Escola Secundária	Ampliação	ES/30
	Barcelos	EB 2,3 de São Pedro de Alvito/Couto/Roriz.	Criação	EB 2,3/24
	Braga	EB 2,3 de Lamações	Criação	EB 2,3/30
		EB 2,3 de Cabreiros	Ampliação	EB 2,3/24
	Celorico de Basto	EB 2,3 de Celorico de Basto	Ampliação	EB 2,3/S/30
	Guimarães	Escola Sec. de Caldas de Vizela	Ampliação	ES/42
		EB 2,3 de Previdém	Ampliação	EB 2,3/30
		EB 2,3 de Oleiros/Vermil/Brito	Criação	EB 2,3/24
	Póvoa de Lanhoso	EB 2,3 de Taíde	Criação	EB 2,3/18
Porto	Vila Nova de Famalicão	EB 2,3 de Calendário	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 de Landim	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 de Ribeirão	Ampliação	EB 2,3/30
		EB 2,3 de Pedome	Substituição	EB 2,3/11
		EB 2,3 de Arnoso	Substituição	EB 2,3/11
		EB 2,3 de Gondifelos	Substituição	EB 2,3/11
	Vila Verde	EB 2,3 de Moure	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 do Pico de Regalados	Criação	EB 2,3/18
Lousada	Baião	EB 2,3 de Ancede	Criação	EB 2,3/24
	Felgueiras	EB 2,3 de Lagares	Criação	EB 2,3/24
	Gondomar	EB 2,3 de Melres	Criação	EB 2,3/24
		Esc. Sec. de São Pedro da Cova	Criação	ES 2,3/24
	Lousada	EB 2,3 de Nevogilde	Criação	EB 2,3/24

Distrito	Concelho	Escola	Tipo de intervenção	Tipologia final
Porto	Maia	EB 2,3 de Pedrouços	Substituição/ampliação	EB 2,3/36
	Marco de Canaveses	EB 2,3 de Sande	Criação	EB 2,3/24
	Matosinhos	EB 2,3 de Cruz de Pau	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 Senhora da Hora (Barranha)	Ampliação	EB 2,3/11
		EB 2,3 de Perafita	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 de Matosinhos Sul	Criação	EB 2,3/24
	Paços de Ferreira	EB 2,3 de Eiriz	Criação	EB 2,3/24
	Paredes	Escola Sec. de Vilela	Criação	ES/24
	Penafiel	Escola Sec. de Penafiel n.º 2	Criação	ES/24
	Porto	EB 2,3 de Areosa	Substituição	EB 2,3/24
	Póvoa de Varzim	EB 2,3 de Penalves	Criação	EB 2,3/30
Viana do Castelo	Santo Tirso	EB 2,3 de Alvarelos	Criação	EB 2,3/24
	Vila do Conde	EB 2,3 de Júlio Saul Dias	Substituição/ampliação	EB 2,3/30
	Vila Nova de Gaia	EB 2,3 de Avintes	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 de Serzedo	Criação	EB 2,3/24
Viana do Castelo	Arcos de Vadevez	EB 2,3 de Távora/Santa Maria ...	Criação	EB 2,3/18
	Caminha	EB 2 de Vila Praia de Âncora ...	Substituição	EB 1,2/24
	Viana do Castelo	EB 2 de Castelo do Neiva	Criação	EB 2,3/24
Vila Real	Peso da Régua	Escola Sec. Rodo	Substituição	ES/24
		Escola Prof. Agrícola		Escola Prof. Agrícola
	Vila Pouca de Aguiar	Esc. Sec. de Vila Pouca de Aguiar	Ampliação/reconversão	ES/30
Viseu	Cinfães	EB 2 de Cinfães	Substituição	EB 2,3/18
	Tarouca	EB 2,3 de Tarouca	Substituição/ampliação	EB 2,3/S/24

2 — Direcção Regional de Educação do Centro:

Distrito	Concelho	Escola	Tipo de intervenção	Tipologia final
Aveiro	Águeda	EB 2,3 de Aguada de Cima	Ampliação	EB 2,3/24
	Albergaria	EB 1,2,3 de Albergaria	Criação	EB 1,2,3/18
	Aveiro	EB 2,3 de Santa Joana	Criação	EB 2,3/24
	Estareja	EB 2,3 do Padre Donaciano Freire	Substituição	EB 2,3/30
Castelo Branco	Belmonte	EB 2,3 de Pedro Alvares Cabral	Ampliação	EB 2,3/30
	Castelo Branco	EB 1,2,3 de São Vicente da Beira	Criação	EB 1,2,3/14
	Penamacor	EB 2,3 de Penamacor	Substituição	EB 2,3/18
Coimbra	Montemor-o-Velho	EB 2,3 de José Santos Bessa	Ampliação	EB 2,3/18
	Oliveira do Hospital	EB 1,2,3 de Ponte das Três En- tradas	Criação	EB 1,2,3/18
	Pampilhosa da Serra	EB 2,3 de Pampilhosa da Serra	Substituição	EB 1,2,3/18
	Tábua	EB 2 de Tábua	Ampliação	EB 2,3/18
	Vila Nova de Poiares	EB 2,3 de Daniel de Matos	Ampliação	EB 2,3/30

Distrito	Concelho	Escola	Tipo de intervenção	Tipologia final
Guarda	Almeida	EB 2,3 de Vilar Formoso	Ampliação	EB 2,3/18
	Guarda	EB 2,3 da Guarda	Criação	EB 2,3/24
Leiria	Ansião	EB 2,3 do Avelar	Ampliação	EB 2,3/24
		EB 2,3 de Ansião	Ampliação	EB 2,3/24
Viseu	Carregal do Sal	EB 2 de Carregal do Sal	Substituição	EB 2,3/18
	Castro Daire	EB 1,2,3 de Mões	Criação	EB 1,2,3/18
	Mangualde	EB 2,3 de Mangualde	Criação	EB 2,3/18
	Santa Comba Dão	EB 2 de Santa Comba Dão	Ampliação	EB 2,3/24
	São Pedro do Sul	EB 1,2,3 de Santa Cruz da Trapa	Criação	EB 1,2,3/18
	Vila Nova de Paiva	EB 2 de Vila Nova de Paiva	Substituição	EB 2,3/18
	Viseu	EB 2,3 de Viseu	Criação	EB 2,3/30

3 — Direcção Regional de Educação de Lisboa:

Distrito	Concelho	Escola	Tipo de intervenção	Tipologia final
Leiria	Alcobaça	B 2,3 de Aljubarrota	Criação	EB 2,3/30
Lisboa	Amadora	EB 2,3 de Casal do Boba	Criação	EB 2,3/30
	Cascais	Escola Sec. da Damaia	Ampliação	Refeitório
		EB 2,3 de Alvide	Criação	EB 2,3/30
	Lisboa	EB 2,3 do Bairro do Padre Cruz	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 do Pintor Almada Negreiros	Substituição	EB 2,3/30
		Escola Sec. de Ameixoeira	Substituição	ES/42
		Escola Sec. de Olaias	Substituição	ES/42
		EB 2,3 de Olivais	Substituição	EB 2,3/24
		EBI Expo 98	Criação	EBI/24
	Loures	EB 2,3 do Infantado	Criação	EB 2,3/30
		Escola Sec. de Loures	Substituição	ES/42
		EB 2,3 de Santo António dos Cavaleiros	Substituição	EB 2,3/30
		EBI 2,3 da Apelação	Criação	EB 2,3/24
	Lourinhã	EB 2,3 da Ramada	Criação	EB 2,3/30
		Escola Sec. da Lourinhã	Criação	ES/30
	Oeiras	EB 2,3 de Laveiras	Criação	EB 2,3/24
	Sintra	EB 2,3 de Belas	Criação	EB 2,3/30
		EB 1,2,3 de Massamá Norte	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 de Massamá n.º 1	Ampliação	EB 2,3/30
		RB 2,3 de Pendão	Substituição	EB 2,3/30
		Escola Se. do Algueirão	Criação	ES/42
	Sobral de Monte Agraço	Escola Sec. de Casal de Cambra	Criação	ES/42
		EB 2,3 da Terrugem	Criação	EB 2,3/24
	Torres Vedras	EB 1,2,3 de Sobral de Monte Agraço	Criação	EB 2,3/24
	Torres Vedras	EB 2,3 de Torres Vedras	Criação	EB 2,3/30
	Vila Franca de Xira	EB 1,2,3 do Bom Sucesso/Alverca	Criação	EB 1,2,3/24
	Vila Franca de Xira	Escola Sec. de Alverca	Ampliação	ES/142
Portalegre	Gavião	EB 1,2,3 do Gavião	Substituição	EB 1,2,3/18
Santarém	Almeirim	EB 2,3 de Fazendas de Almeirim	Criação	EB 2,3/24
		EB 2,3 de Almeirim	Substituição	EB 2,3/30
	Alpiarça	EB 2,3 de Almeirim	Ampliação	EB 2,3/30
	Benavente	EB 1,2,3 do Porto Alto	Criação	EB 1,2,3/24

Distrito	Concelho	Escola	Tipo de intervenção	Tipologia final
Santarém	Cartaxo	EB 2,3, de Pontével	Criação	EB 2,3/24
	Golegã	EB 2,3 da Golegã	Ampliação	EB 2,3/30
	Ourém	EB 2,3 de Ourém	Ampliação	EB 2,3/30
	Rio Maior	EB 1,2,3 de Rio Maior	Ampliação	EB 1,2,3/30
	Salvaterra de Magos	EB 2,3 de Marinhas	Ampliação	EB 2,3/30
	Santarém	EB 2,3 de Pernes	Ampliação	EB 2,3/30
	Torres Novas	Escola Sec. de Maria Lamas	Ampliação	ES/42
Setúbal	Almada	Escola Sec. Elias Garcia/Cacilhas Escola Sec. do Feijó	Substituição	ES/42 ES/42
	Barreiro	EB 2,3 de Mendonça Furtado	Substituição	EB 2,3/30
	Montijo	EB 2,3 do Montijo	Criação	EB 2,3/30
	Palmela	Escola Sec. de Palmela	Ampliação	ES/42
	Seixal	Escola Sec. do Moinho da Maré	Substituição	ES/42
	Setúbal	EB 2,3 de Setúbal	Criação	EB 2,3/30
		EB 2,3 de Foralhão	Criação	EB 2,3/24

4 — Direcção Regional de Educação do Alentejo:

Distrito	Concelho	Escola	Tipo de intervenção	Tipologia final
Beja	Aljustrel	EB 2,3 de Aljustrel	Substituição	EB 2,3/24
	Castro Verde	EB 2 de António Francisco Colaço	Ampliação	EB 2,3/10
	Cuba	EBI 2 de Fialho de Almeida	Substituição	EB 1,2,3/18
	Ferreira do Alentejo	EBI de Figueira de Cavaleiros ...	Criação	EB 1,2,3/9
	Moura	EBI de Amareleja	Criação	EB 1,2,3/18
	Odemira	EBI de Colos	Criação	EB 1,2,3/9
		EBI de Sabóia	Criação	EB 1,2,3/9
	Ourique	EB 2,3 de S. de Ourique	Ampliação	EB 2,3/S/17
Évora	Serpa	EBI de Pias	Criação	EB 1,2,3/18
	Estremoz	EBI de Estermoz da Mata	Criação	EB 1,2,3/18
	Évora	EBI de São Miguel de Machede/ Azaruja.	Criação	EB 1,2,3/9
		EB 1,2,3 de Évora	Criação	EB 1,2,3/18
	Reguengos de Monsaraz	EBI 2,3 de Reguengos de Monsaraz	Substituição	EB 2,3/24
Portalegre	Viana do Alentejo	EBI de Alcáçovas	Criação	EB 1,2,3/11
	Campo Maior	EB2 de Campo Maior	Ampliação	EB 2/16
	Elvas	EBI de Vila Boim	Criação	EB 1,2,3/9
	Fronteira	EBI de Fronteira	Substituição	EB 1,2,3/12
Setúbal	Ponte de Sor	EBI de Montargil	Criação	EB 1,2,3/11
	Santiago do Cacém	EBI de Cercal do Alentejo	Criação	EB 1,2,3/18

5 — Direcção Regional de Educação do Algarve:

Distrito	Concelho	Escola	Tipo de intervenção	Tipologia final
Faro	Albufeira	EB 2,3 de Paderme	Criação	EB 2,3/12
	Faro	EB 2,3 de Faro	Criação	EB 2,3/30
	Lagos	EB 2,3 de Lagos	Criação	EB 2,3/25
	Loulé	EB 2,3 de Quarteira	Criação	EB 2,3/25
	Olhão	EB 2,3 de Olhão	Criação	EB 2,3/25
	Portimão	EB 2,3 de Mexilhoeira Grande ..	Criação	EB 2,3/12
	Silves	EB 2,3 de Silves	Ampliação	EB 2,3/24-30
	Vila Real de Santo António	EB 2,3 de Monte Gordo	Criação	EB 2,3/18

25-9-96. — O Secretário de Estado da Administração Educativa, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social

Declaração. — Para cumprimento dos arts. 1.º e 2.º da Lei 26/94, de 19-8, e em complemento de declaração anterior, declara-se que foram concedidos no 1.º semestre de 1996, com suporte no orçamento da segurança social, os seguintes subsídios:

1 — Projecto de Apoio a Crianças Carenciadas e outros apoios de âmbito social por despacho do Sr. Secretário de Estado da Inserção Social:

Data	Entidade beneficiária	Montante (em contos)
7-6-96	União das Mutualidades Portuguesas	20 664
17-6-96	União das Instituições Privadas de Solidariedade Social	41 392
4-6-96	Centro Paroquial de Caldas de Vizela	10 000
4-6-96	Associação Famalicense de Prevenção e Apoio a Deficientes	10 000
4-6-96	Centro Social e Paroquial do Divino Salvador de Ribas	7 000
4-6-96	Fundação Stela e Oswaldo Bonfim	20 000
4-6-96	Centro Local de Animação e Promoção Rural ..	7 650
4-6-96	Irmandade da Misericórdia de Nossa Senhora do Rosário de Unhão	15 618
4-6-96	Associação de Obras Assistenciais e Conferências Femininas de São Vicente de Paulo	10 000
4-6-96	Cruz Vermelha Portuguesa	2 500
4-6-96	Associação Gabinete de Recreio Azevedo de Campanhã	10 000
4-6-96	Associação Interinstitucional de Desenvolvimento de Aldoar	10 000
4-6-96	Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda	2 200
4-6-96	Obra Social de Nossa Senhora da Boa Viagem ..	10 467
4-6-96	Associação de Solidariedade e Acção Social de Ramalde	10 000
4-6-96	Lar Marista de Ermesinde	2 000
4-6-96	Associação Recreativa, Cultural e B. F. <i>Vai Avante</i> ..	10 000
4-6-96	Associação de Apoio ao Deficiente de Gondomar ..	13 100
4-6-96	Associação Portuguesa de Paralisia Cerebral	2 000
4-6-96	Centro Social de Ermesinde C. Animação Saibreira ..	10 000
4-6-96	Centro Social e Cultural da Paróquia de Valbom ..	15 000
4-6-96	Associação de Solidariedade <i>Subud</i>	8 500
4-6-96	Associação de Moradores do Complexo Habitacional Riage	12 000
4-6-96	Obra Diocesana de Promoção Social	12 300
4-6-96	Centro Social e Paroquial Santa Cruz	60 000
4-6-96	Florinhas do Vouga	35 000
4-6-96	Património dos Pobres da Freguesia de Ílhavo ..	15 000
4-6-96	Lar Pinto de Carvalho	10 000
4-6-96	Fundação da Obra do Ardina	22 140

Data	Entidade beneficiária	Montante (em contos)
4-6-96	Instituto de Apoio à Criança	35 796
4-6-96	Sociedade de Promoção Social Frei Gil — Casa da Criança	10 000
4-6-96	Associação de Educação e Inserção de Jovens — Questões de Equilíbrio	5 000
4-6-96	Centro Social São Pedro de Alfonsoeiro	5 000
4-6-96	CERCI de Grândola	5 000
4-6-96	Comissão de Melhoramentos de Elvas	25 000
4-6-96	Centro Associação Social de Lucinda Avindo dos Santos	20 000

2 — No âmbito do Programa de Apoio Integrado a Idosos subsídios concedidos por despacho do Sr. Secretário de Estado da Inserção Social:

Data	Entidade beneficiária	Montante (em contos)
29-5-96	Centro Regional de Segurança Social do Norte	3 000
29-5-96	Cruz Vermelha Portuguesa — Delegação de Braga	17 051
29-5-96	Cruz Vermelha Portuguesa — Delegação do Porto	15 505
29-5-96	Núcleo da Cruz Vermelha Portuguesa de Arcos de Valdevez	10 183
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Alfândega da Fé ..	12 288
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia do Porto	28 668
29-5-96	Associação de Socorros Mútuos da Rainha D. Leonor	4 765
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão	5 196
29-5-96	Centro de Apoio Social Beato Nuno Santa Maria, Cernache Bonjardim	2 354
29-5-96	Hospital Distrital de Abrantes	2 000
29-5-96	Centro Social Interparoquial de Abrantes	12 000
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere	8 460
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Mação	10 368
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia do Sardoal	8 196
29-5-96	Centro de Bem-Estar Social de Alcanena	2 592
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia da Golegã	20 874
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior	22 360
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Coruche	2 592
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Setúbal	9 178
29-5-96	Hospital do Conde do Bracial, Santiago do Cacém ..	2 507
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Castelo de Vide ..	6 691
29-5-96	Fundação Silva Leal, São Brás de Alportel	15 456
29-5-96	Recolhimento Jesus Maria José, Angra do Heroísmo	7 856
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada ..	2 891
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Mora	33 530
29-5-96	Associação Nacional de Apoio ao Idoso	9 838
29-5-96	Associação Cultural Recreativa de Samuel	10 100

Data	Entidade beneficiária	Montante (em contos)
29-5-96	Associação Cultural, Desportiva e Solidarie- dade de Vinha da Rainha	9 620
29-5-96	Associação para o Desenvolvimento de Forma- ção Profissional de Miranda do Corvo	8 205
29-5-96	Associação Solidarie- dade de Dornelas, Zêzere	6 018
29-5-96	Centro Social Cultural e Recreativo de Quimbres	5 280
29-5-96	Centro Social e Paroquial do Lorvão	7 930
29-5-96	Centro Social Rocha Barros, Góis	7 810
29-5-96	Fundação Mário Cunho Brito, São Pedro de Alva	6 230
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Arganil	7 526
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Condeixa	5 430
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia da Lousã	9 761
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Montemor-o-Velho	3 580
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Pampilhosa da Serra	6 810
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Ovar	10 600
29-5-96	Centro de Formação, Assistência e Desenvolvi- mento	12 328
29-5-96	Centro Social da Paróquia Coração de Jesus	4 200
29-5-96	Centro de Saúde de Sete Rios	10 712
29-5-96	Santa Casa da Misericórdia de Santarém	23 100
29-5-96	Irmandade de Nossa Senhora da Misericórdia Cerva, Vila Real	26 570
5-6-96	Santa Casa da Misericórdia de Almada	3 750
26-3-96	CP — Caminhos de Ferro Portugueses	44 489
26-3-96	Soflusa — Sociedade Fluvial de Transportes	2 717
6-2-96	Transportes Colectivos do Barreiro	2 465
6-2-96	Transportes Sul do Tejo	24 346
9-5-96	Companhia Carris de Ferro de Lisboa	36 367
22-5-96	Metropolitano de Lisboa	9 092
17-4-96	Sociedade de Transportes Colectivos do Porto	63 643

30-9-96. — O Presidente do Conselho Directivo, *Francisco Rodrigues Cal.*

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Desp. 12/CD-SAC/1996. — Nos termos do n.º 1.7 do desp. 65/94, e no âmbito do desp. 34/96, do reitor da Universidade de Coimbra, determino o seguinte:

Aviso de abertura do curso de Mestrado em Engenharia Informática para o ano de 1996-1997

1 — *Condições de matrícula e inscrição.* — As candidaturas terão lugar no Departamento de Engenharia Informática, Comissão Coordenadora do Mestrado em Engenharia Informática, Polo II, Pinhal de Marrocos, 3030 Coimbra.

Os candidatos deverão juntar ao requerimento de candidatura *curriculum vitae* académico, científico e técnico e ainda certidão de licenciatura, no caso de esta não ter sido obtida pela Universidade de Coimbra.

2 — *Número de vagas.* — Para o ano lectivo de 1996-1997 o *numerus clausus* para o curso especializado conducente ao Mestrado em Engenharia Informática pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra é fixado em 20.

3 — *Habilitações de acesso.* — São admitidos à candidatura à matrícula no curso de mestrado os titulares das licenciaturas em Engenharia Informática, ou os titulares de habilitações legalmente equivalentes, com a classificação final mínima de 14 valores.

Excepcionalmente, em casos devidamente justificados, a comissão científica do Departamento de Engenharia Informática poderá admitir à candidatura à matrícula de candidatos cujo currículo demonstre uma adequada preparação científica de base, embora nas licenciaturas referidas no parágrafo anterior tenham classificação inferior a 14 valores.

Também excepcionalmente, em casos devidamente justificados, a Comissão Científica do Departamento de Engenharia Informática poderá admitir à candidatura à matrícula no curso os titulares de outra licenciatura pelas universidades portuguesas ou os titulares de habilitações legalmente equivalentes cujo currículo demonstre uma adequada preparação científica de base.

Aos candidatos seleccionados de acordo com o previsto nos segundo e terceiro parágrafos, poderá ser exigida a frequência e aprovação em unidades curriculares inseridas na estrutura do curso de Engenharia Informática da Faculdade de Ciências e Tecnologia.

4 — *Prazos de candidatura e matrícula.* — O prazo para a candidatura decorrerá nos oito dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente despacho.

O prazo de inscrição decorrerá nos oito dias úteis contados a partir da data de afixação do resultado da candidatura.

5 — *Critérios de selecção dos candidatos.* — Os candidatos à matrícula serão seleccionados pela Comissão Científica do Departamento de Engenharia Informática, tendo em atenção os seguintes critérios:

Classificação final da licenciatura ou de outros graus já obtidos pelo candidato;

Currículo académico, científico e técnico;

Experiência docente;

Entrevista, se for caso disso.

A Comissão Científica do Departamento de Engenharia Informática poderá submeter os candidatos à matrícula a provas académicas de selecção para avaliação do nível daqueles nas áreas científicas e de base correspondentes aos cursos, bem como determinar a obrigatoriedade de frequência com aproveitamento de determinadas disciplinas do elenco da licenciatura em Engenharia Informática.

6 — *Estrutura curricular.* — O curso de Mestrado em Engenharia Informática tem a duração mínima de dois semestres e máxima de quatro semestres. O curso de especialização prolonga-se por dois semestres, sendo necessária a realização de um número de disciplinas correspondentes a um mínimo de 16 unidades de crédito.

7 — *Plano de estudos.* — Para o ano lectivo de 1996-1998, o elenco das disciplinas relativas ao curso de especialização do mestrado é o que consta da tabela seguinte:

Disciplinas	Créditos	Semestres
Aprendizagem Computacional	2	1.º
Concepção e Administração de Base de Dados	2	1.º
Confiança no Funcionamento	2	1.º
Controlo Óptico	2	1.º
Ensino e Formação Assistidos por Computador	2	1.º
Princípios de Redes Neurais	2	1.º
Raciocínio e Resolução de Problemas	2	1.º
Redes de Alta Velocidade	2	1.º
Serviços de Alta Comunicação	2	1.º
Sistemas de Apoio à Decisão	2	1.º
Controlo Inteligente	2	2.º
Desempenho de Sistemas de Comunicação	2	2.º
Fiabilidade em Sistemas Informáticos	2	2.º
Inteligência Artificial Aplicada a Redes de Informação	2	2.º
Planeamento e Projecto de Redes Informáticas	2	2.º
Programação Distribuída e Paralela	2	2.º
Sistemas de Diagnóstico Inteligente	2	2.º
Sistemas Robóticos	2	2.º
Técnicas Multimédia	2	2.º
Visão Computacional	2	2.º

Pelo Presidente do Conselho Directivo, (*Assinatura ilegível.*)

UNIVERSIDADE DO PORTO

Secretaria-Geral

Por despacho de 30-9-96 do reitor da Universidade do Porto, autorizo a seguinte afectação de lugares de professores da Faculdade de Engenharia desta Universidade:

Departamentos	Professores catedráticos	Professores associados
Departamento de Engenharia Civil	11	17
Departamento de Engenharia de Minas	3	4
Departamento de Engenharia Mecânica e Gestão Industrial	7	21
Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores	8	22
Departamento de Engenharia Química	7	13
Departamento de Engenharia Metalúrgica	4	3
<i>Total</i>	40	80

1-10-96. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo.*

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Serviços Centrais

Desp. 18/IPC/96. — Nos termos do n.º 3 do art. 8.º do Dec.-Lei 389/88, de 25-10, em conjugação com a Port. 221/96, de 24-6, e de acordo com proposta originária do Conselho Científico do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, determino:

1 — A organização do quadro transitório de pessoal docente do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, a que se refere o n.º 1 do art. 13.º

do Dec.-Lei 389/88, com referência à estrutura orgânica definida pela Port. 469/89, de 24-6, é a seguinte:

Área científica	Professores-coordenadores	Professores-adjuntos
Matemática	2	—
Física	1	—
Engenharia Química	1	2
<i>Total</i>	4	2

28-8-96. — O Presidente do Instituto, *Luís Filipe Requicha Ferreira*.

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso. — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal de Alcácer do Sal, em sua reunião de Câmara, de 10-9, deliberou, por unanimidade aprovar as seguintes alterações ao quadro de pessoal, que também mereceram aprovação da Assembleia Municipal em sua sessão ordinária realizada em 27-9-96:

Grupo de pessoal	Carreira	Categorias	Quadro actual	Lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal técnico superior	Engenheiro	Assessor principal	4	2	2	0	1	3	(a)
		Assessor							
		Técnico superior principal							
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
Pessoal técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	0	0	0	1	0	1	(a)
		Técnico especialista							
		Técnico principal							
		Técnico de 1.ª classe							
		Técnico de 2.ª classe							
Pessoal técnico-profissional (nível 4).	Desenhador de especialidade	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	0	0	0	1	0	1	(a)
		Técnico-adjunto especialista							
		Técnico-adjunto principal							
		Técnico-adjunto de 1.ª classe							
		Técnico-adjunto de 2.ª classe							

(a) Dotação global.

3-10-96. — O Vereador do Pelouro, *Carlos Manuel Machadinho Martins*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Memória justificativa

A estrutura orgânica dos serviços municipais, em vigor, data já de Maio de 1989, altura em que foi efectuada a sua publicação em *DR*. E, é de Dezembro de 1988 a publicação do último quadro de pessoal, tendo este, contudo, ao longo dos anos vindo a sofrer várias alterações. Neste mesmo período de tempo é conhecida a criação e evolução de novos serviços, nomeadamente na área sócio-cultural, aos quais urge dar uma resposta orgânica.

A prossecução de uma cada vez mais eficiente salvaguarda dos interesses das populações exige estruturas orgânicas reais o mais possível adequadas às crescentes atribuições da autarquia e solicitações da comunidade, decorrentes da evolução da sociedade em geral e das atribuições das autarquias em particular.

Assim, pretende-se com esta reorganização, dotar os serviços de uma maior funcionalidade/racionalização, e dotar a Câmara Municipal de uma orgânica assente numa estrutura apta a dar suporte aos grandes desafios que se lhe colocam nas mais diversas áreas (habitação, educação, ambiente, acção cultural e social, desenvolvimento económico, actividades desportivas, entre outras), o que necessariamente se reflectirá numa resposta mais rápida e mais precisa, como meio de satisfazer os anseios e expectativas dos munícipes que a autarquia representa.

Subsiste, também, a necessidade de adaptar o quadro de pessoal, não só na sequência desta reorganização, mas também às novas carreiras e estruturas remuneratórias da função pública, aprovadas pelo Dec.-Lei 353-A/89,

e bem assim, no que respeita ao grupo de pessoal de informática, ao Dec.-Lei 23/91 e demais legislação regulamentadora.

Não devemos, contudo, tomar a organização agora decidida como passo último, pois subsiste a necessidade de, a cada momento, todos os intervenientes procurarem melhorar métodos e circuitos de trabalho.

Por outro lado, a estrutura apresentada é condicionada pelos aspectos específicos e característicos do Município, realidade essa sempre em evolução. Haverá, pois, que ter esse facto em conta, deixando sempre a possibilidade de se vir a introduzir em qualquer momento, as modificações que venham a ser suscitadas pela evolução do quadro motivador.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objecto

Para prossecução das atribuições múltiplas que lhe são cometidas por lei, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Alcanena.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais regem a sua actividade pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resol. Cons. Min. 18/94, de 17-3, e prosseguem os seguintes objectivos gerais:

- a) Realização plena das acções e tarefas previamente definidas;
- b) Melhoria da qualidade dos serviços prestados às populações;
- c) Aproveitamento racional e eficaz dos meios ao dispor da autarquia;
- d) Dignificação e valorização da função pública em geral e dos trabalhadores da autarquia em particular;
- e) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, e resolução dos problemas das populações no âmbito das suas competências.

CAPÍTULO II**Da estrutura e organização dos serviços**

Artigo 4.º

Da estrutura orgânica

1 — Para prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Alcanena dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva;
- c) Divisão do Ambiente;
- d) Departamento Técnico.

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara, ou no todo ou em parte, do vereador em quem for delegada competência.

3 — Também na dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete de Apoio Pessoal, o Partido Médico-Veterinário, o Serviço de Protecção Civil e o Serviço de Relações Públicas/Centro de Divulgação e Informação.

SECÇÃO I**Da Divisão Administrativa e Financeira**

Artigo 5.º

Função

À Divisão Administrativa e Financeira compete prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município.

Artigo 6.º

Composição

1 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- a) A Repartição Administrativa;
- b) A Repartição de Finanças e Património;
- c) As Extensões/Delegações dos Serviços Administrativos e Financeiros.

2 — A Repartição Administrativa divide-se em:

- a) Secção Central;
- b) Secção de Águas e Saneamento; e
- c) Secção de Taxas e Licenças.

3 — Interligado ao Sector de Impostos, Taxas e Licenças, referido na al. c) do número anterior, funciona, separadamente, o serviço de licenciamento de obras particulares, que embora depende da Divisão de Obras Particulares e Urbanização, na parte de licenciamento, taxas e certidões, depende da Repartição Administrativa.

4 — A Repartição Administrativa compreende, ainda, os seguintes serviços, no âmbito da Secção Central:

- a) Actas;
- b) Expediente Geral;
- c) Arquivo;
- d) Pessoal;
- e) Informática;
- f) Dactilografia;
- g) Aferição;
- h) Fiscalização;

- i) Contra-ordenações;
- j) Serviços Auxiliares; e
- l) Telefones.

5 — A Repartição de Finanças e Património compreende:

- a) Secção de contabilidade; e
- b) Tesouraria.

6 — Dependente da Secção de Contabilidade funcionará também separadamente o Serviço de Património.

7 — Directamente dependente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, funcionam os serviços do notariado privativo, execuções fiscais e ainda as extensões/delegações de serviços administrativos e financeiros existentes.

8 — O delegado municipal da Direcção-Geral dos Espectáculos, será nomeado nos termos do art. 41.º do Dec.-Lei 315/95, de 28-11.

Artigo 7.º

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas, necessárias ao correcto exercício da sua actividade e bem assim propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada um dos serviços;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, promoção e gestão da actividade municipal;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que para tal sejam de encaminhar;
- f) Organizar e manter organizado, actualizado e classificado o arquivo respeitante ao seu serviço, e proceder à elaboração dos ficheiros respectivos;
- g) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências ao serviço de pessoal, em conformidade com a legislação vigente;
- h) Preparar, quando disso incumbido, as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- i) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor, assim como das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada, nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu funcionamento;
- l) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços, e transmitir ao Serviço de Património os elementos necessários ao registo e cadastro;
- m) Executar, além das atribuições que neste Regulamento lhes são destinadas, todas as actividades resultantes da lei, e bem assim todas as que lhe forem cometidas por ordem superior.

Artigo 8.º

Compete, em especial ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, ordens de serviço, regulamentos e normas de funcionamento que se mostrem necessárias ao bom funcionamento da divisão;
- b) Dirigir e coordenar os serviços das unidades orgânicas da sua dependência, em conformidade com directivas superiores, fazendo cumprir as tarefas de que estão incumbidos, assim como os respectivos prazos de execução;
- c) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever e assinar as respectivas actas;
- d) Assistir às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitada a sua presença;
- e) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar os documentos e actos oficiais da Câmara, no que respeita à competência da sua unidade orgânica;
- f) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;
- g) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- h) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, apreciação de propostas de fornecimento e definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

- i) Participar na classificação de serviços do pessoal sob sua hierarquia, propondo louvores ou mérito excepcional, quando os mesmos se justificarem;
- j) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob sua hierarquia;
- l) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
- m) Exercer as funções de responsável pelo serviço de execuções fiscais;
- n) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- o) Colaborar na elaboração dos relatórios de actividades e contas de gerência;
- p) Assegurar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos da presidência e vereação, nas áreas da respectiva divisão;
- q) Colaborar no processo de informação dos serviços municipais, tendo em vista a racionalização e simplificação dos actos e processos administrativos;
- r) Promover acções que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes;
- s) Promover acções/propostas no âmbito da formação do pessoal da respectiva divisão, por forma a melhorar a dignificação e formação profissional dos mesmos, com reflexos na melhoria da qualidade dos serviços;
- t) Assinar a correspondência e demais documentação, para que tenha recebido delegação;
- u) Participar na classificação de serviços do pessoal sob sua hierarquia, propondo louvores ou mérito excepcional, quando os mesmos se justificarem;
- v) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob sua hierarquia;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, deliberação do executivo ou despacho do presidente da Câmara.

Artigo 9.º

Competências do chefe da Repartição Administrativa:

- a) Dirigir, coordenar e orientar toda a Repartição respectiva, em conformidade com a lei em vigor, ordens superiores e critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a interligação e a coordenação das actividades da repartição;
- c) Organizar e coordenar a actividade das secções e sectores que constituem a Repartição;
- d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e redigir as respectivas actas;
- e) Orientar e verificar a execução administrativa das deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal, dos despachos da presidência e vereação em permanência;
- f) Participar de uma forma activa, pronta e eficiente na discussão e resolução dos assuntos da Divisão, sempre que para tal seja solicitado pelo chefe da Divisão;
- g) Exercer demais funções que lhe forem atribuídas por deliberação/decisão superior.

Artigo 10.º

Competências do chefe da Repartição de Finanças e Património:

- a) Dirigir, coordenar e orientar toda a repartição financeira da edilidade, em conformidade com a lei em vigor, ordens superiores e critérios de boa gestão;
- b) Organizar e coordenar a actividade das secções e sectores que constituem a repartição, e assegurar a interligação das mesmas;
- c) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- d) Visar as ordens de pagamento, depois de verificado o cabimento e enquadramento orçamental, na falta ou impedimento do chefe de divisão;
- e) Colaborar na elaboração do orçamento e superintender na elaboração da conta de gerência;
- f) Assegurar o cadastro da parte móvel e imóvel;
- g) Assegurar o registo da matriz predial e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município; e
- h) Participar de forma activa, pronta e eficiente na discussão e resolução dos assuntos da Divisão, sempre que para tal seja solicitado pelo chefe da Divisão; e
- i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por deliberação/decisão superior.

Artigo 11.º

Competências dos chefes de secção da Divisão Administrativa e Financeira:

Aos chefes de secção compete orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas na respectiva secção, em conformidade com as deliberações da Câmara, ordens de serviço, regulamentação interna, determinação dos superiores hierárquicos e ordens do presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Secção de Administração Central

À Secção Central, compete:

1 — Serviço de actas, expediente, arquivo, informática e outros auxiliares:

- a) Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o adequado encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, dentro dos respectivos prazos;
- c) Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- d) Publicar, registar, arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Preparar minutas de reuniões quando superiormente determinado;
- f) Elaborar o ficheiro das actas das reuniões dos órgãos municipais;
- g) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara em matérias de recenseamentos;
- h) Dar apoio nos processos de preparação de actos eleitorais;
- i) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia, e gerir a carteira de seguros, mantendo actualizados os respectivos registos e demais questões relativas ao seguros da autarquia, assegurando o controlo dos mesmos;
- j) Organizar o arquivo geral do Município, incluindo não só classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente;
- l) Arquivar depois de classificados os documentos e processos que hajam sido objecto de actualização permanente;
- m) Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;
- n) Colaborar e coordenar no que respeita aos arquivos dos demais serviços;
- o) Manter e coordenar a manutenção da boa ordem dos arquivos municipais;
- p) Colaborar na manutenção actualizada do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- q) Passar certidões quando determinado;
- r) Apoiar os órgãos do Município e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- s) Armazenar, conservar e distribuir pelos serviços os bens de consumo corrente;
- t) Assegurar os serviços de dactilografia e correcção, incluindo actas das reuniões dos órgãos autárquicos ou outras;
- u) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- v) Assegurar a expedição de todo o correio da autarquia;
- x) Accionar, manipular e manter em bom estado de conservação e funcionamento o equipamento informático existente no serviço;
- z) Salvaguardar a boa conservação dos suportes informáticos do serviço e proceder à sua identificação e arquivo;
- aa) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas.

2 — Serviço de pessoal:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, movimento, transferência, promoções e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal e emitir termos de posse;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente os relativos a abono de família, ADSE, Caixa de Aposentações e Caixa de Previdência;
- d) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Proceder ao registo e controlo da assiduidade;
- f) Elaborar listas de antiguidade;
- g) Processar vencimentos e outros abonos do pessoal;

- h) Promover, de acordo com orientações superiores, a formação de pessoal através de acções de formação gerais ou específicas;
- i) Informar os pedidos de férias do pessoal;
- j) Preparar os processos com vista à classificação de serviço dos funcionários;
- l) Preparar os processos relativos a pessoal a serem submetidos a visto do TC;
- m) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas ou superiormente cometidas.

3 — Serviço de contra-ordenações:

Registar autos de notícia, proceder à instrução dos processos de contra-ordenação e bem assim, proceder às notificações e demais diligências decorrentes dos processos de contra-ordenação.

4 — Serviço de aferição:

Assegurar a execução do controlo metrológico nos termos da lei.

5 — Serviço de fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos do município;
- b) Afixar e distribuir avisos, anúncios e editais;
- c) Efectuar as citações e notificações;
- d) Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais, nas áreas da sua actuação;
- e) Executar outros serviços auxiliares, que lhes sejam determinados.

6 — Serviço de telefones:

- a) Receber e encaminhar as chamadas telefónicas do interior e exterior;
- b) Proceder às ligações telefónicas solicitadas pelos serviços ou funcionários, respeitando as directivas superiores;
- c) Contabilizar as chamadas particulares e promover a arrecadação das receitas delas provenientes;
- d) Atender o público com correcção e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas ou superiormente determinadas.

7 — Limpeza:

- a) Assegurar a limpeza de todo o edifício-sede ou município;
- b) Exercer as demais funções que se enquadram no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 13.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

À Secção Administrativa de Águas e Saneamento compete a coordenação e execução de todas as tarefas relacionadas com o fornecimento e consumo de água, aos municípios, sua gestão corrente administrativa e financeira, bem como as relacionadas com a componente administrativa do serviço de saneamento. Assim, compete:

- a) Promover a recepção dos contratos de consumo de água, sua rescisão ou transferência;
- b) Proceder ao registo/arquivo diário de toda a documentação recebida e a expedida para os consumidores;
- c) Efectuar o atendimento público, controlo e análise das reclamações escritas e orais;
- d) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;
- e) Efectuar as leituras e cobranças dos consumos de água, de acordo com o respectivo regulamento, ou em conformidade com o determinado;
- f) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitam efectuar a emissão da factura/recibo e proceder à respectiva emissão;
- g) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- h) Processar e controlar os valores cobrados pelos bancos;
- i) Proceder à execução, registo e controlo dos valores cobrados por cheques e vales postais;
- j) Proceder à elaboração de dados estatísticos e tratamento de dados e indicadores úteis de gestão;
- l) Efectuar o processamento das receitas eventuais;
- m) Emissão das ordens de serviço de corte;

- n) Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e saneamento e acompanhar o seu desenvolvimento;
- o) Promover a liquidação das reparações de danos causados na rede e abastecimento de água e saneamento;
- p) Manter actualizado o arquivo geral dos serviços;
- q) Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
- r) Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais;
- s) Recepcionar os recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria;
- t) Acompanhamento, controlo e fiscalização da cobrança dos respectivos rendimentos e das taxas de recolha de lixo, e serviços relacionados com a higiene e limpeza públicas;
- u) Organizar e manter actualizado o cadastro de consumidores e utilizadores de rede;
- v) Executar outras acções superiormente determinadas e com esta área relacionadas.

Artigo 14.º

Secção de Taxas e Licenças

1 — À Secção de Taxas e Licenças, compete:

- a) Recepção, classificação, registo e distribuição de requerimentos diversos, dentro dos respectivos prazos;
- b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- c) Passagem de licenças de uso e porte de arma de caça, de recreio de cano liso, e movimentação dos processos de licenciamento de uso e porte de arma de defesa, bem como de recreio de cano estirado, transferências e elaboração do respectivo ficheiro nos termos legais;
- d) Registo de velocípedes, transferências, licenças de condução, elaboração do ficheiro e respectivo expediente;
- e) Passagem de licenças de canídeos, transferência e preenchimento de ficheiro;
- f) Passagem de licenças de caça e procedimentos legais inerentes aos pedidos de concessão de cartas de caçador e renovação;
- g) Passagem de alvarás de licenciamento sanitário e averbamentos;
- h) Passagem de licenças policiais que sejam determinadas por lei, elaboração dos respectivos processos e ficheiros;
- i) Elaboração de processos de publicidade, ocupação da via pública com publicidade e bombas de combustíveis e passagem das respectivas licenças;
- j) Elaboração de expediente sobre o cemitério municipal de Alcanena, nomeadamente elaboração de ficheiro sobre covais, jazigos e ossários, concessão de alvarás e de licenças;
- l) Emissão de cartões de vendedores ambulantes e feirantes, e preenchimento dos respectivos ficheiros;
- m) Conferir e passar guias de receita do movimento dos mercados do concelho;
- n) Execução de outros procedimentos e solicitações relacionadas com taxas, licenças e impostos;
- o) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos, nos termos estabelecidos no Código de Processo Tributário;
- p) Processos e licenças para abertura e funcionamento de estabelecimentos;
- q) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- r) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outras acções;
- s) Todo o demais expediente referente aos assuntos do sector;
- t) Outros assuntos superiormente determinados.

2 — Ao serviço de licenciamento de obras particulares, destacada do Sector de Impostos, Taxas e Licenças, caberá, genericamente, as seguintes atribuições:

- a) Execução de toda as tarefas processuais que se relacionem com o sector de obras particulares e loteamentos, incluindo a preparação dos respectivos processos para despacho ou deliberação;
- b) Liquidação de taxas e passagem de licenças ligadas ao sector de obras particulares e loteamentos, bem como passagem das respectivas guias de receita e de licença;
- c) Passagem de certidões relacionadas com o sector;
- d) Assegurar a gestão dos arquivos de processo;

- e) Organização e andamento, incluindo a vistoria respectiva, dos processos a abertura de estabelecimentos sujeitos a licença de abertura pelo Governo Civil; e
- f) Assistir às reuniões da Câmara e redigir as deliberações respeitantes aos processos de sector;
- g) Execução de todo o expediente que se relacione com o serviço de obras particulares e loteamentos.

Artigo 15.º

Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

- a) Promover e colaborar nos planos de actividade, orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Organizar a conta de gerência e colher todos os elementos que à mesma respeitam;
- c) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de actividades;
- d) Proceder à classificação de documentos;
- e) Assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido pela autarquia, mantendo devidamente escrituradas todos os impressos e livros previstos nas normas legais;
- f) Efectuar o balanço à tesouraria, de acordo com a lei;
- g) Proceder ao registo e demais procedimentos relativos ao imposto sobre o valor acrescentado;
- h) Manter em ordem as contas-correntes com empreiteiros, fornecedores e instituições bancárias;
- i) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- j) Efectuar estatísticas para controlo orçamental e fornecê-las quando solicitadas superiormente;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo respectivo e toda a documentação das gerências findas;
- m) Proceder à emissão e envio de cheques;
- n) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
- o) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para aprovação de taxas, tarifas ou outros;
- p) Colaborar na elaboração e processamento de vencimentos e demais abonos ao pessoal;
- q) Proceder às entregas das importâncias cobradas com destino a outras entidades, e dentro dos prazos estabelecidos, e
- r) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 16.º

Património

Atribuições do Sector de Património:

- a) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do Município, e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial do registo de todos os bens próprios imobiliários do município;
- c) Elaborar folhas de inventário de todas as dependências municipais;
- d) Proceder à etiquetagem dos bens móveis;
- e) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado, e controlar o seu estado de conservação quando devolvido;
- f) Proceder à arrumação e controlo dos movimentos dos depósitos dos bens móveis;
- g) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação;
- h) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis que lhe for determinado;
- i) Assegurar a concretização das orientações definidas superiormente.

Artigo 17.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar juros se forem devidos;
- b) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condicionantes legais em vigor;

- c) Manter devidamente escriturados os livros da Tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- d) Entregar diariamente o resumo diário ao chefe de divisão;
- e) Elaborar os diários de tesouraria, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
- f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares;
- g) Efectuar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

SECÇÃO II

Da Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva

Artigo 18.º

Funções

À Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva compete prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos da autarquia neste âmbito, e colaborar no desenvolvimento sócio-cultural da comunidade, fomentando e implementando acções no âmbito da cultura, desporto, educação, acção social, movimento associativo, juventude e tempos livres, animação, instalações desportivas, turismo, bibliotecas e outros.

Artigo 19.º

Composição

1 — A Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva compreende:

- a) A Repartição de Cultura;
- b) A Repartição de Acção Social.

2 — A Repartição de Cultura divide-se em:

- a) Sector de Cultura;
- b) Sector de Desporto, e
- c) Sector de Juventude e Tempos Livres.

3 — Estes Sectores compreendem os Serviços de:

- a) Cultura (cultura, animação, bibliotecas, museus, turismo e movimento associativo);
- b) Desporto (actividades desportivas, instalações desportivas e movimento associativo);
- c) Juventude e Tempos Livres (juventude, animação, OTLs).

4 — A Repartição de Acção Social divide-se em:

- a) Sector de Educação, e
- b) Sector de Acção Social.

5 — Estes Sectores compreendem os Serviços de:

- a) Educação (ensino, escolas e instalações);
- b) Acção Social (acção social, 3.ª idade, habitação e toxicodependência).

6 — A Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva compreende ainda o Serviço de Apoio Administrativo.

Artigo 20.º

Compete ao chefe da Divisão:

- a) Dirigir e coordenar as diversas actividades da unidade orgânica respectiva;
- b) Certificar, mediante despacho superior, os factos ou actos que constem do arquivo de processos ou documentação técnica da competência da respectiva unidade orgânica;
- c) Assistir às reuniões da Câmara e às da Assembleia Municipal, sempre que solicitada a sua presença;
- d) Preparar o expediente, informação e pareceres técnicos necessários para resolução superior;
- e) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais, afectos à respectiva unidade orgânica, garantindo a sua racional utilização;
- f) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, apreciação de propostas de fornecimento e definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;
- g) Participar na elaboração e execução do plano de actividades;
- h) Elaborar os projectos de posturas e regulamentos que se considerem necessários ao bom funcionamento da unidade orgânica respectiva;
- i) Assinar a correspondência e demais documentação para que tenha recebido delegação;

- j) Participar na classificação de serviços do pessoal sob sua hierarquia, propondo louvores ou mérito excepcional, quando os mesmos se justificarem;
- l) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob sua hierarquia;
- m) Assegurar o expediente da Divisão e respectivo arquivo;
- n) Propor e colaborar na implementação de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos serviços;
- o) Estudar e propor o tipo de auxílios a prestar a estabelecimentos de educação, assim como as obras de formação educativa existentes na área do Município;
- p) Efectuar/orientar estudos que detectem as carências da comunidade e ou de grupos específicos da mesma, propondo medidas de correcção das mesmas;
- q) Propor medidas de protecção a grupos populacionais mais carenciados;
- r) Detectar factores que incidam na sua saúde da comunidade e propor medidas de correcção adequada;
- s) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- t) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de espaços ou imóveis para instalação de serviços e realização de acções no âmbito da actuação da Divisão;
- u) Estabelecer ligações a nível de administração central com os departamentos com competências nas áreas de actuação da divisão;
- v) Elaborar relatórios da actividade desenvolvida;
- x) Desenvolver acções e iniciativas de animação sócio-cultural e ou de ocupação de tempos livres, que caiba no âmbito da Divisão;
- z) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, deliberação do executivo ou despacho do presidente da Câmara.

Artigo 21.º

Competência dos chefes de repartição

Compete aos chefes de repartição:

- a) Velar pelo cumprimento das tarefas cometidas aos serviços que integram as respectivas repartições;
- b) Participar de uma forma activa, pronta e eficiente na discussão e resolução dos assuntos da Divisão, sempre que para tal sejam solicitados pelo chefe da Divisão;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por deliberação/decisão superior.

Artigo 22.º

Cultura

Compete ao Sector de Cultura:

1 — Serviços de cultura e animação:

- a) Promover a articulação das actividades culturais do concelho, fomentando a participação das populações, das colectividades e outras instituições;
- b) Concretizar planos anuais de actividades culturais que promovam a fruição cultural das populações;
- c) Promoção de iniciativas culturais, nomeadamente espectáculos de teatro, música, dança, concertos, exposições de artes e artesanato, e outros;
- d) Concretização de programas específicos que estimulem a criação e a inovação cultural;
- e) Colaborar com outros serviços municipais, na organização da componente cultural de actividades, como feiras, festas, exposições e outros;
- f) Promover e realizar levantamentos, estudos e inquéritos relativos à realidade cultural do concelho;
- g) Gerir os equipamentos culturais do Município e assegurar a sua conservação e manutenção;
- h) Promover em geral o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- i) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e contribuir para a preservação e divulgação da cultura popular tradicional;
- j) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- l) Conceber brochuras e catálogos de apoio a exposições e acções de divulgação de acções/iniciativas de âmbito cultural;
- m) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios;
- n) Apresentar propostas de planos anuais de actividades culturais;
- o) Apresentar relatórios das actividades desenvolvidas;

- p) Promover o intercâmbio, no espaço nacional ou com entidades estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos municípios com outras manifestações culturais e formas de viver;
- q) Atender correctamente e apoiar os municípios;
- r) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Serviços de bibliotecas, museus e património histórico e cultural:

- a) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal de Alcanena e outras bibliotecas municipais criadas ou a criar nas freguesias do concelho;
- b) Fomentar a criação de uma rede de bibliotecas no concelho;
- c) Concretizar programas de promoção da leitura pública e de animação das bibliotecas;
- d) Organizar e gerir a Biblioteca Municipal, enriquecendo periodicamente o respectivo espólio, no sentido de corresponder às necessidades sentidas pela população, nomeadamente a estudantil, mediante a aquisição continuada e criteriosa de obras para as bibliotecas municipais;
- e) Estimular e apoiar as bibliotecas de associações e outras instituições culturais do concelho;
- f) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
- g) Promover a divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural, no âmbito do programa editorial da Câmara Municipal de Alcanena;
- h) Assegurar o funcionamento do Arquivo Histórico Municipal;
- i) Conservar, catalogar, investigar e divulgar o acervo documental do Arquivo Histórico Municipal;
- j) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e cultural do Município;
- l) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competências nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- m) Conceber brochuras e catálogos de apoio a exposições e acções de divulgação patrimonial cultural;
- n) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural;
- o) Concretizar programas culturais de sensibilização das populações para salvaguarda e conservação do seu património;
- p) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus municipais;
- q) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Serviço de turismo:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- b) Promover o apoio ao turismo e acompanhar o desenvolvimento das suas realizações;
- c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- d) Colaborar com os diversos organismos, quer nacionais quer internacionais, de fomento ao turismo;
- e) Promover o desenvolvimento das infra-estruturas de apoio ao turismo;
- f) Propor e promover a divulgação de roteiros turísticos do Município, através da publicação de brochuras, cartazes e outros documentos;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

4 — Serviço de movimento associativo:

- a) Estimular o associativismo, nomeadamente as colectividades e os agentes culturais, prestar-lhe apoios técnicos e logísticos no âmbito da sua competência;
- b) Apoiar as colectividades culturais e recreativas, elaborando pareceres e informações, com vista à concessão de subsídios;
- c) Promover contactos entre colectividades;
- d) Estimular e apoiar associações e grupos que, localmente, se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito, ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Desporto

Compete ao Sector do Desporto:

1 — Serviços de actividade desportivas e movimento associativo:

- a) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;

- b) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva, de acordo com os programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos desportivos;
- c) Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente, a elaboração e actualização da carta desportiva;
- d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- e) Apoiar, tecnicamente, as colectividades desportivas nas suas relações e obtenção de subsídios e participações por parte da administração central;
- f) Apoiar as associações desportivas, elaborando pareceres e informações, com vista à concessão de subsídios;
- g) Promover acções de formação para agentes desportivos e associativos;
- h) Desenvolver actuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- i) Concretizar planos anuais de actividades desportivas, no sentido de melhorar o nível das modalidades já praticadas, promover as modalidades menos divulgadas e, de um modo geral, alargar a prática desportiva através de:
 - 1) Programação e realização de actividades desportivas, de âmbito municipal;
 - 2) Apoio a grandes manifestações desportivas, organizadas por escolas e colectividades;
 - 3) Estabelecimento e concretização de planos de desenvolvimento de modalidades de menor implantação;
- j) Apoiar o desporto escolar, nomeadamente, através de programas de animação desportiva no ensino primário e de planos de cooperação aos níveis preparatório e secundário;
- l) Incentivar a recuperação dos jogos tradicionais do concelho;
- m) Organizar, com o recurso a técnicos da especialidade, actividades desportivas regulares;
- n) Executar as acções previstas em plano de actividades;
- o) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;
- p) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

2 — Serviço de instalações desportivas:

- a) Promover a utilização pública de equipamentos desportivos pertencentes a colectividades e a escolas no âmbito dos protocolos de colaboração;
- b) Concretizar estudos e pareceres para a definição e implementação de equipamentos desportivos no concelho;
- c) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos no Município;
- e) Garantir a limpeza, conservação e reparação dos equipamentos e materiais desportivos;
- f) Controlar os pagamentos e recebimentos das taxas regulamentadas;
- g) Acompanhar os projectos de instalação de infra-estruturas desportivas do concelho;
- h) Proceder ao levantamento das necessidades de conservação dos parques desportivos municipais;
- i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito, ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 24.º

Juventude e tempos livres

Compete a este Sector:

Serviços de juventude, animação e OTLs:

- a) Propor acções de ocupação de tempos livres da população, essencialmente da juventude;
- b) Estimular a participação dos jovens em actividades cívicas e culturais;
- c) Pugnar pela criação de programas para jovens, junto dos diversos departamentos governamentais vocacionados para este efeito;
- d) Promover o intercâmbio, no espaço nacional ou com entidades estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos munícipes com especial incidência na juventude, com outras formas de viver.

Artigo 25.º

Educação

Compete a este Sector:

Serviços de ensino, escolas e instalações (1.º, 2.º e 3.º ciclos):

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no Plano de Actividades do Município;

- b) Executar acções no âmbito da competência da Câmara no que se refere às escolas do ensino básico;
- c) Executar as acções programadas nos planos do Município;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos escolares do 1.º grau do ensino básico, através do levantamento das suas necessidades, nomeadamente, mobiliário, material didáctico e manutenção dos edifícios;
- e) Assegurar as acções necessárias à gestão dos transportes escolares e acção social escolar;
- f) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- g) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no concelho;
- h) Colaborar e executar actividades complementares de acção executiva pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios de acção escolar e de ocupação de tempos livres;
- i) Assegurar o apoio a estudantes, previsto e aprovado pela autarquia, nomeadamente bolsas de estudo;
- j) Assegurar e coordenar a atribuição de outros apoios a estudantes, aprovados pela autarquia, no âmbito da acção social escolar;
- l) Acompanhar a execução de novas construções e de obras de manutenção dos edifícios de ensino pré-primário e primário;
- m) Promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar do concelho, em cooperação com os vários ramos de ensino, com vista ao estabelecimento das estratégias mais adequadas ao desenvolvimento desta área no concelho;
- n) Colaborar e apoiar as organizações associativas juvenis e outras estruturas normais ou informais do Município que de alguma forma estejam ligados aos processos educativos, em vista à concretização de projectos e programas de âmbito local;
- o) Promover programas de actividades de ligação escola-meio;
- p) Promover a articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, delegação escolar, directores de escolas pré-primárias e primárias, conselhos directivos, associações de estudantes e associações de pais, bem como o estreitamento das relações com os órgãos da administração central e regional;
- q) Promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- r) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Ação social

Compete a este Sector:

1 — Serviços de acção social, 3.ª idade, habitação e toxicodependência:

- a) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no concelho, designadamente as dirigidas à infância, idosos e deficientes;
- b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- c) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social e da saúde;
- d) Promover os contactos e relações com organismos da administração central e regional e associações, no sentido da coordenação de responsabilidades e respostas;
- e) Encaminhar casos de carências sociais graves para os organismos competentes da administração central e regional;
- f) Contribuir, através da elaboração de estudos que permitam o diagnóstico dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a dinamização da resolução dos problemas e carências concretas desses grupos;
- g) Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução de alguns dos problemas mais imediatos no âmbito da acção social;
- h) Colaborar ou efectuar estudos que detectem as carências de âmbito económico em habitantes do concelho e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de intervenção;
- i) Apoiar as instituições de assistência, educativas e outras, existentes na área do Município;
- j) Organizar o processo de participação em colónias de férias para crianças, 3.ª idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- l) Divulgar, informar e esclarecer os munícipes sobre as diferentes modalidades de acesso a habitação social e condições da sua utilização, bem como programas de construção;

- m) Elaborar listas de atribuição segundo os regimes legalmente fixadas dos fogos a construir ou adquiridos pelo Município para fins de habitação social;
- n) Efectuar inquéritos sócio-económicos sempre que se mostrarem necessários;
- o) Apoiar a acção social escolar, nomeadamente através do estudo de carências económicas, preconizando soluções;
- p) Apoiar os toxicodependentes;
- q) Executar as acções previstas nos planos de actividades;
- r) Promover a apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e educação para a saúde;
- s) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas e profilaxia e prevenção, propondo medidas de correcção adequadas;
- t) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Serviço de Apoio Administrativo

Directamente dependente do chefe de divisão, compete a este Serviço:

- a) Executar as tarefas administrativas necessárias à divisão, assegurando as ligações funcionais com os outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução dos processos, assuntos e tarefas comuns;
- b) Assegurar a organização, tratamento e movimento de processos, expediente e documentação da divisão;
- c) Organizar e catalogar o arquivo de expediente, processos e documentação da divisão;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal afecto à divisão, no que respeita à elaboração de mapas de assiduidade, controlo dos pedidos de faltas e férias, encaminhamento os respectivos elementos para a Secção de Pessoal;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Da Divisão do Ambiente

Artigo 28.º

Funções

Compete à Divisão do Ambiente prestar o apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelo município na defesa e protecção do meio ambiente e da qualidade de vida do respectivo agregado populacional.

Artigo 29.º

Composição

1 — A Divisão do Ambiente compreende os seguintes Sectores:

- a) Sector de Ambiente Urbano;
- b) Sector de Ambiente Paisagístico;
- c) Sector de Educação Ambiental;
- d) Sector de Parques e Jardins.

Artigo 30.º

Ambiente urbano

Compete a este Sector:

- a) Garantir uma abordagem global ao nível do desenvolvimento urbano que possibilite uma melhoria efectiva da qualidade de vida quer das gerações presentes quer das gerações futuras;
- b) Procurar que todo o planeamento estratégico se enquadre numa óptica de desenvolvimento sustentável;
- c) Propor acções que visem a melhoria do ambiente urbano, nomeadamente ao nível da higiene pública;
- d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito, ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 31.º

Ambiente paisagístico

Compete a este Sector:

- a) Reafirmar os direitos e obrigações do cidadão em relação à biodiversidade;
- b) Promover e difundir valores do património natural através da realização de cursos, seminários, edição de publicações ou promoção de visitas e passeios;

- c) Propor e executar acções que visem salvaguardar valores paisagísticos, bem como valores específicos com a água, o solo ou a floresta;
- d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito, ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Educação ambiental

Compete a este Sector:

- a) Promover acções de formação ambiental preferencialmente de curta duração e vocacionadas para grupos alvo, possibilitando a valorização de recursos humanos;
- b) Promover acções de informação ambiental direccionadas para a população residente;
- c) Identificar comportamentos, lesivos do ambiente e propor soluções alternativas;
- d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito, ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Parques e jardins

Compete a este Sector:

- a) Equacionar, propor e coordenar a criação de novos espaços verdes;
- b) Garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;
- c) Coordenar a manutenção e conservação dos espaços verdes existentes;
- d) Coordenar a arborização e jardinamento dos espaços públicos;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito, ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Pareceres vinculativos

À Divisão do Ambiente compete também, prestar parecer vinculativo sobre todas as obras e acções desta autarquia, respeitantes a parques e jardins públicos, esgoto e saneamento em geral.

SECÇÃO IV

Do Departamento Técnico

Artigo 35.º

Composição

1 — O Departamento Técnico compreende:

- a) Divisão de Obras Particulares e Urbanização;
- b) Divisão de Obras Municipais.

2 — O Departamento Técnico compreende, ainda, os Serviços de:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Desenho, Topografia e Orçamento;
- c) Aproveitamento;
- d) Armazéns.

3 — A Divisão de Obras Particulares e Urbanização compreende os seguintes Sectores:

- a) Loteamentos e Obras Particulares;
- b) Planeamento, Urbanização e Projectos.

4 — A Divisão de Obras Municipais compreende os Sectores de:

- a) Obras Municipais;
- b) Abastecimento de Água;
- c) Saneamento;
- d) Serviços Urbanos;
- e) Estaleiros, Parques de Viaturas e Máquinas e Oficinas Municipais.

5 — O Sector de Obras Municipais compreende os Serviços de:

- a) Rede Viária e Trânsito (valetas, conservação, calcetamentos, sinalização e cadastro de rodovias);
- b) Obras por Administração Directa (reparação, conservação e construção);
- c) Obras por Empreitada (concursos e fiscalização).

6 — O Sector de Saneamento, compreende os Serviços de:

- a) Esgotos;
- b) Higiene e Limpeza.

7 — O Sector de Serviços Urbanos compreende os Serviços de:

- a) Mercados e Feiras;
- b) Cemitérios.

Artigo 36.º

Atribuições

Compete ao director do Departamento Técnico:

Dirigir, coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas divisões e serviços do seu departamento e, ainda:

- a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;
- b) Promover e colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamentos do Município;
- c) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos sócio-económicos de interesse municipal;
- d) Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- e) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- f) Assegurar as ligações necessárias com os demais serviços e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento;
- g) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico na área do concelho;
- h) Proceder ao levantamento dos recursos existentes no concelho e propor a melhor forma do seu aproveitamento;
- i) Certificar, mediante despacho superior, os factos ou actos que constem do arquivo de processos ou documentação técnica da competência da respectiva unidade orgânica;
- j) Assistir às reuniões da Câmara e às sessões da Assembleia Municipal, sempre que solicitada a sua presença;
- l) Preparar o expediente, informação e pareceres técnicos necessários para resolução superior;
- m) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais, afectos à respectiva unidade orgânica garantindo a sua racional utilização;
- n) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, apreciação de propostas de fornecimento e empreitadas e definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;
- o) Elaborar os projectos e posturas e regulamentos que se considerem necessários ao bom funcionamento da unidade orgânica que superintende;
- p) Assinar a correspondência e demais documentação para que tenha recebido delegação;
- q) Participar na classificação de serviços do pessoal sob a sua hierarquia, propondo louvores ou mérito excepcional, quando os mesmos se justificarem;
- r) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob sua hierarquia;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, deliberação do executivo ou despacho do presidente da Câmara.

Artigo 37.º

Compete ao chefe de divisão:

- a) Coordenar e assegurar a execução de todos os serviços no âmbito da própria divisão;
- b) Coordenar e gerir o pessoal em serviço na divisão respectiva incluindo no que respeita à Divisão de Obras Particulares e Urbanização os funcionários afectos à parte administrativa dos Serviços de Impostos, Taxas e Licenças de Obras Particulares ali destacados.

Artigo 38.º

Divisão de Obras Particulares e Urbanização

Compete à Divisão de Obras Particulares e Urbanização:

1 — Através do Sector de Loteamento e Obras Particulares:

1.1 — Serviços de Obras Particulares, Loteamentos, Vistorias e Fiscalização:

- a) Informar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos;

- b) Proceder à pré-apreciação de pedidos de informação sobre viabilidade de construção e loteamentos;
- c) Assegurar a conservação dos imóveis propriedade do Município;
- d) Estudar, projectar e acompanhar a execução de edifícios para equipamento ou habitação;
- e) Fiscalizar o cumprimento da lei, dos regulamentos e normas sobre construção particulares e loteamentos, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e com os planos de ordenamento em vigor;
- f) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por forma a impedir a construção clandestina;
- g) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- h) Assegurar a realização das vistorias necessárias à obtenção de licenças, de habitação ou ocupação, bem como para a instituição do regime de propriedade horizontal e ainda as relativas às reclamações referentes às más condições de habitabilidade, e bem assim as necessárias para efeitos de licença de cobertura, e classificações de estabelecimentos similares dos hotéis de acordo com a legislação e regulamentação em vigor;
- i) Elaborar de orçamentos de obras particulares a realizar coercivamente;
- j) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- l) Providenciar pelo cumprimento de todas as normas legais e regulamentares relativas a envios de mapas e estatísticas às competentes entidades;
- m) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito, ou sejam superiormente determinadas.

2 — Através do Sector de Planeamento, Urbanização e Projectos:

1.2 — Serviços de Gestão Urbanística, Planeamento e PMOTS:

- a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o Plano Director Municipal, demais planos de ordenamento, e deliberações da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação urbanística referente ao concelho;
- c) Acompanhar a evolução do Plano Director Municipal e demais planos de ordenamento, promovendo as oportunas actualizações e revisões;
- d) Promover a execução dos planos de urbanização de acordo com o previsto no Plano Director Municipal;
- e) Promover a execução dos planos de pormenor das áreas abrangidas pelos planos de urbanização;
- f) Acompanhar a execução dos projectos definidos em planos de actividades;
- g) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património arquitectónico e a respectiva regulamentação;
- h) Acompanhar as iniciativas, estudo e planos da administração central, regional e local e de outros municípios que tenham incidência no desenvolvimento do concelho;
- i) Prestar apoio técnico e colaborar na formulação e acompanhamento de projectos e programas dos planos de desenvolvimento económico social do concelho;
- j) Elaborar estudos e pareceres sobre desenvolvimento da estrutura verde municipal, tanto ao nível de parques e zonas naturais de importância municipal ou regional como de espaços verdes integrados no meio urbano;
- l) Assegurar o planeamento e programação das acções de promoção e recuperação de habitação;
- m) Assegurar a gestão da localização de equipamento colectivo e de estabelecimento de actividades económicas;
- n) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de construção para edifícios e espaços livres, de iniciativa ou interesse municipal; equipamento colectivo, serviços públicos e habitação;
- o) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito.

Artigo 39.º

Divisão de Obras Municipais

Compete à Divisão de Obras Municipais:

1 — Através do Sector de Obras Municipais:

1.1 — Serviço de Rede Viária e Trânsito:

- a) Assegurar a conservação dos pavimentos das ruas, praças, passeios, logradouros públicos, outros espaços públicos e obras de arte;

- b) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- c) Apresentar propostas de ordenamento do trânsito, sinalização e parqueamentos;
- d) Proceder à manutenção de toda a sinalização;
- e) Promover a manter a sinalização toponímica;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais;
- g) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas e de conservação de estradas e caminhos municipais;
- h) Exercer as demais funções que se encontrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

1.2 — Serviços de Obras por Administração Directa e Empreitadas:

- a) Executar as obras por administração directa previstas no plano de actividades;
- b) Assegurar a construção, conservação e manutenção das infra-estruturas dos equipamentos sociais e do património imobiliário da autarquia, ou a cargo desta, e bem assim do mobiliário urbano sob responsabilidade do Município;
- c) Organizar os processos de abertura de concursos de obras municipais de infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos sociais, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso;
- d) Assegurar a administração e fiscalização das obras municipais a realizar por empreitadas, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, recepção de obras e inquéritos administrativos;
- e) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- f) Informar os pedidos de revisão de preços, em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;
- g) Prestar parecer sobre assuntos sujeitos a decisões superiores;
- h) Organização de processos de candidaturas aos Fundos Comunitários e outros apoios;
- i) Assegurar e manter actualizados os ficheiros de todos os processos de obras em curso;
- j) Elaboração de medições e orçamentos relativos a obras municipais;
- l) Promover a disponibilização dos terrenos necessários às iniciativas promocionais de habitação social ou outras obras de interesse público levadas a efeito pelo Município;
- m) Colaborar na organização e actualização do cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira, os registos relativos aos mesmos;
- n) Executar as demais funções que se enquadrem no seu âmbito, ou sejam superiormente determinadas.

2 — Através do Sector de Abastecimento de Água:

2.1 — Serviço de Águas:

- a) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água, incluindo a captação, adução, armazenamento, tratamento e distribuição;
- b) Promover a construção, reconstrução, alteração, reparação e remodelação, manutenção e conservação das redes de águas;
- c) Promover a execução de regulamentos municipais de abastecimento de água apresentando as propostas de actualização e de revisão necessárias;
- d) Promover a actualização dos cadastros gerais e parciais das redes de águas;
- e) Assegurar o cumprimento de um programa de recolhas de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas garantindo o controlo e o estabelecimento de medidas de correcção que se imponham adoptar;
- f) Emitir pareceres sobre planos e projectos respeitantes a redes de abastecimento de águas;
- g) Assegurar a reparação e manutenção dos contadores de água e proceder à montagem e substituição dos mesmos;
- h) Proceder ao corte e reabertura da água de acordo com os regulamentos e normas internas, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira;

- i) Executar ramais de ligação, bem como repará-los e alterá-los quando necessário;
- j) Colocar, reparar ou alterar as bocas de rega;
- l) Assegurar a limpeza de ramais, caixas de inspecção, poços de bombagem de estações elevatórias, desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- m) Promover a desinfeção das canalizações;
- n) Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água que permitem prestar informação às entidades oficiais, em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira;
- o) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais, neste âmbito;
- p) Organizar os processos de abertura de concurso de obras do sector, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso;
- q) Executar as demais funções que se enquadrem no seu âmbito.

3 — Através do Sector de Saneamento:

3.1 — Serviço de Esgotos:

- a) Assegurar o planeamento, implementação e a gestão do sistema de colecta e transporte de esgotos domésticos e das águas pluviais, incluindo ramais, colectores, emissários e estações de tratamento;
- b) Promover a construção, reconstrução, alteração, reparação e remodelação, manutenção e conservação das redes de esgotos;
- c) Promover a execução de regulamentos municipais de esgotos e águas residuais, apresentando as propostas de actualização e de revisão necessárias;
- d) Promover a actualização dos cadastros gerais e parciais das redes de esgotos;
- e) Executar ramais de ligação, bem como repará-los e alterá-los quando necessário;
- f) Assegurar a limpeza de colectores, ramais, sumidouros e sarjetas, vazamento de fossas;
- g) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais, neste âmbito;
- h) Organizar os processos de abertura de concurso de obras do sector, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso;
- i) Executar as demais funções que se enquadrem no seu âmbito.

3.2 — Serviço de Higiene e Limpeza:

- a) Assegurar a recolha, transporte, armazenamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- b) Promover o planeamento e implementação das acções de tratamento dos resíduos sólidos depositados;
- c) Assegurar a gestão dos locais destinados a depósitos de lixo e aterros sanitários;
- d) Elaborar o plano de recolha de lixo em função da caracterização do pessoal, equipamentos disponíveis e dos elementos sobre as zonas de ocupação e da quantidade e o tipo de lixo recolhidos;
- e) Assegurar a lavagem e limpeza de arruamentos, praças e demais espaços públicos;
- f) Proceder à conservação de todo o equipamento a seu cargo, nomeadamente à lavagem e desinfeção de contentores e paleiras;
- g) Eliminar focos atentatórios à saúde pública, incluindo as operações de desinfeção e desinfestação;
- h) Executar as medidas programadas no Plano de Actividades, ou outras mandadas executar no sector de tratamento e aproveitamento de lixo;
- i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito.

4 — Através do Sector de Serviços Urbanos:

4.1 — Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Gerir os mercados e feiras municipais de acordo com o respectivo regulamento, bem como o seu funcionamento;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos mercados;
- c) Efectuar a cobrança de taxas relativas às bancas ocupadas nos mercados municipais e as relativas à ocupação de terrenos vendedores ambulantes e feirantes, de acordo com os regulamentos em vigor;

- d) Assegurar o cumprimento das posturas, regulamentos municipais e demais legislação em vigor;
- e) Assegurar o ordenamento das instalações e equipamentos nomeadamente, estudando e propondo medidas de optimização de espaços dos respectivos recintos;
- f) Efectuar as marcações dos espaços a ocupar pelos vendedores;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe forem superiormente determinadas.

4.2 — Serviço de Cemitérios:

- a) Administrar cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Colaborar na manutenção e actualização dos registos relativos à munação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas e jazigos;
- g) Colaborar na organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e ocupação perpétua de ossários;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- i) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- k) Colaborar nas medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- m) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal;
- n) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

5 — Através do Sector de Estaleiros, Parques de Viaturas e Máquinas e Oficinas Municipais:

- a) Assegurar a gestão dos estaleiros municipais;
- b) Colaborar na aquisição de materiais e equipamentos necessários ao cumprimento das actividades municipais;
- c) Colaborar na organização e actualização do inventário e existências em armazém;
- d) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas, da responsabilidade do Município, considerando os critérios de rentabilidade e de prioridade das actividades municipais;
- e) Promover a conservação do parque de viaturas e máquinas municipais, providenciando a manutenção preventiva através da revisão e controlo periódico, quer através das oficinas municipais, quer através da aquisição de serviços especializados;
- f) Executar os trabalhos oficiais solicitados pelos diversos sectores, nomeadamente, os de carpintaria, pintura e serralharia;
- g) Controlar a execução de trabalhos oficiais encomendados ao exterior;
- h) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura;
- i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º

Apoio administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- a) Executar as tarefas administrativas necessárias ao departamento e assegurar as ligações funcionais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução dos processos, assuntos e tarefas comuns;
- b) Assegurar a organização, tratamento e movimento de processos, expediente, e documentação técnica;
- c) Organizar e catalogar o arquivo de expediente, processos e documentos do departamento;
- d) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram pelo departamento;

- e) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas ou superiormente determinadas.

Artigo 41.º

Desenho, topografia e orçamento

Ao Serviço de Desenho, Topografia e Orçamento compete:

1 — Desenho:

- a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
- b) Estudos preliminares dos projectos a executar no exterior;
- c) Projectos e execução de correcção e beneficiação dos alinhamentos dos arruamentos;
- d) Análise sumária dos processos de obras particulares;
- e) Apoio aos sectores de planeamento e património;
- f) Fornecimento de processos de empreitadas;
- g) Levantamentos e execução de pequenos projectos;
- h) Atendimento ao público;
- i) Gestão do ficheiro de desenho de obras municipais;
- j) Assegurar o controlo e tratamento dos arquivos de desenho;
- k) Actualizar a cartografia municipal;
- m) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Topografia:

- a) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamentos topográficos processuais para os projectos;
- b) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;
- c) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 42.º

Reprografia

Ao Serviço de Reprografia compete:

- a) Reproduzir documentos e peças desenhadas;
- b) Proceder ao arquivo de expediente do sector;
- c) Colaborar na elaboração, montagem e impresso de cartazes e ou outros documentos;
- d) Assegurar os trabalhos de impressão que forem determinados;
- e) Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados ou determinados.

Artigo 43.º

Serviço de Aprovisionamento

Compete a este Serviço:

- a) Promover o aprovisionamento dos materiais indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais, garantindo o cumprimento das ordens superiores e das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, com excepção dos bens de expediente geral na dependência de secção central;
- c) Proceder às aquisições necessárias após adequada instrução dos respectivos processos e respeito pelas normas legais;
- d) Propor medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- e) Proceder ao movimento e registo de entradas e saídas;
- f) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos, recepção e conferência dos bens entregues e verificação das facturas;
- g) Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores;
- h) Colaborar na organização, actualização e manutenção do inventário e cadastro dos bens do domínio do Município;
- i) Organizar e manter actualizados os registos de existências em armazém e respectivas entradas e saídas;
- j) Elaboração do expediente normal do sector;
- k) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos sectores de armazém, oficinas e viaturas adstritas;
- m) Efectuar as demais funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 44.º

Serviço de Armazéns

Compete a este Serviço:

- a) Recepção e conferência do material adquirido e consequente arrumação;
- b) Fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;
- c) Comunicar ao Serviço de Aprovisionamento eventuais faltas de material surgidas;
- d) Elaborar o inventário anual, em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento;
- e) Colaborar na aquisição de materiais e equipamentos necessários ao cumprimento das actividades municipais;
- f) Proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Gabinete de Apoio Pessoal

Artigo 45.º

Funções

O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente, constituído ao abrigo do estabelecido no art. 8.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, terá as funções que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara.

SECÇÃO VI

Relações públicas/Centro de Divulgação e Informação

Artigo 46.º

Atribuições

São atribuições:

- a) Planear e programar o desenvolvimento das actividades de comunicação, informação e relações públicas;
- b) Planear e coordenar a actividade de atendimento geral no que respeita à recepção, triagem, encaminhamento e prestação de informação de carácter genérico;
- c) Proceder à recolha e tratamento da informação para divulgação pública da actividade municipal;
- d) Assegurar a recepção a entidades e delegações visitantes, bem como o apoio adequado às exigências inerentes às relações protocolares da Câmara;
- e) Editar o boletim municipal;
- f) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
- g) Gerir as vitrinas e placas de informações municipais;
- h) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diaporamas, projecções de slides ou outros meios audiovisuais relativos à actividade camarária;
- i) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- j) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa nacional e regional;
- l) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- m) Gerir o Núcleo de Documentação, Bases de Dados e Novas Tecnologias;
- n) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população, e analisar as «motivações» do público, como o objectivo de melhorar o seu atendimento e expectativas;
- o) Gerir e assegurar o bom funcionamento do Sector de Fotografia e Audiovisual;
- q) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO VII

Protecção civil

Artigo 47.º

Directamente dependente do presidente da Câmara, existe um serviço municipal de protecção civil, consubstanciado numa corporação de bom-

beiros municipais, com funções beneficentes e humanitárias e consagradas em operações de socorro e assistência à população, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública.

SECÇÃO VIII

Partido veterinário

Artigo 48.º

Funções

Compete ao partido veterinário assegurar as funções de:

- a) Vacinação de canídeos;
- b) Inspecção e fiscalização sanitária aos mercados municipais e outros, e bem assim estabelecimentos de produção animal e de venda de produtos alimentares;
- c) Promover campanhas profilácticas e de sensibilização, da população do Município;
- d) Exercer as funções que lhe competem no exercício de colaboração com o Ministério respectivo nos termos da lei;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito.

SECÇÃO IX

Disposições diversas

Artigo 49.º

O chefe da Divisão Administrativa e Financeira é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo chefe da Repartição Administrativa e, na falta ou impedimento deste, pelo chefe da Repartição de Finanças e Património e, ainda, na falta ou impedimento de ambos, pelo chefe de secção que, nos termos do artigo seguinte, substitua o chefe da Repartição Administrativa.

Artigo 50.º

1 — A Repartição Administrativa é dirigida por um chefe de repartição, que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de secção designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do chefe de divisão ou, na falta de designação, pelo mais antigo no serviço.

2 — O chefe de secção é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo oficial administrativo de maior categoria, que exista na mesma e, no caso de haver mais do que um da mesma categoria por aquele que o presidente da Câmara designar, mediante proposta do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 51.º

O chefe da Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário que for designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do chefe de divisão, ou, na falta de designação, pelo funcionário de maior categoria, funcionando o mecanismo de antiguidade previsto no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 52.º

1 — O director do Departamento Técnico será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo chefe da Divisão de Obras Municipais, ou na falta ou impedimento deste pelo chefe da Divisão de Obras Particulares e Urbanização, ou ainda na falta ou impedimento de ambos, pelo funcionário designado pelo presidente sob proposta do director do Departamento Técnico.

2 — Na falta de designação, o director do Departamento Técnico será substituído pelo funcionário da carreira de engenheiro de maior categoria, ou pelo mais antigo no serviço, em caso de categorias idênticas.

Artigo 53.º

1 — Enquanto não foram providos os lugares de chefe de repartição, as respectivas funções serão desempenhadas pelo chefe de divisão da respectiva unidade orgânica.

2 — Enquanto não forem providos os lugares de chefe de Divisão do Departamento Técnico, as respectivas funções serão desempenhadas pelo director do Departamento Técnico.

3 — As secções que não dêem lugar, ainda, a chefe de secção, por falta de requisito legal, dependerão do chefe de secção que substitua o chefe da respectiva repartição, ou de quem substitua aquele, e os servi-

ços serão coordenados pelo oficial administrativo de maior categoria, que presta serviço na secção ou, no caso de haver mais do que um da mesma categoria, por aquele que o presidente da Câmara designar, mediante proposta do chefe de divisão.

Artigo 54.º

Não obstante a existência dos conteúdos funcionais descritos a articulação e interligação dos diversos sectores e serviços do Município, obedecerá aos princípios de planeamento e coordenação, de acordo com as directrizes internas superiormente emanadas.

Artigo 55.º

A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência do respectivo dirigente.

Artigo 56.º

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 57.º

O regulamento de funcionamento da Delegação dos Serviços Administrativos em Minde, considera-se transposto para o presente regulamento, do qual fica a fazer parte integrante, constituindo o anexo III.

Artigo 58.º

Anexa-se ao presente o respectivo organograma, que constitui o anexo I, e bem assim o quadro do pessoal, que constitui o anexo II.

Artigo 59.º

Entrada em vigor

1 — A presente regulamentação, e bem assim o respectivo organograma e também o quadro de pessoal entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em *DR*, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos serviços publicado anteriormente.

2 — A sua incrementação será realizada de forma gradual, por despachos do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 60.º

As dúvidas e omissões que venham a surgir no âmbito da presente organização, estrutura e quadro do pessoal serão resolvidas pela Câmara Municipal.

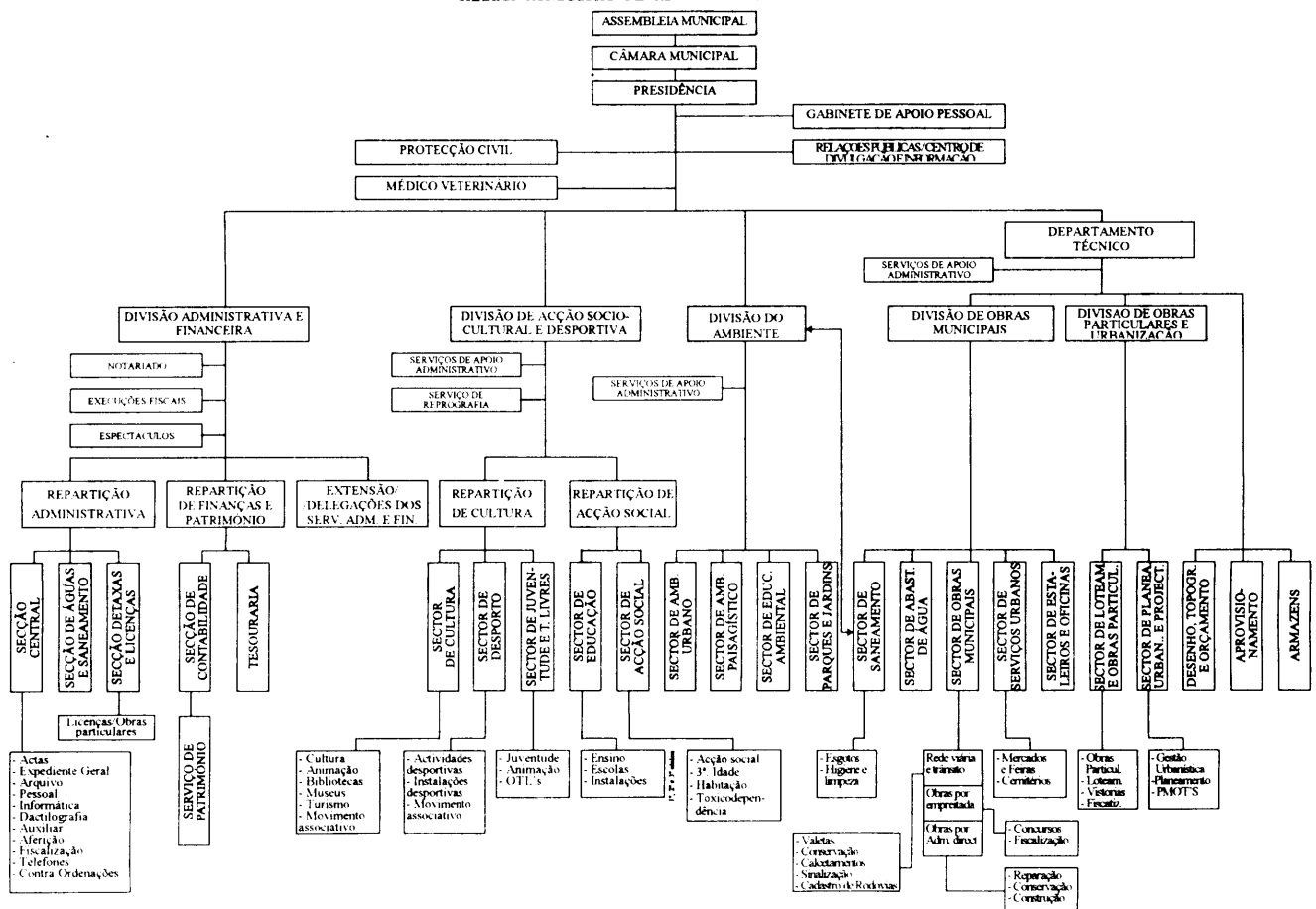
Proposta a submeter à Assembleia Municipal, aprovada em reunião da Câmara Municipal de Alcanena em 23 de Setembro de 1996.

Aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de Alcanena em 27 de Setembro de 1996.

O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Carvalho Cunha*.

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA — ORGANOGRAMA



ANEXO II

Quadro de Pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras/designação	Categorias	Dotação	Tipo de carreira	Observações
Dirigente	—	Director do departamento municipal	—	1	—	Comissão de serviço.
	—	Chefe de divisão municipal	—	5	—	Comissão de serviço.
Chefia	—	Chefe de repartição	—	4	—	
	—	Chefe de secção	—	4	—	
Técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	V	Dotação global.
	—	Engenharia (civil)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	3	V	Dotação global.
	—	Engenheiro (ambiente ou florestal)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	V	Dotação global.
	—	Economista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	V	Dotação global.
	—	Ação social — psicologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	V	Dotação global.
	—	Ação social — sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	V	Dotação global.

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras/designação	Categorias	Dotação	Tipo de carreira	Observações
Técnico superior	—	Médico veterinário municipal	Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	V	Dotação global.
Técnico	—	Engenheiro técnico de construção civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	3	V	Dotação global.
	—	Técnico de serviço social	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	V	Dotação global.
Técnico-profissional	4	Técnico-profissional de animação cultural	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	4	Tradutor-correspondente-intérprete	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	4	Técnico-profissional de animação desportiva	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	4	Técnico-adjunto de serviço social	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	4	Técnico-adjunto redactor	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global.

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras/designação	Categorias	Dotação	Tipo de carreira	Observações
Técnico-profissional	4	Técnico-adjunto de secretariado e relações públicas	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	4	Técnico-adjunto de construção civil	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	4	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	V	Dotação global — regime do Dec.-Lei 247/91.
	3	Aferidor de pesos e medidas	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	3	Desenhador	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	V	Dotação global.
	3	Fiscal municipal	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2	V	Dotação global.
	3	Técnico-profissional de BAD	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	(a) 1	V	Dotação global.
	3	Técnico-profissional de animação desportiva	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	V	Dotação global.

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras/designação	Categorias	Dotação	Tipo de carreira	Observações
Técnico-profissional	3	Técnico-profissional de secretariado e relações públicas.	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	3	Técnico-profissional de execuções fiscais	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
	3	Técnico-profissional de instalações desportivas	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	V	Dotação global.
Administrativo	—	Tesoureiro	Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	1	V	Dotação global.
	—	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	2 4 8 12	V	
	—	Adjunto de tesoureiro	—	1	H	
Auxiliar	—	—	Encarregado de mercados	1	H	
	—	—	Encarregados de parques desportivos e recreativos	1	H	
	—	—	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1	H	
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	2	H	
	—	Apontador	—	1	H	
	—	Contador de máquinas pesadas e veículos especiais	—	6	H	
	—	Fiscal de obras	—	2	H	
	—	Motorista de pesados	—	15	H	
	—	Operador de estações elevatórias, de tratamentos ou depuradoras.	Operador de estações elevatórias, de tratamentos ou depuradoras.	3	H	
	—	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	1	H	
	—	Motorista de ligeiros	—	3	H	
	—	Tractorista	—	4	H	

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras/designação	Categorias	Dotação	Tipo de carreira	Observações
Auxiliar	-	Auxiliar técnico de bibliotecas, arquivos e documentação.	—	1	H	
	-	Cantoneiro de limpeza	—	15	H	
	-	Coveiro	—	2	H	
	-	Telefonista	—	3	H	
	-	Auxiliar administrativo	—	7	H	
	-	Encarregado de pessoal auxiliar	—	1	H	
	-	Auxiliar de serviços gerais	—	8	H	
	-	—	Servente	30	H	
Operário qualificado	-	—	Encarregado	2	V	
	-	—	Mestre/obras/águas	2	V	
	-	Calceteiro	Operário principal	1	V	
			Operário	4		
			Aprendiz (b)	(a) 1		
	-	Canalizador	Operário principal	4	V	
			Operário	6		
	-	Carpinteiro de limpos	Operário principal e operário	2	V	Dotação global.
	-	Electricista	Operário principal e operário	2	V	Dotação global.
	-	Impressor	Operário principal e operário	2	V	Dotação global.
	-	Mecânico	Operário principal e operário	1	V	Dotação global.
	-	Mecânico electricista	Operário principal	2	V	
			Operário	4		
Operário semiquualificado	-	Pedreiro	Operário principal	2	V	
			Operário	9		
	-	Pintor	Operário principal e operário	2	V	Dotação global.
Operário não qualificado	-	Asfaltador	Operário principal	1	V	
			Operário	4		
	-	Jardineiro	Operário principal e operário	3	V	Dotação global.
Operário não qualificado	-	—	Capataz	1	H	

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras/designação	Categorias	Dotação	Tipo de carreira	Observações
Operário não qualificado	-	Cantoneiro (vias municipais)	Operário	10	H	
	-	Lavador de viaturas	Operário	1	H	
Informática	-	—	Administrador de sistemas (c)	1	H	
	-	—	Planificador (c)	1	H	
	-	—	Operador de sistemas chefe			
	-	Operador de sistemas (c)	Operador de sistemas principal			
			Operador de sistemas de 1.ª classe	3	V	
			Operador de sistemas de 2.ª classe			
			Estagiário			

(a) Extinguir quando vagar.

(b) Regime do art. 30.º do Dec.-Lei 248/85.

(c) Dec.-Lei 23/91 e Port. 402/95.

O Presidente da Câmara, Carlos Manuel Carvalho Cunha.

ANEXO III

Regulamento do Funcionamento da Delegação dos Serviços Administrativos, em Minde**Nota justificativa**

(Art. 116.º do CPA, aprovado pelo Dec.-Lei 442/91, de 15-11)

Deliberou a Câmara Municipal de Alcanena, na sua reunião realizada em 14-11-94, proceder à instalação e funcionamento de parte dos seus serviços administrativos em Minde que designaremos por Delegação, a qual irá funcionar no edifício do mercado.

A Assembleia Municipal veio a dar a sua aprovação a tal, por deliberação tomada na sessão de 25 daquele mesmo mês e ano.

Fundamentou-se a Câmara, para o efeito, e tendo em conta a elevada população da freguesia de Minde e as suas características muito próprias, na necessidade que há de se facilitar a vida às respectivas populações, proporcionando-se-lhes o seu atendimento mais próximo e a resolução das suas solicitações sem o problema das constantes deslocações à sede do Município, o que vai ao encontro da desejada desconcentração dos serviços a prestar às populações, e que se traduz numa satisfação dos seus interesses próprios, comuns e específicos, enquadrada, portanto, nas atribuições das autarquias locais que o art. 2.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, consagra.

Assim, o funcionamento da Delegação dos Serviços Administrativos, desta Câmara Municipal, na freguesia de Minde, é regulamentado do seguinte modo:

CAPÍTULO I**Da instalação****Artigo 1.º**

Passará a funcionar na sede da freguesia de Minde, logo que estejam criadas as condições para a respectiva instalação, uma Delegação dos Serviços Administrativos desta Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Na Delegação será usado o selo branco em uso na Câmara mas com o acrescento de «Delegação de Minde» e os documentos a expedir ou a emitir por esta deverão conter a expressa menção da mesma.

Artigo 3.º

No acto da instalação deverá a Delegação fazer o inventário do respectivo equipamento, o qual manterá sempre actualizado.

CAPÍTULO II**Do funcionamento****Artigo 4.º**

A delegação funcionará das 10 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, e o seu funcionamento será assegurado por funcionários destacados, para o efeito, do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal, podendo o horário ser outro a definir pelos serviços e pelo presidente da Câmara.

Artigo 5.º

A Delegação funcionará como uma extensão dos serviços administrativos da Câmara Municipal mas confinada somente à freguesia de Minde, através da qual os respectivos munícipes serão atendidos e por ela passarão todas as solicitações das populações da freguesia, relacionadas com os serviços municipais.

Artigo 6.º

As atribuições da Delegação, não se deverão afastar das constantes do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais que estiver em vigor e pelas quais se norteará.

Artigo 7.º

A interligação da Delegação com o Departamento Administrativo e Financeiro será feita, de um modo geral através da Secção Central, sem prejuízo de, em situações de especificidade, poder ser feita directamente com o sector de serviço adequado.

Artigo 8.º

Coordena os serviços da Delegação, havendo mais do que um, o funcionário que for designado pelo presidente da Câmara, mediante pro-

posta do director do Departamento, que terá em conta a legislação em vigor aplicável, bem como o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 9.º

1 — Os funcionários destacados na Delegação não perdem, por esse facto, a sua dependência hierárquica, continuam sujeitos aos mesmos deveres e gozam das mesmas regalias.

2 — Os mesmos funcionários deverão ter em conta, nas suas atitudes, bem como no relacionamento com o público, os valores fundamentais e os deveres impostos pela Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Res. Cons. Min. 18/93, publicada no DR, I.º-B, 64, de 17-3-93.

Artigo 10.º

Nos impedimentos, faltas ou outras ausências de funcionário destacado na Delegação, deverá ser designado pelo presidente da Câmara, mediante proposta do director do Departamento Administrativo e Financeiro, quem irá substituir aquele.

Artigo 11.º

Aos funcionários destacados na Delegação será concedido abono para transportes, quando devido, mediante a apresentação do respectivo boletim itinerário.

CAPÍTULO IV

Dos procedimentos

SECÇÃO I

Procedimentos gerais

Artigo 12.º

1 — A Delegação receberá todas as petições que respeitem a serviços municipais e atenderá todas as solicitações.

2 — Os requerimentos e correspondência ali recebidos serão registados diariamente em livros próprios para o efeito.

3 — As solicitações que não puderem ser satisfeitas prontamente na Delegação serão, por esta, encaminhadas para a Câmara Municipal.

4 — Resolvidas as solicitações referidas no n.º 3 serão, por sua vez, os respectivos resultados encaminhados para a Delegação que os transmitirá aos respectivos contribuintes e emitirá os documentos necessários, devendo os respectivos números, sempre que os haja, ser seguidos da letra M, indicativa da Delegação.

5 — Nos livros de registo referidos no n.º 2 deve ser anotada a conclusão dos processos, para que a Delegação possa ir tendo o controlo dos mesmos.

6 — Os processos findos terão o seguinte destino:

- a) Ficarão arquivados na Delegação aqueles cuja resolução nela se conteve, e nada desaconselhe o seu arquivo ali, independente, e
- b) Voltarão à Câmara Municipal, para aí serem arquivados, os que não ficaram limitados à área de actuação da Delegação, exceptuando-se aqueles em que se verifique nada obstar a que constituem arquivo independente, na Delegação.

Artigo 13.º

1 — A Delegação executará todo o expediente necessário.

2 — A assinatura do expediente, bem como os despachos serão assegurados na própria Delegação pelo presidente da Câmara ou por vereadores com delegação para o efeito.

3 — No caso de assuntos relativos a competências indelegáveis da Câmara, a Delegação encaminhará estes, diariamente, para os respectivos serviços da Câmara Municipal.

4 — Para a expedição do correio utilizar-se-á o sistema de avença, tal como se processa na secretaria da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

1 — Os dinheiros recebidos poderão:

- a) Ser depositados diariamente em conta própria da Câmara, para o efeito aberta em instituição bancária existente em Minde, ou
- b) Ser entregues diariamente na tesouraria da Câmara, desde que tal se faça com a devida segurança.

2 — Os documentos referentes aos dinheiros recebidos e aos depósitos efectuados serão entregues diariamente na tesouraria da Câmara acompanhados de uma relação, em duplicado, com um número de ordem

sequencial e anual e na qual se registará cada um dos documentos relativos à receita cobrada, com menção do número, data da emissão, identificação do documento e valor, e, bem assim, os documentos relativos aos depósitos efectuados, discriminando-se nela a respectiva data, instituição bancária e o valor.

3 — O duplicado da relação, referido no número anterior, deverá ser devolvido seguidamente, à Delegação, com a nota do recebimento autenticada pela tesouraria, a qual, na posse dos documentos referidos no número anterior, fará os respectivos movimentos.

Artigo 15.º

1 — Os pagamentos que forem efectuados através da Delegação serão por meio de cheque a emitir, nos termos habituais, na própria Câmara e cuja saída será da responsabilidade do respectivo tesoureiro que, para o efeito, terá de receber a autorização de pagamento correspondente, passada, assinada e visada nos termos legais.

2 — A entrega dos cheques à Delegação deverá ser acompanhada de uma relação, em duplicado, com um número de ordem sequencial e anual, e na qual se registará o respectivo número, data da emissão a instituição bancária e o valor do cheque.

3 — O duplicado da relação, referido no número anterior, deverá ser devolvido, seguidamente, à tesouraria, com a autenticação do recebimento na Delegação.

4 — Os cheques serão devolvidos à tesouraria se não forem entregues aos seus destinatários no prazo de 60 dias.

5 — Poderá ser constituído por despacho do presidente da Câmara, um fundo permanente a favor do funcionário que, na Delegação, coordenar os respectivos serviços, para fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

SECÇÃO II

Procedimentos especiais

SUBSECÇÃO I

Obras

Artigo 16.º

1 — Na Delegação serão recebidos os requerimentos, bem como os documentos que os acompanham, quando for caso disso, e procede-se, sempre que assim seja, a verificação sumária de se acharem anexos todos os documentos assinalados pelo requerente, certifica-se o facto no local próprio da folha de movimento e encaminha-se o processo para a Câmara Municipal, devolvendo-se imediatamente ao requerente os respectivos duplicados.

2 — Nos casos de simples requerimentos, o encaminhamento destes é o mesmo do número anterior.

3 — Quando haja notificações a fazer, poderão estas, por economia do processo, ser feitas directamente pelos Serviços de Obras Particulares da Câmara Municipal mas referenciando sempre que o processo foi entregue na Delegação de Minde e que o cumprimento da notificação poderá ser encaminhado através da mesma.

4 — A emissão dos respectivos documentos será feita na Delegação, devendo os processos respectivos que, depois, serão devolvidos, conter a liquidação das taxas devidas, quando se trate de licenças.

5 — A entrega dos processos à Delegação será acompanhada de uma guia, em duplicado, destinando-se este a ser devolvido, logo de seguida, com a autenticação do recebimento.

6 — A devolução dos processos à Câmara faz-se por forma idêntica à referida no n.º 5 quanto à sua entrega à Delegação.

Artigo 17.º

Far-se-á o possível para que na Delegação possam vir a ser prestadas informações, que serão obtidas através de computador, sobre o decurso e posicionamento dos processos de obras na Câmara.

SUBSECÇÃO II

Licenças de condução

Artigo 18.º

1 — Os processos referentes a licenças de condução já emitidas pela Câmara, e respeitantes a munícipes residentes na freguesia de Minde, vão transitando para a Delegação à medida que forem sendo apresentadas solicitações sobre os mesmos.

2 — Os novos pedidos de licenças de condução respeitantes a moradores da freguesia de Minde, cuja concessão pelo novo Código da Estrada e legislação complementar seja da competência da Câmara, serão resolvidos pela Delegação.

3 — Os processos referentes aos pedidos a que alude o n.º 2 ficarão arquivados na delegação.

4 — As licenças de condução a emitir pela Delegação seguem a forma de receita eventual.

SUBSECÇÃO III

Recibos dos consumos de água

Artigo 19.º

1 — Os recibos dos consumos de água, referentes à freguesia de Minde, serão entregues mensalmente à Delegação acompanhados de relação em que se autenticará o respectivo recebimento, para aí ser efectuada a cobrança durante o período normal da mesma.

2 — Findo o respectivo período de cobrança, serão os recibos, que não foram pagos, debitados ao tesoureiro.

3 — No acto da devolução dos recibos, a que se refere o n.º 2 a Secção de Saneamento conferirá e autenticará a conformidade:

- a) Se a soma dos recibos dados como pagos corresponder ao total do dinheiro entregue, e
- b) Se a soma do valor dos recibos devolvidos, com a dos recibos pagos, corresponder ao total dos recibos emitidos.

SUBSECÇÃO IV

Ramais de águas e esgotos

Artigo 20.º

Os pedidos de construção de ramais serão apresentados na Delegação, que encaminhará os mesmos para os circuitos devidos e procederá às diligências necessárias, após a sua execução, para a cobrança dos respectivos custos; ou, quando não possa ser atendida a pretensão, notificará disso os interessados.

SUBSECÇÃO V

Licenças policiais

Artigo 21.º

1 — Os pedidos de novas licenças ou de renovações, relativos a estabelecimentos sujeitos a licença policial, situados na freguesia de Minde, serão apresentados na Delegação, que procederá do seguinte modo:

- a) Registrará todos os requerimentos em livro próprio, apondo nos mesmos o respectivo número seguido da letra M;
- b) No caso de pedido de abertura de novos estabelecimentos, criará o respectivo processo e registará nele as diversas modalidades de licenças requeridas, e
- c) No caso de estabelecimentos já anteriormente licenciados, registará nos respectivos processos já existentes, quer as modalidades de licença que se pretendem renovar, quer alguma outra que não seja de simples renovação.

2 — Após os procedimentos referidos nas alíneas a) e c) do número anterior serão os requerimentos submetidos a despacho ou enviados ao Governo Civil para tal efeito, conforme o caso, em consonância com o que dispõe o Regulamento Policial do Distrito.

3 — Despachados os requerimentos em sentido favorável, estará a Delegação em condições de proceder à liquidação das licenças que, naquela, serão emitidas, depois de cobradas as taxas devidas.

4 — Emitidas as licenças, serão os processos arquivados na Delegação, por ordem alfabética.

SUBSECÇÃO VI

Loteamentos

Artigo 22.º

1 — Na Delegação serão recebidos os requerimentos, bem como os documentos que o acompanham, quando for caso disso, e procede-se à verificação de se acharem anexos todos os documentos mencionados no pedido e restitui-se um dos exemplares com a indicação da data da recepção ou, passa-se em outros casos, recibo, nele se mencionando todos os requerimentos ou documentos apresentados, encaminhando-se, de seguida, o processo para a Câmara Municipal.

2 — Nos casos de simples requerimentos, encaminham-se estes, desde logo, para a Câmara Municipal.

3 — Aplicam-se, no caso dos loteamentos, os mesmos procedimentos que às obras, referidos nos n.ºs 3 a 6 do art. 16.º

SUBSECÇÃO VII

Licenças de cães

Artigo 23.º

Os registos e as licenças de cães terão numeração própria, na Delegação, bem como as chapas metálicas para fixar na coleira dos animais, sendo os respectivos números seguidos da letra M.

SECÇÃO III

Diversos

SUBSECÇÃO I

Débitos

Artigo 24.º

1 — Quando haja documentos a debitar ao tesoureiro, os respectivos débitos serão feitos pela própria Delegação.

2 — O pagamento das importâncias debitadas só poderá ser feito na própria tesouraria da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO II

Execuções fiscais

Artigo 25.º

1 — As petições relativas a execuções fiscais poderão ser recebidas na Delegação e encaminhadas, seguidamente, para o responsável pelas mesmas.

2 — Os pedidos de esclarecimento sobre os processos instaurados e sobre a respectiva liquidação, serão apresentados directamente na Câmara Municipal, no serviço de execuções fiscais.

3 — Os pagamentos de importâncias em relaxe só poderão ser feitos directamente na tesouraria da Câmara Municipal, mediante guias a solicitar no serviço de execuções fiscais.

SUBSECÇÃO III

Transferência de documentos para a Delegação

Artigo 26.º

1 — Serão transferidos para a Delegação os verbetes ou cópias dos mesmos, respeitantes nomeadamente às seguintes licenças e taxas, referentes à freguesia de Minde:

- a) Publicidade;
- b) Ocupação da via pública;
- c) Bombas abastecedoras de carburantes, e
- d) Lojas e bancas dos mercados.

2 — Serão também, transferidos para a Delegação, os processos referentes à freguesia de Minde e respeitantes a:

- a) Licenças policiais (respeitantes a estabelecimentos a tal sujeitos);
- b) Licenças de uso e porte de arma de caça e de recreio de cano liso;
- c) Utilização das piscinas municipais;
- d) Ramais de água e de esgotos já executados, que se encontrem por pagar, mas ainda não debitados ao tesoureiro, devendo a Delegação desenvolver as diligências necessárias ao recebimento das respectivas quantias, e
- e) Limpeza de fossas cujos processos não estejam, ainda, regularizados, devendo a Delegação desenvolver as diligências necessárias com vista à respectiva regularização.

3 — Para além dos verbetes e processos indicados, respectivamente nos n.ºs 1 e 2, outros poderão ser transferidos desde que reconhecida utilidade nisso.

SUBSECÇÃO IV

Distribuição de cartões para licenças de caça

Artigo 27.º

Deve providenciar-se, anualmente, para que, a quando de entrega, à Câmara, dos cartões e demais documentos destinados à passagem de licenças de caçar sejam distribuídos, separadamente, os que se destinem à freguesia de Minde.

CAPÍTULO IV

Disposição final

Artigo 28.º

O presente regulamento constitui o desenvolvimento dos procedimentos administrativos a adoptar na instalação e funcionamento da Delegação de Minde e, como tal, vigora como regulamento interno, por se enquadrar no espírito da norma constante do art. 45.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pelo órgão deliberativo do Município na sessão ordinária de 31-3-89, e publicado no DR, 2.ª, 116, de 28-5 do mesmo ano.

25-9-95. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Carvalho Cunha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL

Aviso de rectificação. — Rectificação do quadro de pessoal desta Câmara Municipal, publicado no DR, 2.ª, 176, de 31-7-96, e no qual não constava o lugar da carreira de arquitecto (técnico superior de 2.ª classe):

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			V	P	T	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	(a)
		Assessor	—	—	—	
		Técnico superior principal	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	1	0	1	
		Estagiário	—	—	—	

1-10-96. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Manuel F. Colaço Camacho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Aviso. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Nos termos e para cumprimento do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na nova redacção dada pela Lei 44/85, de 13-9, se torna público que ao quadro de pessoal publicado no DR, 2.ª, 181, de 6-8-96, a Assembleia Municipal de Cantanhede, em sua sessão de 27-9-96, aprovou a seguinte alteração apresentada pela Câmara Municipal (deliberação de 20-8-96):

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Lugares				Escalaes					Observações
		Providos	Vagos	A criar	Total	0	1	2	3	4	
Auxiliar	Chefe de armazém	—	—	1	1	—	255	275	295	310	

2-10-96. — O Presidente da Câmara, *Rui Mendes Crisóstomo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GAVIÃO

Aviso. — *Rectificação (quadro de pessoal).* — Para os devidos efeitos se torna público que em virtude de ter saído com inexactidão, o quadro de pessoal desta autarquia, publicado no DR, 2.ª, 216, de 17-9-96, onde se lê:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Escalaes								Observações
			Providos	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Fiscal municipal	Especialista												
Pessoal administrativo	Oficiais administrativo													Dotação global.
Pessoal auxiliar	Tractorista	—				125	135	145	155	160	175	190	205	
	Telefonista	—				115	125	135	150	160	180	195	215	

deve ler-se:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Escalaes								Observações
			Providos	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Fiscal municipal	Especialista												
Pessoal administrativo	Oficiais administrativo													
Pessoal auxiliar	Tractorista	—				125	135	145	155	160	175	190	205	
	Telefonista	—				115	125	135	150	160	180	195	215	

30-9-96. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Martins de Jesus*.

CÂMARA MUNICIPAL DA LOURINHÃ

Aviso. — *Contrato de avença.* — Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã de 10-9-96 foi celebrado contrato de avença jurídica ao abrigo do art. 7.º do Dec.-Lei 409/91, de 17-10, e al. a) do art. 31.º, al. d) do n.º 1 do art. 32.º, ambos do Dec.-Lei 55/95, de 29-3, na redacção dada pela Lei 80/96, de 12-6, com o Dr. Sérgio Tovar de Carvalho, tendo início por urgente conveniência de serviço a 20-9-96, pelo prazo de um ano tacitamente renovado por iguais períodos. (Isento de visto do TC, nos termos da Lei 86/89, de 8-9, e Lei 13/96, de 20-4.)

19-9-96. — O Presidente da Câmara, *Fernando Jorge Sousa Gonçalves*.

Aviso rectificativo. — *Tabela de taxas.* — Para os devidos efeitos se declara que a Câmara Municipal em reunião de 24-9-96 deliberou proceder à rectificação da tabela de taxas deste Município. Assim, no art. 14.º, onde se lê «C(\$m²) = valor do custo médio do metro quadrado de construção, fixado anualmente por portaria do Ministério das Obras Públicas» deve ler-se «C(\$m²) = valor do custo médio do metro quadrado de construção, fixado anualmente pela Câmara Municipal».

24-9-96. — O Presidente da Câmara, *Fernando Jorge Sousa Gonçalves*.

Rectificação à reorganização dos serviços. — No DR, 2.ª, 167, de 20-7 do corrente ano, foi publicada a nova estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal da Lourinhã. Na verificação feita a estes instrumentos constatou-se haver algumas deficiências que importa rectificar. Deste modo, deverá proceder-se às seguintes rectificações:

Modelo funcional

1 — No preâmbulo, ponto 3, § 2.º, onde se lê «[...] que o órgão executivo aprovou em 9-4-94 e submeteu a Assembleia Municipal, tendo esta aprovado por unanimidade, em sessão realizada a 19-4-94» deve ler-se «[...] que o órgão executivo aprovou em 9-4-96 e submeteu à

Assembleia Municipal, tendo esta aprovado por unanimidade, em sessão realizada a 19-4-96».

2 — No preâmbulo, ponto 4.2., onde se lê «A Divisão Técnica de Obras e Urbanização é extinta» deve ler-se «A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo é extinta».

3 — No capítulo II, art. 9.º, onde se lê «Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara» deve ler-se «[...] Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara, com excepção dos referidos no n.º 1, al. c), do art. 29.º».

4 — No capítulo II, art. 14.º, onde se lê «[...] Secção de Contabilidade e Património, Tesouraria e Sector de Aprovisionamento» deve ler-se «[...] Secção de Contabilidade, Tesouraria e Sector de Aprovisionamento e Património».

5 — No capítulo II, art. 15.º, n.º 2, onde se lê «Ao chefe da ST [...]» deve ler-se «Ao chefe da SC [...]».

6 — No capítulo II, art. 18.º, n.º 3, onde se lê «[...] pelo Gabinete de Atendimento ao Município [...]» deve ler-se «[...] pelo Gabinete de Apoio ao Município [...]».

7 — No capítulo IV, art. 29.º, n.º 1, deve ser aditada a seguinte alínea: «c) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos próprios da DTU e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara».

8 — No capítulo IV, art. 32.º, n.º 2, deve ser aditada a seguinte alínea: «v) Organizar, instruir e acompanhar os processos de embargo e ou demolições.»

Estrutura orgânica

Na Divisão Técnica de Ambiente, onde se lê «[Sector de Manutenção Electromecânica]» deve ler-se «[Sector de Manutenção de Equipamento Electromecânico]».

Quadro de pessoal

Nos mapas do quadro de pessoal, grupo de pessoal, operário qualificado, categoria de encarregado e mestre, deve ler-se:

Carreira	Categoria	Exist.	Cria	Total	Observações
—	Encarregado	1	0	1	
Mestre	—	3	2	5	

Aprovado em reunião da Câmara de 10-9-96 e Assembleia Municipal de 27-9-96.

5-9-96. — O Presidente da Câmara, *Fernando Jorge de Sousa Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso. — *Estruturação e organização dos serviços e quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, se faz público que a Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, por deliberação de 27-9-96 aprovou a estrutura e organização dos serviços municipais e respectivos quadros de pessoal, cuja proposta fora aprovada por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 18-9-96.

3-10-96. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Estrutura e organização dos serviços municipais — Funções genéricas

Órgão: Conselho Coordenador

Constituição

Presidente da Câmara Municipal, chefes de divisão e responsáveis de serviço.

Funções genéricas

Promover a colaboração activa entre as diversas divisões e serviços da Câmara;

Colaborar na preparação dos orçamentos e planos de actividades anual e plurianual;

Programar a concretização do plano de actividades nas acções cuja responsabilidade é atribuída a diversos serviços;

Avaliar periodicamente o grau de execução do plano de actividades e orçamento;

Pronunciar-se, do ponto de vista técnico, acerca das questões que o presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação.

Órgão: Centro de Protecção Civil

Constituição

Na directa dependência do presidente da Câmara, ou de um vereador em quem este venha a delegar tal competência, funcionará um Centro de Protecção Civil, actualmente com a denominação de Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil, cuja constituição é determinada por legislação própria.

Funções genéricas

Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à autarquia em matéria de protecção civil;

Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

Promover a prevenção dos serviços em caso de eminência de catástrofe;

Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou acções cujo objectivo seja a protecção civil;

Desenvolver as acções necessárias à defesa da floresta e à prevenção de fogos florestais;

Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre os perigos eminentes de carácter público e das medidas a tomar em caso de emergência;

Proceder à divulgação de leis, regulamentos, recomendações técnicas e quaisquer outras normas que se situem no seu âmbito de intervenção.

Órgão: Secretariado

Funções genéricas

Assegurar o apoio executivo e administrativo ao presidente, vereadores, Assembleia Municipal e, eventualmente, Conselho Municipal;
Assegurar o apoio administrativo ao Centro de Protecção Civil;
Assegurar o apoio logístico ao Conselho Coordenador da Câmara Municipal;
Providenciar o atendimento de munícipes destinados ao presidente e vereadores e preparar documentação necessária às entrevistas;
Assegurar as ligações entre a vereação e os restantes órgãos autárquicos do concelho;
Recepcionar a correspondência enviada para a Câmara Municipal;
Preparar contactos exteriores do presidente e vereadores;
Recolher e distribuir os elementos indispensáveis à realização das reuniões da Câmara Municipal;
Elaborar as actas das reuniões da Câmara Municipal;
Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal para os serviços competentes;
Assegurar o cumprimento das funções específicas de assessoramento, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Órgão: Gabinete Jurídico

Funções genéricas

Elaborar propostas de novas normas e regulamentos, alteração das normas vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
Apoiar a Câmara Municipal e os serviços municipais na análise e interpretação das normas, regulamentos e contratos;
Emitir pareceres jurídicos;
Apoiar a Câmara Municipal e os serviços municipais nos aspectos jurídicos das relações da Câmara com o exterior;
Apoiar, quando superiormente determinado, outros órgãos autárquicos e instituições do concelho;
Pronunciar-se, quando tal lhe seja determinado, quanto a outras questões juridicamente relevantes e que directa ou indirectamente respeitem ao domínio de actividade do município.

Órgão: Serviço de Planeamento e Desenvolvimento (responsável)

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar as actividades dos Gabinetes de Planeamento, de Apoio ao Desenvolvimento e de Informática;
Elaborar propostas de medidas conducentes e melhorar o funcionamento do Serviço;
Apresentar à Câmara assuntos analisados pelo Serviço que exijam a sua deliberação;
Participar no Conselho Coordenador e noutras reuniões de coordenação promovidas pela vereação;
Realizar as acções aprovadas pela vereação nas áreas da sua intervenção;
Elaborar anualmente uma proposta das acções dos seus serviços;
Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do município;
Propor a elaboração de normas e regulamentos na sua área de intervenção;
Pronunciar-se sobre normas e regulamentos que de algum modo interfiram com o processo de desenvolvimento concelhio;
Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da administração central, regional e local com incidência no concelho;
Assegurar, na sua área de actuação, contactos com os agentes económicos do concelho e suas associações representativas, bem como com outras instituições e entidades.

Órgão: Serviço de Planeamento e Desenvolvimento — Gabinete de Planeamento

Funções genéricas

Organizar e manter actualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento das actividades da Câmara e ao planeamento e acompanhamento do desenvolvimento económico e social do concelho;
Elaborar os planos de actividade e relatórios de actividade;
Elaborar estudos sócio-económicos e financeiros;

Propor e elaborar projectos para candidaturas a financiamentos externos e acompanhar a sua execução;

Apoiar a vereação, chefes de divisão e responsáveis de serviço na coordenação da elaboração dos planos plurianuais e anuais da Câmara, procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo medidas para a sua compatibilização;

Colaborar na elaboração do orçamento;

Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da execução dos planos e orçamento;

Propor a adopção de directrizes e prioridades para a definição da política e do planeamento municipal;

Colaborar e acompanhar os planos de ordenamento na área do município.

Órgão: Serviço de Planeamento e Desenvolvimento — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Funções genéricas

Assegurar a recolha e tratamento de elementos necessário à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e ao conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspectos demográfico, económico, físico-ambiental e sócio-cultural;

Analisar, propor e acompanhar projectos de desenvolvimento integrado e sectorial na área do concelho;

Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;

Propor à vereação a realização de acções tendentes a promover o desenvolvimento do concelho;

Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização das actividades sócio-económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;

Promoção de acções para diversificação da base económica, nomeadamente captação de novos investidores e apoio a instalação de novas empresas.

Órgão: Serviço de Planeamento e Desenvolvimento — Gabinete de Informática

Funções genéricas

Elaborar e acompanhar o plano informático da Câmara;

Propor as soluções e os procedimentos mais adequados a uma correcta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;

Instalar os programas e os equipamentos e controlar e corrigir as suas condições operacionais;

Gerir, implementar, controlar e otimizar o sistema e as aplicações indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

Desenvolver e implementar as medidas adequadas à manutenção de meios e condições para protecção do sistema e da informação;

Analisar, propor e dar parecer sobre projectos ou estudos na área da informática;

Identificar as carências na área da informática existentes nos serviços.

Órgão: Gabinete de Documentação e Informação (responsável)

Funções genéricas

Coordenar as actividades de informação, do núcleo documental, da reprodução de documentos e artes gráficas;

Coordenar as actividades de relações públicas e protocolo;

Elaborar propostas de medidas conducentes a melhorar o funcionamento do Gabinete;

Participar no Conselho Coordenador e noutras reuniões de coordenação promovidas pela vereação;

Coordenar a realização de inquéritos de opinião;

Colaborar na preparação de visitas e recepções de entidades ao município;

Colaborar na preparação de visitas oficiais do presidente da Câmara e vereadores.

Órgão: Gabinete de Documentação e Informação (informação)

Funções genéricas

Assegurar a divulgação da actividade municipal;

Assegurar a edição e distribuição do boletim municipal e do boletim interno da Câmara Municipal;

Propor formas de divulgação das iniciativas autárquicas;

Elaborar, editar e divulgar documentos, sempre que for superiormente solicitado;

Assegurar contactos com órgãos de comunicação social;

Coordenar, organizar ou colaborar na organização de exposições sempre que for superiormente determinado;

Dar resposta a informações solicitadas por instituições diversas e pela população.

**Órgão: Gabinete de Documentação e Informação
(documentação)**

Funções genéricas

Tratamento bibliográfico da documentação escrita e audiovisual relativa às autarquias locais em geral e ao município em particular;

Promover a divulgação interna da documentação entrada;

Elaborar propostas, em colaboração com a Biblioteca e Arquivo Histórico, de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação;

Promover a selecção e divulgação da imprensa nacional, regional e local e da legislação publicada com interesse para as autarquias locais, para o município e para o concelho de Montemor-o-Novo.

**Órgão: Gabinete de Documentação e Informação
(artes gráficas e reprografia)**

Funções genéricas

Proceder à concepção gráfica, composição, impressão ou reprodução e acabamentos tipográficos de documentos;

Prestar apoio a outras entidades do concelho, de acordo com orientação prévia da vereação;

Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projecção de audiovisuais.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira
(chefe de divisão)**

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar as actividades das Secções Administrativas, de Contabilidade, de Pessoal, de Aprovisionamento e Património e Tesouraria;

Elaborar propostas de medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão;

Apresentar à Câmara assuntos analisados pela Divisão que exijam a sua deliberação;

Participar no Conselho Coordenador e noutras reuniões de coordenação promovidas pela vereação;

Promover regularmente reuniões de coordenação com as chefias das secções que lhe estão subordinadas;

Realizar as acções aprovadas pela vereação nos domínios da sua intervenção;

Exercer autoridade funcional no âmbito da Divisão;

Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos relativos à sua área de actuação;

Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e do orçamento, nomeadamente através da apresentação à vereação de informação sobre a situação económica-financeira da Câmara;

Apoiar a elaboração do relatório de actividades;

Preparar informação sobre a área de actuação da Divisão, para apresentar regularmente à vereação;

Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomadas de decisões fundamentais, sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e orçamento e nas eventuais alterações;

Autenticar todos os documentos e actos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;

Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara seja outorgante sem prejuízo do recurso ao notário público;

Exercer as funções de «juiz auxiliar/responsável» nos processos de execução fiscal.

Substituição

O chefe da Divisão Administrativa e Financeira é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo chefe de secção designado pelo presidente da Câmara.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção Administrativa (chefe de secção)**

Funções genéricas

Programar e coordenar a actividade dos serviços de atendimento, expediente e arquivo, águas, taxas e licenças, aferição e fiscalização e serviços gerais;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Prestar a colaboração necessária à elaboração do plano e do relatório de actividades;

Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação para gestão destinados ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção Administrativa (atendimento)**

Funções genéricas

Assegurar o atendimento, recepção e encaminhamento dos munícipes para os diferentes serviços competentes;

Prestar todos os esclarecimentos solicitados, evitando ao máximo que os munícipes tenham de se deslocar aos diferentes serviços, e apoiar os munícipes no preenchimento de quaisquer documentos relacionados com a Câmara;

Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz do público que se relaciona com os serviços;

Manter os quadros destinados à afixação de informação ao público sempre actualizados.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção Administrativa (expediente e arquivo)**

Funções genéricas

Assegurar todas as operações necessárias ao registo e encaminhamento da correspondência entrada e a expedir;

Assegurar o funcionamento do serviço de telecópia;

Proceder à divulgação, pelos serviços, das normas e informações internas;

Proceder à organização e manutenção do arquivo da Câmara;

Propor, decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;

Assegurar as acções inerentes ao recenseamento militar;

Assegurar as tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento dos processos eleitorais.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção Administrativa (água)**

Funções genéricas

Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respectivos processos;

Atender os pedidos de execução de ramais de água, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e conservação do equipamento e encaminhá-los para o serviço operacional competente;

Proceder à emissão dos documentos de receita referentes à prestação de serviços efectuados;

Assegurar o processamento automático dos recibos de água;

Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;

Fazer a recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria;

Tratar os dados estatísticos relativos à qualidade e quantidade de água captada e distribuída, consumo de energia e outros custos de exploração (fornecidos pelo serviço operacional competente), assim como da quantidade de água consumida e facturada;

Fornecer às entidades oficiais as informações solicitadas.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção Administrativa (taxas e licenças)**

Funções genéricas

Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e de recreio, de porta aberta, de condução de ciclomotores, incluindo o respectivo exame, de veículos de tracção animal, de exercício da caça e revalidação da carta de caçador;

Organizar o processo das licenças policiais nos termos legais e proceder à liquidação das taxas respectivas;

Conferir os talões de cobrança do aferidor municipal e passar as guias de receita respectivas.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção Administrativa (aferição e fiscalização)**

Funções genéricas

Proceder à aferição de pesos e medidas dos estabelecimentos situados no concelho, bem como à cobrança das taxas devidas pela prestação deste serviço;

Prestar informação sobre as multas aplicáveis por infracção ao disposto no regulamento sobre dimensões legais dos pesos e medidas;
Exercer fiscalização sobre o cumprimento de posturas e regulamentos.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção Administrativa (serviços gerais)**

Funções genéricas

Assegurar o serviço de telefones incluindo o registo automático diário das chamadas efectuadas e o tratamento mensal da informação das mesmas;

Executar os serviços de contínuo e estafeta;

Assegurar outros serviços gerais superiormente determinados.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção de Contabilidade (chefe de secção)**

Funções genéricas

Programar e coordenar a actividade da Secção de Contabilidade;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Proceder mensalmente, ou sempre que necessário, aos balanços junto da tesouraria;

Prestar a colaboração necessária à elaboração do plano e do relatório de actividades;

Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação para gestão destinados ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção de Contabilidade (contabilidade)**

Funções genéricas

Acompanhar a execução do orçamento, designadamente através da cabimentação, liquidação, processamento, registo e controlo de todas as despesas;

Proceder à emissão de documentos de receita referentes à sua área de intervenção;

Recepcionar e conferir os elementos constantes de documentos emanados da tesouraria;

Controlar as contas-correntes com as instituições bancárias e proceder mensalmente às respectivas reconciliações bancárias;

Executar as tarefas necessárias para entrega às respectivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;

Elaborar a conta de gerência e manter devidamente organizada a documentação de gerências anteriores;

Arquivar os documentos de receita e despesa;

Recepcionar e conferir facturas emitidas por fornecedores e empreiteiros mantendo permanentemente actualizada uma conta-corrente com os mesmos;

Controlar o pagamento a fornecedores e empreiteiros;

Controlar e proceder à escrituração do IVA e acautelar a sua entrega à entidade competente;

Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração de propostas de orçamento e respectivas alterações e revisões orçamentais;

Dar cumprimento às alterações ou revisões orçamentais aprovadas superiormente;

Elaborar mapas estatísticos sempre que solicitado;

Proceder ao tratamento dos elementos necessários à determinação dos custos por obra ou serviço, mantendo relativamente a estes uma informação para a gestão permanentemente actualizada;

Adoptar os procedimentos necessários ao cancelamento de garantias bancárias e de depósitos de caução quando cessa a necessidade da sua manutenção;

Elaborar, com a periodicidade regular, informação para gestão e apresentá-la superiormente.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira — Secção
de Pessoal (chefe de secção)**

Funções genéricas

Programar e coordenar a actividade da Secção de Pessoal;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Prestar a colaboração necessária à elaboração do plano e do relatório de actividades;

Proceder à análise, estudo e elaboração de propostas de normas, regulamentos e políticas de pessoal destinadas ao chefe da Divisão;

Elaborar a proposta anual de formação profissional de acordo com a informação dos serviços e as prioridades definidas superiormente, destinada ao chefe da Divisão;

Coordenar as actividades de higiene, saúde e segurança no trabalho e dar apoio à respectiva comissão;

Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação para gestão destinados ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção de Pessoal (pessoal)**

Funções genéricas

Efectuar o processamento de vencimentos e demais remunerações, de acordo com a legislação em vigor;

Assegurar os procedimentos administrativos com as entidades de protecção social, serviços sociais dos trabalhadores do Município, sindicatos e outras associações de classe;

Assegurar, registar e promover a verificação de férias, faltas e licenças e analisar as situações de absentismo;

Elaborar declarações de vencimentos e outros documentos solicitados por trabalhadores;

Zelar pelo cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os concursos internos e externos e de contratação e assegurar a correcta tramitação dos processos a remeter a «visto» do TC;

Instruir os processos relativos à mobilidade interna, e outros fixados na lei (transferência, requisições, destacamentos, licenças sem vencimento, etc.);

Providenciar apoio logístico aos júris de selecção nomeados para os respectivos concursos;

Analisar eventuais reclamações de resultados de concursos e dar os respectivos pareceres, recorrendo, quando necessário, ao Gabinete Jurídico;

Organizar e manter actualizados os processos individuais, bem como o respectivo ficheiro;

Estabelecer os contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores, de acordo com a regulamentação interna em vigor;

Criar, manter e actualizar uma base informativa de legislação laboral;

Propor alterações ao quadro de pessoal;

Efectuar o levantamento de necessidades de pessoal e a sua ligação ao orçamento;

Coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas a assuntos sociais, higiene, segurança e saúde ocupacional dos trabalhadores;

Estudar a caracterização social dos trabalhadores e propor acções no âmbito social com carácter individual ou colectivo;

Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e analisar as causas e contexto da ocorrência dos mesmos;

Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;

Estudar os problemas postos por trabalhadores e apresentar propostas com vista à melhoria das relações de trabalho;

Assegurar a inscrição dos funcionários e agentes municipais nas acções de aperfeiçoamento e cursos de formação profissional;

Elaborar a lista de antiguidade do pessoal;

Promover o expediente relativo à avaliação e classificação de pessoal;

Executar as acções administrativas necessárias e referentes a programas de ocupação sazonal;

Elaborar mapas e estatísticas relativas ao serviço, a enviar aos organismos oficiais.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção de Aprovisionamento e Património
(chefe de secção)**

Funções genéricas

Programar e coordenar a actividade de compras, armazém e património;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Prestar a colaboração necessária à elaboração do plano e do relatório de actividades;

Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação para gestão destinados ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão Administrativa e Financeira —
Secção de Aprovisionamento e Património (compras)**

Funções genéricas

Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar o plano de compras em consonância com as actividades comprometidas no plano de actividades, tendo em conta uma correcta gestão da existência;

Participar na preparação de regulamentos, programas e cadernos de encargos para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços, providenciando para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;

Prestar apoio às comissões dos concursos e dar andamento aos respectivos processos;

Conferir guias de remessa e facturas referentes aos materiais adquiridos e controlar os prazos de entrega;

Elaborar estatísticas periódicas sobre as compras realizadas;

Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor;

Manter um ficheiro de existências actualizado e valorizado;

Analisar periodicamente o inventário de existência e fazer propostas para a sua rentabilização;

Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém;

Assegurar o controlo de custos dos materiais consumidos.

Órgão: Divisão Administrativa e Financeira — Secção de Aprovisionamento e Património (armazém)

Funções genéricas

Efectuar a recepção dos produtos, controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos;

Movimentar o ficheiro do armazém registando as entradas e saídas dos materiais valorizados do armazém;

Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;

Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços;

Informar o chefe de secção sobre diferenças entre as existências físicas e as registadas e, se possível, sobre as causas das diferenças;

Proceder à inventariação física das existências uma vez por ano ou quando for superiormente determinado.

Órgão: Divisão Administrativa e Financeira — Secção de Aprovisionamento e Património (património)

Funções genéricas

Proceder à identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais;

Garantir os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de terrenos, imóveis, equipamentos e outros bens;

Promover as inscrições nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários;

Elaborar anualmente o inventário actualizado dos bens patrimoniais do Município;

Verificar periodicamente a boa ordem, estado de conservação e correcta localização dos bens patrimoniais e proceder ao seu controlo físico;

Providenciar atempadamente pela regularização dos seguros de bens patrimoniais e sua actualização;

Proceder às diligências administrativas previstas por lei, referentes às máquinas e viaturas.

Órgão: Divisão Administrativa e Financeira — Tesouraria

Funções genéricas

Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora;

Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e uma vez verificadas as condições necessárias à sua concretização;

Emitir os recibos comprovativos de débitos efectuados ao tesoureiro;

Proceder aos registos e controlo definidos na legislação aplicável;

Assegurar o depósito diário das receitas em instituições bancárias e proceder ao controlo do movimento das referidas contas;

Providenciar a emissão de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;

Emitir avisos a entidades devedoras;

Organizar o arquivo dos documentos de registo próprios da Tesouraria;

Proceder aos balanços nas situações definidas por lei ou quando solicitados por entidades fiscalizadoras ou quando superiormente determinados.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística (chefe de divisão)

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar as actividades do Gabinete de Reabilitação Urbana e Arquitectónica, Gabinete de Projectos, Gestão Urbanística e Planeamento Urbanístico;

Elaborar propostas de medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão;

Apresentar à Câmara assuntos analisados pela Divisão que exijam a sua deliberação;

Participar no Conselho Coordenador e noutras reuniões de coordenação promovidas pela vereação;

Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que lhe estão subordinados;

Realizar as acções aprovadas pela vereação nos domínios da sua intervenção;

Exercer autoridade funcional no âmbito da Divisão;

Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos relativos à sua área de actuação;

Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e do orçamento;

Apoiar a elaboração do relatório de actividades;

Preparar informação sobre a área de actuação da Divisão, para apresentar regularmente à vereação;

Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas, sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e orçamento e nas eventuais alterações;

Autenticar todos os documentos e actos oficiais inerentes às atribuições da Divisão.

Substituição

O chefe da Divisão de Administração Urbanística é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo técnico superior designado pelo presidente da Câmara.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — (apoio administrativo)

Funções genéricas

Assegurar o apoio executivo e administrativo ao chefe da Divisão e aos serviços dele dependentes;

Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;

Garantir as ligações administrativas e burocráticas da Divisão com os restantes serviços e entidades exteriores;

Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão, informando a Secção de Pessoal;

Proceder à recolha, junto dos serviços integrados na Divisão, de informação para gestão;

Assegurar o atendimento destinado à Divisão.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Gabinete de Reabilitação Urbana e Arquitectónica

Funções genéricas

Promover a elaboração de estudos e projectos de intervenção nas zonas históricas e acompanhar a sua implementação;

Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente nos domínios dos loteamentos e construções ilegais;

Promover o contacto e assegurar o atendimento dos munícipes que apresentem situações no âmbito dos loteamentos e construções ilegais e propor superiormente medidas adequadas à resolução dos problemas detectados;

Colaborar em programas de reconversão e recuperação de loteamentos e construções ilegais;

Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo chefe da Divisão;

Elaborar relatórios sobre a sua actividade e submetê-los à apreciação do chefe da Divisão.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Gabinete de Projectos

Funções genéricas

Elaborar ou acompanhar a elaboração de estudos e projectos de obras municipais;

Participar na preparação de caderno de encargos para concursos de elaboração de estudos e projectos e de empreitadas.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Gestão Urbanística (responsável)

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar as actividades de obras particulares, loteamentos e fiscalização;

Propor a elaboração ou alteração de regulamentos relativos à administração urbanística.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Gestão Urbanística (obras particulares)

Funções genéricas

Organizar os processos de licenciamento e nomeadamente a verificação dos elementos legalmente exigidos;

Identificar em cada processo as condicionantes e estatuto para o local definidos no Plano Director Municipal e ou outros planos de ordenamento;
 Juntar a cada processo os elementos legalmente exigidos;
 Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia;
 Analisar e dar parecer sobre os pedidos de licenças de obras;
 Manter um sistema permanente de controlo do cumprimento das normas sobre gestão urbanística;

Informar os interessados sobre as decisões tomadas;
 Analisar e dar parecer sobre os pedidos de instalação de publicidade e ocupação da via pública para outros fins (esplanadas, amassadouros, etc.);
 Verificar e propor a aceitação dos projectos de especialidade referentes a processos cujo projecto de arquitectura tenha sido previamente aprovado;
 Proceder à consulta de entidades que devam, nos termos da lei, pronunciar-se sobre os processos;
 Propor a emissão de licenças;
 Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis e propor medidas a tomar;
 Proceder às medições para a aplicação de taxas, de acordo com o respectivo regulamento municipal;
 Informar sobre a documentação necessária à emissão dos alvarás;
 Assegurar a informação específica aos munícipes respeitante à sua área de actuação.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Gestão Urbanística (loteamentos)

Funções genéricas

Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada nos domínios dos loteamentos e construção, tendo em atenção os direitos do particular e os direitos da comunidade;

Analisar os pedidos de loteamentos efectuados por particulares e dar parecer técnico sobre os mesmos informando sobre a concessão da respectiva licença, nos termos da lei;

Proceder ao acompanhamento da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos particulares aprovados.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Gestão Urbanística (fiscalização)

Funções genéricas

Assegurar um sistema de fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística, nomeadamente as tendentes a detectar, atempadamente, loteamentos ou construções ilegais ou alterações a projectos que não tenham tido a devida aprovação;

Elaborar informações escritas sobre a actuação da fiscalização, nomeadamente de situações anómalas detectadas;

Executar vistorias e inspecções técnicas em edifícios e loteamentos e elaborar os respectivos autos;

Elaborar autos de notícia e de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais e executar as notificações necessárias;

Propor à Câmara, após vistoria, as intervenções julgadas necessárias em construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

Apoiar tecnicamente e esclarecer dúvidas encontradas pelos particulares nas obras em curso.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Planeamento Urbanístico (responsável)

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar as actividades de topografia, solos e informação geográfica;

Elaborar e manter actualizados estudos sobre ordenamento do território que possibilitem a tomada de decisões da Câmara na matéria;

Propor, para execução interna ou externa, a realização de estudos e planos necessários ao planeamento urbanístico;

Acompanhar a elaboração de estudos e planos entregues no exterior e elaborar parecer sobre os mesmos;

Gerir os planos urbanísticos aprovados;

Promover, em colaboração com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, os estudos de circulação nos aglomerados urbanos e acompanhar a sua implementação;

Proceder à actualização das plantas do concelho, designadamente no que concerne a redes de águas, esgotos e cadastro da rede viária.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Planeamento Urbanístico (topografia)

Funções genéricas

Executar piquetagens e levantamentos topográficos;

Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;

Proceder à delimitação de lotes e parcelas;

Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas;

Assegurar o fornecimento de cópias de plantas topográficas;

Colaborar com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização, no controlo da boa execução técnica das obras de infra-estruturas de loteamentos;

Elaborar relatórios sobre a sua actividade.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Planeamento Urbanístico (solos)

Funções genéricas

Preparar e acompanhar, em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, os processos de aquisição, permuta, hipoteca e alienação de imóveis rústicos, urbanos e mistos;

Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo chefe da Divisão;

Elaborar relatórios e preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao chefe da Divisão;

Colaborar nos processos de pedidos de viabilidade de loteamentos;

Efectuar a gestão da bolsa de solos;

Estabelecer as ligações funcionais necessárias às correcções e actualizações dos cadastros com o sistema de informação geográfica;

Colaborar na formalização e legalização dos processos relacionados com a gestão fundiária;

Elaborar relatórios sobre a sua actividade.

Órgão: Divisão Administrativa Urbanística — Planeamento Urbanístico (informação geográfica)

Funções genéricas

Assegurar a actividade municipal de informação geográfica do concelho;

Registar e actualizar, por meios informáticos, a informação cartográfica;

Efectuar o tratamento estatístico dos dados decorrentes da informação elaborada no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;

Assegurar a ligação à rede nacional de informação geográfica e a colaboração com entidades que nela intervenham;

Elaborar relatórios sobre a sua actividade.

Órgão: Divisão de Obras e Saneamento (chefe de divisão)

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar as actividades do Parque de Máquinas e Viaturas, Vigilância, Saneamento e Obras;

Elaborar propostas de medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão;

Apresentar à Câmara assuntos analisados pela Divisão que exijam a sua deliberação;

Participar no Conselho Coordenador e noutras reuniões de coordenação promovidas pela vereação;

Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que lhe estão subordinados;

Realizar as acções aprovadas pela vereação nos domínios da sua intervenção;

Exercer autoridade funcional no âmbito da Divisão;

Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos relativos à sua área de actuação;

Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e do orçamento;

Apoiar a elaboração do relatório de actividades;

Organizar concursos e preparar cadernos de encargos para a adjudicação de empreitadas;

Assegurar o acompanhamento das obras executadas por empreitada;

Preparar informação sobre a área de actuação da Divisão, para apresentar regularmente à vereação;

Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e orçamento e nas eventuais alterações;

Autenticar todos os documentos e actos oficiais inerentes às atribuições da Divisão.

Substituição

O chefe da Divisão de Obras e Saneamento é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo técnico superior designado pelo presidente da Câmara.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento
(apoio administrativo)**

Funções genéricas

Assegurar o apoio executivo e administrativo ao chefe da Divisão e aos serviços dele dependentes;
Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;
Assegurar o apoio administrativo aos concursos para adjudicação de empreitadas;
Garantir as ligações administrativas e burocráticas da Divisão com os restantes serviços e entidades exteriores;
Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão, informando a Secção de Pessoal;
Proceder à recolha, junto dos serviços integrados na Divisão, de informação para gestão;
Assegurar o atendimento destinado à Divisão.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Parque
de Máquinas e Viaturas (encarregado)**

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar a actividade do parque de máquinas e viaturas;
Participar em reuniões de coordenação da Divisão;
Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;
Proceder à distribuição de máquinas, viaturas e pessoal, respondendo aos pedidos formulados pelos utilizadores, de acordo com as prioridades superiormente definidas;
Levantar autos de acidentes;
Programar a manutenção periódica de máquinas e viaturas;
Propor a renovação e medidas de rentabilização do parque de máquinas e viaturas;
Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação de máquinas e viaturas e a segurança na execução de acções;
Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Parque
de Máquinas e Viaturas**

Funções genéricas

Executar os serviços de transporte e os trabalhos com as máquinas;
Preencher as folhas de utilização de máquinas e viaturas;
Assegurar a recolha diária das máquinas e viaturas;
Assegurar o despejo de fossas em conjunto com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

Órgão: Divisão de Obras e Saneamento (vigilância)

Funções genéricas

Garantir a permanente vigilância das instalações, equipamentos e materiais armazenados, controlando para o efeito as entradas e saídas de pessoas e bens;
Zelar pelo bom estado de higiene, limpeza e conservação das instalações;
Solicitar a presença de efectivos policiais ou de bombeiros, quando for julgado necessário.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Saneamento
(responsável)**

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar a actividade de abastecimento de água e águas residuais;
Participar em reuniões de coordenação da Divisão;
Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;
Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Saneamento
(abastecimento de água)**

Funções genéricas

Desenvolver as acções referentes à captação, tratamento, elevação e distribuição de água domiciliária;

Proceder à construção, manutenção e reparação das infra-estruturas de captação, elevação, tratamento e distribuição de água em conjunto com o Sector de Produção e Sector Auxiliar de Produção;
Assegurar a exploração das estações elevatórias e de tratamento de água;

Participar na actualização do cadastro de contadores;
Recolher dados estatísticos sobre a quantidade e qualidade de água captada e distribuída e sobre os consumos de energia eléctrica e outros custos de exploração;
Participar em reuniões de coordenação da Divisão;
Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
Fiscalizar as empreitadas na sua área de intervenção.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Saneamento
(águas residuais)**

Funções genéricas

Desenvolver as acções referentes à captação, tratamento e escoamento de água residuais;
Propor, programar, coordenar e controlar a execução de obras de construção, conservação e reparação das redes de águas residuais, incluindo os ramais domiciliários e as estações de tratamento;
Assegurar o funcionamento de um sistema de informação que permita o apuramento dos custos de obras por administração directa;
Elaborar planos de manutenção periódicos das estações de tratamento e controlar a assistência de manutenção ao sistema de águas residuais;
Proceder à exploração da rede de águas residuais;
Programar e executar trabalhos de limpeza e desentupimento de esgotos, domésticos, ramais domiciliários e colectores pluviais;
Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais após tratamento;
Participar em reuniões de coordenação da Divisão;
Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
Elaborar relatórios sobre a sua actividade e submetê-los à apreciação do chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector de Produção (responsável)**

Funções genéricas

Programar, coordenar e controlar as actividades de construção, rede viária e calcetagem;
Participar em reuniões de coordenação da Divisão;
Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;
Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector de Produção (construção)**

Funções genéricas

Executar obras de construção incluindo obras de manutenção e conservação;
Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector de Produção (rede viária)**

Funções genéricas

Proceder à construção, conservação e reparação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais e vicinais;
Prestar informação com vista à permanente actualização do cadastro da rede viária;
Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector de Produção (calcetagem)****Funções genéricas**

Proceder à construção, conservação e reparação de pavimentos de calçada;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector Auxiliar de Produção (responsável)****Funções genéricas**

Programar, coordenar e controlar as actividades das oficinas de carpintaria, pintura, serralharia e mecânica, e electricidade;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector Auxiliar de Produção (carpintaria)****Funções genéricas**

Executar os trabalhos de carpintaria;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector Auxiliar de Produção (pintura)****Funções genéricas**

Executar os trabalhos de pintura;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector Auxiliar de Produção (serralharia e mecânica)****Funções genéricas**

Executar os trabalhos de serralharia e mecânica;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Obras e Saneamento — Obras —
Sector Auxiliar de Produção (electricidade)****Funções genéricas**

Executar os trabalhos de electricidade;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
(chefe de divisão)****Funções genéricas**

Programar, coordenar e controlar as actividades do veterinário, ambiente e serviços urbanos;

Elaborar propostas de medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão;

Apresentar à Câmara assuntos analisados pela Divisão que exijam a sua deliberação;

Participar no Conselho Coordenador e noutras reuniões de coordenação promovidas pela vereação;

Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que lhe estão subordinados;

Realizar as acções aprovadas pela vereação nos domínios da sua intervenção;

Exercer autoridade funcional no âmbito da Divisão;

Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos relativos à sua área de actuação;

Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e do orçamento;

Apoiar a elaboração do relatório de actividades;

Preparar informação sobre a área de actuação da Divisão, para apresentar regularmente à vereação;

Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas, sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e orçamento e nas eventuais alterações;

Autenticar todos os documentos e actos oficiais inerentes às atribuições da Divisão.

Substituição

O chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo técnico superior designado pelo presidente da Câmara.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
(apoio administrativo)****Funções genéricas**

Assegurar o apoio executivo e administrativo ao chefe da Divisão e aos serviços dele dependentes;

Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;

Garantir as ligações administrativas e burocráticas da Divisão com os restantes serviços e entidades exteriores;

Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão, informando a Secção de Pessoal;

Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respectivas taxas e organizar os ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos, ossários e os processos de concessão de terrenos;

Efectuar o registo e licenciamento dos vendedores ambulantes e feirantes;

Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal, celebrar os respectivos contratos e liquidar as taxas correspondentes;

Proceder à recolha, junto dos serviços integrados na Divisão, de informação para gestão;

Assegurar o atendimento destinado à Divisão.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
(veterinário)****Funções genéricas**

Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover acções de defesa do consumidor;

Assegurar as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;

Exercer as demais acções legalmente previstas.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos —
Serviços Urbanos (responsável)****Funções genéricas**

Programar, coordenar e controlar as actividades de higiene e limpeza, cemitérios, trânsito e mercados e feiras;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as execuções definidas pelo chefe da Divisão;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos —
Serviços Urbanos (higiene e limpeza)****Funções genéricas**

Promover e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição de resíduos sólidos;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Promover e assegurar outras operações relacionadas com a limpeza pública;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos —
Serviços Urbanos (cemitérios)****Funções genéricas**

Assegurar a realização de inumações, exumações e trasladações;

Assegurar a fiscalização de obras em sepulturas e jazigos;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos —
Serviços Urbanos (trânsito)****Funções genéricas**

Promover a elaboração de estudos de ordenamentos de trânsito, o seu acompanhamento e implementação;

Assegurar a execução e manutenção da sinalização viária;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos —
Serviços Urbanos (mercados e feiras)****Funções genéricas**

Assegurar a gestão e funcionamento dos mercados municipais, feiras e venda ambulante;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos —
Ambiente (responsável)****Funções genéricas**

Programar, coordenar e controlar as actividades de espaços verdes e programas ambientais;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos —
Ambiente (espaços verdes)****Funções genéricas**

Assegurar a gestão e manutenção dos espaços verdes;

Propor a criação de novos espaços verdes;

Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

**Órgão: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos —
Ambiente (programas especiais)****Funções genéricas**

Assegurar a coordenação das questões ambientais entre os vários serviços;
Propor, organizar e ou acompanhar a elaboração de projectos específicos na área do ambiente e assegurar a sua implementação;

Apoiar as entidades externas em acções relacionadas com a defesa do meio ambiente;

Proceder à recolha e tratamento de informação ambiental, em particular no que diz respeito ao concelho;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural (chefe de divisão)**Funções genéricas**

Programar, coordenar e controlar as actividades nos domínios da animação cultural, animação sócio-educativa, cultura, desporto, educação, saúde e acção social, biblioteca e arquivo histórico, turismo e património cultural;
Elaborar propostas de medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão;

Apresentar à Câmara assuntos analisados pela Divisão que exijam a sua deliberação;

Participar no Conselho Coordenador e noutras reuniões de coordenação promovidas pela vereação;

Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que lhe estão subordinados;

Realizar as acções aprovadas pela vereação nos domínios da sua intervenção;

Exercer autoridade funcional no âmbito da Divisão;

Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos relativos à sua área de actuação;

Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e do orçamento;

Apoiar a elaboração do relatório de actividades;

Preparar informação sobre a área de actuação da Divisão, para apresentar regularmente à vereação;

Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas, sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e orçamento e nas eventuais alterações;

Autenticar todos os documentos e actos oficiais inerentes às atribuições da Divisão.

Substituição

O chefe da Divisão Sócio-Cultural é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo técnico superior designado pelo presidente da Câmara.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural (apoio administrativo)**Funções genéricas**

Assegurar o apoio executivo e administrativo ao chefe da Divisão e aos serviços dele dependentes;

Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;

Garantir as ligações administrativas e burocráticas da Divisão com os restantes serviços e entidades exteriores;

Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão, informando a Secção de Pessoal;

Organizar os processos de licenciamento de recintos acidentais de espectáculos;

Assegurar o atendimento destinado à Divisão.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Animação Cultural**Funções genéricas**

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município nos domínios da animação cultural, equipamentos culturais, Cine-Teatro «Curvo Semedo» e Galeria Municipal;

Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de animação cultural;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais;

Propor apoio financeiro a entidades que o solicitem para a realização de actividades culturais;

Manter contactos regulares com os agentes elaborando proposta de actuação a submeter a decisão superior;

Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

Coordenar e controlar a execução das actividades de animação cultural promovidas pela autarquia;

Colaborar na elaboração de projectos de criação de infra-estruturas destinada a actividades culturais;

Elaborar e propor a programação operacional do Cine-Teatro «Curvo Semedo» e assegurar o seu bom funcionamento, conservação e gestão corrente;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Animação Sócio-Educativa (responsável)

Funções genéricas

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município nos domínios da animação sócio-educativa;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de animação sócio-educativa do concelho;

Propor apoio financeiro a entidades que o solicitem para a realização de actividades sócio-educativas;

Manter contactos regulares com os agentes elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

Colaborar na elaboração de projectos de criação de infra-estruturas destinadas a actividades sócio-educativas;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Animação Sócio-Educativa (infância)

Funções genéricas

Assegurar a realização das actividades do município no domínio da animação sócio-educativa para a infância;

Assegurar o funcionamento das estruturas municipais existentes na sua área de actuação, nomeadamente, a Oficina da Criança;

Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas das entidades locais;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Animação Sócio-Educativa (juventude)

Funções genéricas

Assegurar a realização das actividades do município no domínio da animação sócio-educativa para a juventude;

Assegurar o funcionamento das estruturas municipais da sua área de actuação, nomeadamente, o Centro Juvenil;

Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas das entidades locais;

Divulgar junto dos jovens informação de âmbito local, regional e nacional, sobre temas e assuntos do seu interesse;

Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis, e manter contacto com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;

Contribuir para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outras situações de risco;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Desporto

Funções genéricas

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município no domínio do desporto;

Assegurar o funcionamento das estruturas municipais existentes na sua área de actuação;

Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de desporto;

Elaborar a programação operacional das actividades de desporto de acordo com o plano de actividades, submetendo-a à apreciação do chefe da Divisão;

Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes locais;

Propor apoio financeiro a entidades que o solicitem para a realização de actividades desportivas;

Manter contactos regulares com os agentes elaborando proposta de actuação a submeter a decisão superior;

Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

Colaborar na elaboração de projectos de criação de infra-estruturas destinadas a actividades desportivas;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Educação, Acção Social e Saúde (responsável)

Funções genéricas

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município nos domínios da educação, acção social e saúde;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Manter contactos regulares com os agentes elaborando proposta de actuação a submeter a decisão superior;

Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Educação, Acção Social e Saúde (educação)

Funções genéricas

Assegurar a realização das actividades do município no domínio da educação;

Programar e gerir, em colaboração com a Divisão de Obras e Saneamento — Parque de Máquinas e Viaturas, os transportes escolares de acordo com as determinações legais e orientações superiores;

Propor a atribuição de apoios directos a alunos carenciados, de acordo com as determinações legais;

Gerir os refeitórios escolares e implementar medidas que garantam o acesso a refeições por parte dos alunos carenciados onde não existam refeitórios, de acordo com as determinações legais;

Estudar e propor uma adequada rede de equipamentos de educação, incluindo a sua manutenção e conservação, no âmbito da competência da Câmara;

Inventariar as necessidades em mobiliário e material didáctico, audiovisual e informático, adequado às práticas educativas no âmbito da competência da Câmara;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Educação, Acção Social e Saúde (acção social e saúde)

Funções genéricas

Assegurar a realização das actividades do município no domínio da acção social e saúde;

Diagnosticar situações de carência social no concelho e propor medidas a tomar;

Programar e desenvolver acções que possam contribuir para a resolução de problemas e carências das populações, em particular dos grupos mais carenciados, em conformidade com as competências da Câmara na matéria;

Assegurar o encaminhamento de munícipes com situações sociais difíceis para as competentes instituições e acompanhar a evolução desses casos sociais;

Manter uma informação actualizada sobre a assistência médica no concelho e propor medidas a tomar face às situações de carência detectadas, em conformidade com as competências da Câmara na matéria;

Propor a realização ou a reivindicação de realização de acções e ou infra-estruturas para resposta aos problemas sociais detectados, em conformidade com as competências da Câmara na matéria.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Biblioteca e Arquivo Histórico (responsável)

Funções genéricas

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da biblioteca e arquivo histórico;

Participar em reuniões de coordenação da Divisão;

Levar à prática as orientações definidas pelo chefe da Divisão;

Manter contactos regulares com os agentes elaborando proposta de actuação a submeter a decisão superior;

Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Biblioteca e Arquivo Histórico

Funções genéricas

Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento da biblioteca e arquivo histórico;

Assegurar a todos os interessados a acesso à leitura do fundo documental da Biblioteca, do Arquivo Histórico e Secção de Reservados, de acordo com o regulamento interno;

Propor o desenvolvimento de acções de animação complementares:

Propor e coordenar a edição de publicações inseridas no âmbito das acções desenvolvidas pela Biblioteca;

Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino e os agentes culturais locais, com vista a detecção de carências e de necessidades de apoio, elaborando proposta de actuação a submeter a decisão superior;

Colaborar em projectos de criação de biblioteca e de espaços dedicados à leitura:

Planear, programar, coordenar e executar acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;

Elaborar propostas, em colaboração com o Gabinete de Documentação e Informação, de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação;

Elaborar propostas de atribuição de apoios a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais privados com interesse histórico localizados no concelho;

Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho;
Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Património Cultural

Funções genéricas

Assegurar a realização das actividades do município no domínio do património cultural;

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades de gestão, inventariação, salvaguarda, divulgação e valorização do património cultural concelhio;

Inventariar o património histórico e cultural concelhio;

Promover ações de desenvolvimento e apoio à criação de museus;

Elaborar propostas, em colaboração com a Divisão de Administração Urbanística, de salvaguarda e divulgação do património histórico e cultural;

Manter contactos regulares com as entidades elaborando proposta de actuação a submeter a decisão superior;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

Órgão: Divisão Sócio-Cultural — Turismo

Funções genéricas

Assegurar a realização das actividades do município no domínio do turismo:

Planear, programar, coordenar, controlar e apoiar acções de promoção turística em colaboração com a estrutura regional de turismo:

Assegurar o funcionamento de posto(s) municipal(ais) de turismo:

Realizar e apoiar visitas guiadas aos monumentos e outros locais de interesse turístico e cultural;

Elaborar propostas de circuitos turísticos concelhios, intermunicipais ou regionais, bem como de publicações destinadas ao turismo.

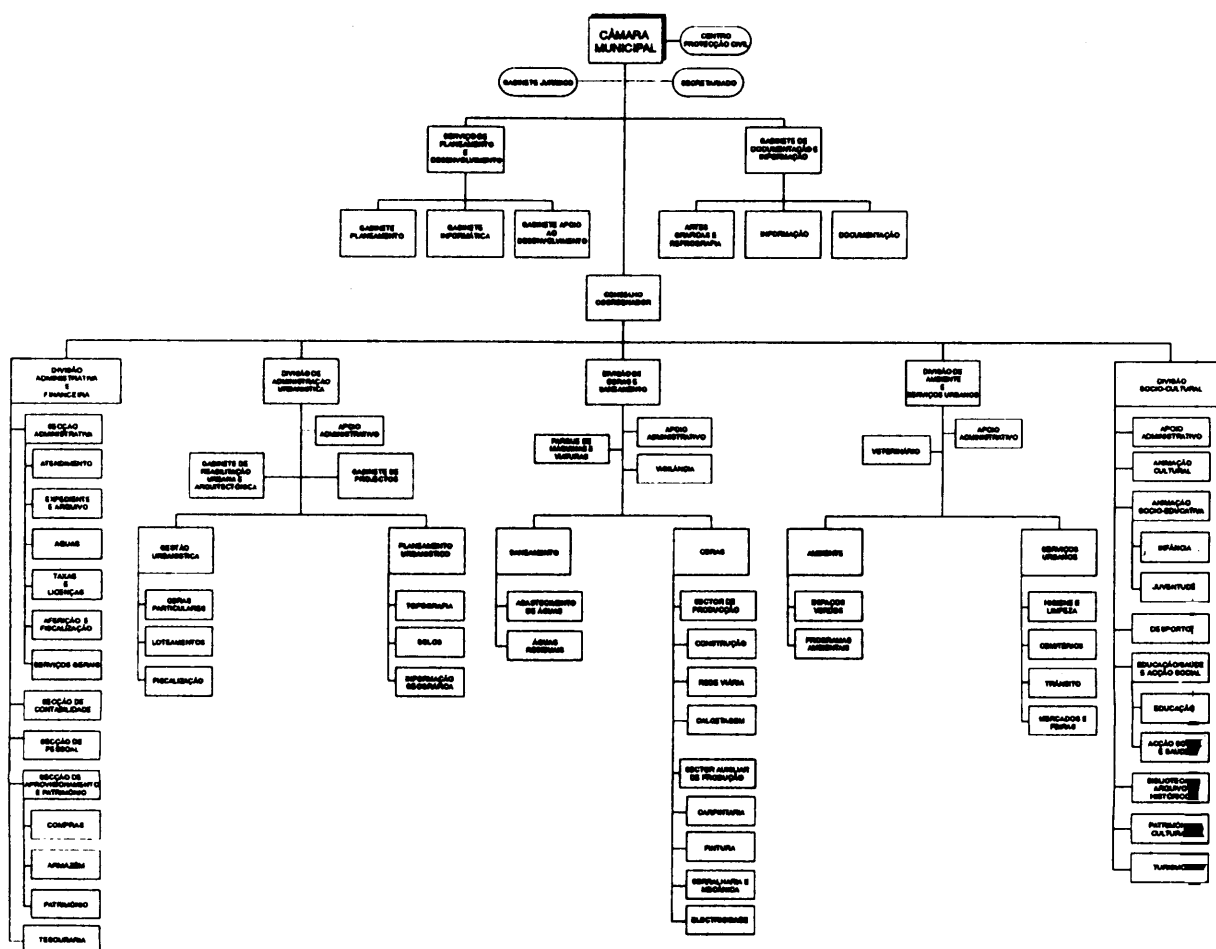
Dar parecer e apoiar projectos de criação de infra-estruturas turísticas;
Manter contactos regulares com as entidades elaborando proposta de

actuação a submeter a decisão superior;

Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao chefe da Divisão.

3-10-96. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

ANEXO I



ANEXO II

Quadro de pessoal

(Aprovação: executivo — 18-9-96, e deliberativo — 27-9-96)

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
				Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Dirigente e de chefia			Chefe de divisão	4	1	5	—	—	4	1	5	
			Director de projecto municipal ...	—	—	—	2	—	—	2	2	
			Chefe de secção	4	—	4	—	—	4	—	4	
Técnico superior		Arquitecto	Assessor principal	3	—	3	—	—	3	—	3	Dotação global.
			Assessor									
			Técnico superior principal									
			Técnico superior de 1.ª classe									
			Técnico superior de 2.ª classe									
		Arquitecto paisagista	Assessor principal	2	—	2	—	—	2	—	2	Dotação global.
			Assessor									
			Técnico superior principal									
			Técnico superior de 1.ª classe									
			Técnico superior de 2.ª classe									
		Técnico superior de arquivo	Assessor principal	1	—	1	—	—	1	—	1	Dotação global.
			Assessor									
			Técnico superior principal									
		Técnico superior de 1.ª classe										
		Técnico superior de 2.ª classe										
	Engenheiro (civil)	Assessor principal	3	1	4	—	—	3	1	4	Dotação global.	
		Assessor										
		Técnico superior principal										
		Técnico superior de 1.ª classe										
		Técnico superior de 2.ª classe										
	Engenheiro (ambiente)	Assessor principal	—	—	—	1	—	—	1	1	Dotação global.	
		Assessor										
		Técnico superior principal										
		Técnico superior de 1.ª classe										
		Técnico superior de 2.ª classe										
	Médico veterinário	Assessor principal	—	1	1	—	—	—	1	1	Dotação global.	
		Assessor										
		Técnico superior principal										
		Técnico superior de 1.ª classe										
		Técnico superior de 2.ª classe										
	Técnico superior (serviço social)	Assessor principal	1	—	1	—	—	1	—	1	Dotação global.	
		Assessor										
		Técnico superior principal										
		Técnico superior de 1.ª classe										
		Técnico superior de 2.ª classe										
	Técnico superior (gestão de empresas)	Assessor principal	1	—	1	—	—	1	—	1	Dotação global.	
		Assessor										
		Técnico superior principal										
		Técnico superior de 1.ª classe										
		Técnico superior de 2.ª classe										
	Técnico superior (economia)	Assessor principal	1	—	1	—	—	1	—	1	Dotação global.	
		Assessor										
		Técnico superior principal										
		Técnico superior de 1.ª classe										
		Técnico superior de 2.ª classe										
	Técnico superior (sociologia)	Assessor principal	1	—	1	1	—	1	1	2	Dotação global.	
		Assessor										
		Técnico superior principal										
		Técnico superior de 1.ª classe										
		Técnico superior de 2.ª classe										

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares							Observações	
				Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos		Total
Técnico superior		Técnico superior (jurista)	Assessor principal Assessor..... Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	-	-	-	1	-	-	1	1	Dotação global.
Técnico		Engenheiro técnico (civil)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	-	1	-	-	1	-	1	Dotação global.
		Técnico (gestão de empresas) ..	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	-	-	-	1	-	-	1	1	Dotação global.
		Técnico (comunicação social) ...	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	-	-	-	1	-	-	1	1	Dotação global.
	4	Desenhador de especialidade	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	-	2	2	-	-	-	2	2	Dotação global.
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	-	1	-	-	1	-	1	Dotação global.
	4	Técnico-adjunto de serviço social	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	-	1	-	-	1	-	1	Dotação global.
Técnico-profissional		Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	-	1	1	1	-	-	2	2	Dotação global.
	4	Adjunto de construção civil	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	-	1	-	-	1	-	1	Dotação global.
	4	Operador de sistemas	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	-	-	-	1	-	-	1	1	Dotação global.
	4	Aferidor de pesos e medidas	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	-	1	-	-	1	-	1	Dotação global.
	3	Desenhador	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	-	3	3	-	-	-	3	3	Dotação global.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares							Observações	
				Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos		Total
Técnico-profissional	3	Fiscal municipal ...	Principal 1.ª classe 2.ª classe	-	1	1	-	-	-	1	1	Dotação global.
	3	Técnico-profissional (turismo) ...	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	-	1	1	-	-	-	1	1	Dotação global.
	3	Técnico-profissional (educação)	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2 - - 3	- 2 2 2	2 2 2 5	- - 1 -	- - - -	2 - - 3	- 2 3 2	2 2 3 5	
	3	Técnico-profissional (sócio-cultural)	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	1	2	-	-	1	1	2	Dotação global.
	3	Técnico-profissional (relações públicas)	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	1	2	-	-	1	1	2	Dotação global.
	3	Técnico-profissional (artes gráficas)	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	-	-	-	2	-	-	2	2	Dotação global.
Administrativo		Tesoureiro	Principal 1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	2	-	2	1	-	2	1	3	Dotação global.
		Oficial administrativo	Oficial administrativo principal ... Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	11 - 12 4	- 12 2 10	11 12 14 14	- - - -	- - - -	11 - 12 4	- 12 2 10	11 12 14 14	
Auxiliar			Chefe de armazém	-	1	1	-	-	-	1	1	
			Encarregado de cemitério	-	1	1	-	-	-	1	1	
			Encarregado de parque de máquinas, parque de viaturas automóveis ou de transportes	1	-	1	-	-	1	-	1	
			Encarregado de serviços de higiene e limpeza	1	-	1	-	-	1	-	1	
			Capataz dos serviços de limpeza	1	1	2	-	-	1	1	2	
		Leitor-cobrador de consumos		2	1	3	-	-	2	1	3	
		Motorista de transportes colectivos		-	-	-	4	-	-	4	4	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		10	2	12	-	-	10	2	12	
		Fiscal de obras ...		-	1	1	-	-	-	1	1	
	Motorista de pesados		13	3	16	-	3	13	-	13		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares							Observações	
				Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos		Total
Auxiliar		Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras	Encarregado Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras	— 12	— —	— 12	1 —	— —	— 12	1 —	1 12	
		Fiel de armazém ou mercados e feiras		4	1	5	2	—	4	3	7	
		Tractorista		2	1	3	—	—	2	1	3	
		Auxiliar técnico de educação		3	3	6	—	2	3	1	4	
		Auxiliar técnico de turismo		1	—	1	—	—	1	—	1	
		Condutor de cilindros		—	1	1	—	1	—	—	—	
		Auxiliar administrativo		5	1	6	—	—	5	1	6	
		Auxiliar de serviços gerais		6	5	11	—	—	6	5	11	
		Operador de reprografia		2	—	2	—	—	2	—	2	
		Cantoneiro de limpeza		27	7	34	—	—	27	7	34	
		Coveiro		2	1	3	2	—	2	3	5	
		Telefonista		—	1	1	—	—	—	1	1	
	Operário		Encarregado-geral		—	1	1	—	—	—	1	1
		Encarregado		—	3	3	—	—	—	3	3	
		Mestre		—	4	4	—	—	—	4	4	
		Operário qualificado (calceteiro)	Principal Operário	2 2	— 1	2 3	2 1	— —	2 2	2 2	4 4	
		Operário qualificado (canalizador)	Principal Operário	5 —	— 5	5 5	— —	— —	5 —	— 5	5 5	
		Operário qualificado (carpinteiro)	Principal Operário	4 1	— 3	4 4	1 1	— —	4 1	1 4	5 5	
		Operário qualificado (electricista)	Principal Operário	3 —	— 3	3 3	— —	— —	3 —	— 3	3 3	
		Operário qualificado (fogueiro)	Principal Operário	1	—	1	—	—	1	—	1	Dotação global.
		Operário qualificado (impressor)	Principal Operário	1 —	— 2	1 2	— —	— 1	1 —	— 1	1 1	
		Operário qualificado (mecânico)	Principal Operário	5 —	— 5	5 5	— —	— —	5 —	— 5	5 5	
		Operário qualificado (pedreiro) ...	Principal Operário Ajudante (a)	15 3 1	3 15 —	18 18 1	— — —	— — —	15 3 1	3 15 —	18 18 1	
		Operário qualificado (pintor)	Principal Operário	3 —	— 3	3 3	— —	— —	3 —	— 3	3 3	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
				Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Operário		Operário qualificado (serralheiro civil)	Principal	3	—	3	1	—	3	1	4	
			Operário	1	2	3	1	—	1	3	4	
		Operário semi-qualificado	Encarregado	—	1	1	—	—	—	1	1	
		Operário semi-qualificado	Mestre	—	—	—	1	—	—	1	1	
		Operário semi-qualificado (jardineiro)	Principal	5	3	8	—	—	5	3	8	
			Operário	7	1	8	—	—	7	1	8	
		Operário semi-qualificado (asfaltador)	Principal	—	—	—	1	—	—	1	1	
			Operário	—	—	—	6	—	—	6	6	
		Operário semi-qualificado (batedor de maço)	Principal	—	—	—	1	—	—	1	1	Dotação global.
			Operário	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Operário não qualificado	Encarregado	—	1	1	—	—	—	1	1	
		Capataz	1	1	2	—	—	1	1	2		
	Operário não qualificado (cantoneiro de vias)	Operário	8	7	15	—	6	8	1	9		
	Operário não qualificado (portamiras)	Operário	2	—	2	—	—	2	—	2		
	Operário não qualificado (cabouqueiro)	Operário	10	2	12	—	—	10	2	12		

(a) A extinguir quando vagar.

3-10-96. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso. — Para os efeitos previstos no art. 34.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, aplicável à administração local pelo Dec.-Lei 409/91, de 17-10, faz-se público que por meu despacho de 1-10-96, no uso da competência que me é conferida pelo art. 53.º, n.º 2, al. a), do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, com a redacção dada pela Lei 18/91, de 12-6, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo com os trabalhadores adiante referidos:

Nome	Categoria	Remuneração	Data de renovação do contrato	Prazo (meses)
Eulália Candeias Santos Pisa	Auxiliar de serviços gerais	57 500\$00	15-10-96	3

1-10-96. — O Presidente da Câmara, *Manuel António Vitorino Mestre*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA

Aviso. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Torna-se público que, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção que lhe foi dada pelo Dec.-Lei 44/85, de 13-9, a Assembleia Municipal da Murtosa, na sua sessão ordinária de 30-9-96, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação de 10-9-96, aprovou a alteração ao quadro do pessoal desta autarquia que foi publicada no DR, 2.ª, 205, de 4-9-96.

Alteração ao quadro de pessoal

Nota justificativa

As Ports. 370/90 e 1144/90, respectivamente, de 12-5 e 20-11, vieram permitir que ao curso superior de Serviço Social, ministrado pelos Institutos Superiores de Serviço Social de Lisboa, Porto e Coimbra, fosse reconhecido o nível de licenciatura, desde que os diplomados com aquele curso superior reunissem determinados requisitos nelas fixados, os quais seriam confirmados e verificados pelos mesmos Institutos, que emitiram os correspondentes certificados.

Torna-se, assim, necessário proceder ao enquadramento dos profissionais abrangidos por aquele reconhecimento, integrando-os em carreira adequada à habilitação de que são portadores.

Nesta sequência, o Dec.-Lei 296/91, de 16-8, criou e regulamentou a carreira de técnico superior de serviço social, definindo ainda as normas de transição dos referidos profissionais para a mesma carreira.

Para execução do diploma acima referido propõe-se a seguinte alteração do quadro de pessoal:

1) Grupo de pessoal técnico superior:

- Adjectiva-se um lugar da carreira de técnico superior criando-se uma nova carreira: técnico superior de serviço social;
- A dotação geral tem aumento de um lugar.

2) Grupo de pessoal técnico:

- Extingue-se um lugar da carreira de técnico de serviço social;
- A dotação foi diminuída de um lugar.

ANEXO I

Alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Murtosa

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	CDG	Categoria	Escalaões e índices								Tipo de carreira	Observações	Número de lugares					
						1	2	3	4	5	6	7	8			Total	Provi- dos	Vagos	A criar	Extin- guir	Total do novo quadro
Técnico superior		Técnico superior de ser- viço social.			Assessor principal	700	720	760	820	880	-	-	-	Vertical	Dotação global	0	0	0	1	0	1
					Assessor	600	620	650	680	720	-	-	-								
					Principal	500	520	550	580	610	640	-	-								
					1.ª classe	440	450	465	485	510	535	-	-								
					2.ª classe	380	390	405	425	445	-	-	-								
					Estagiário	300	-	-	-	-	-	-	-								
Técnico		Técnico de serviço social			Especialista principal	500	520	550	580	615	-	-	-	Vertical	Dotação global	1	0	1	0	1	0
					Especialista	440	450	465	485	510	-	-	-								
					Principal	380	390	405	425	445	465	-	-								
					1.ª classe	320	330	345	365	385	405	-	-								
					2.ª classe	265	275	285	295	320	-	-	-								
					Estagiário	205	-	-	-	-	-	-	-								

Quadro resumo:

Número de lugares a extinguir — 1.

Número de lugares a criar — 1.

Reunião da Câmara Municipal de 10-9-96.

Sessão da Assembleia Municipal de 30-9-96.

3-10-96. — O Presidente da Câmara, *Augusto Carlos dos Santos Leite*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Aviso. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Torna público nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, e pela redacção dada pela Lei 44/85, de 13-9, que a Assembleia Municipal de Odemira em sua sessão ordinária de 28-9-96, aprovou a nova alteração ao quadro de pessoal, depois do projecto-proposta haver sido aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 25-9-96.

Alteração proposta ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Quadro actual			Alteração		Total do quadro	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—							
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—							
		Principal	500	520	550	580	610	640	—	—	2	2	—	1	—	3	(c) (d)
		De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—							
		De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—							
	Técnico superior de investigação social aplicada.	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—							
		Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—							
		Principal	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	1	—	1	(c)
		De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—							
		De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—							
Técnico-profissional (nível 4)	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Especialista 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—							
		Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—							
		Principal	235	245	255	265	275	290	—	—	5	1	4	1	—	6	(c)
		De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—							
		De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—							

2-10-96. — O Presidente da Câmara, *Cláudio José dos Santos Percheiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURIQUE

Aviso 88/P/96. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Faz-se público que na sequência das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal de Ourique, respectivamente, de 25-9-96 e de 29-9-96, foi aprovado a criação dos seguintes lugares:

Grupo de pessoal	Nível	Quadro			Escalaões e índices								Tipo de carreira	Observações
		Carreira	Categoria	Número de lugares	1	2	3	4	5	6	7	8		
Administrativo	3	Oficial administrativo	Terceiro-oficial	1	180	190	200	215	225	—	—	—	Vertical	
Pessoal operário	2	Marteleiro	Marteleiro	1	120	130	140	150	160	175	190	205	Vertical	
Pessoal operário não qualificado	1	Operário não qualificado	Capataz	1	200	205	210	215	—	—	—	—		

1-10-96. — O Presidente da Câmara, *José Raul Guerreiro Mendes dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA DE PENA

Aviso de rectificação. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 3 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção dada pela Lei 44/85, de 13-9, faz-se público que a Assembleia Municipal de Ribeira de Pena, reunida em sessão ordinária de 22-4-96, deliberou por unanimidade, relativamente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, criar mais dois lugares de condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, conforme proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 9-4-06:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Total
			Ocupado	Vagos	A criar	
Auxiliar	Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	1	0	2	3

2-10-96. — O Presidente da Câmara, *João José Alves Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DAS FLORES

Orgânica e quadro de pessoal

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

Para realização das atribuições cometidas ao Município, nos termos da lei, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores.

Artigo 2.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do Município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência;
- O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas;
- O princípio da utilização da gestão por projectos, quando a realização de missões com carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com o recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º

Atribuições comuns dos serviços

São atribuições comuns dos serviços da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores:

- Propor a aprovação superior de instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respectivo;
- Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município;
- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção Administrativa;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respectivas áreas de actividade;
- Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

Artigo 4.º

Colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar-se mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária ou lhes seja superiormente determinada.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 5.º

Estrutura geral

1 — Para a prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores dispõe dos seguintes serviços:

- Serviços de apoio técnico — Núcleo de Estudos e Planeamento e Núcleo de Acção Social, Cultural e de Turismo;
- Serviços de apoio instrumental — Repartição Administrativa;
- Serviços operativos — Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

2 — A representação gráfica dos serviços referidos no número anterior consta do anexo 1.

Artigo 6.º

Dependência hierárquica

Os serviços referidos no artigo anterior funcionam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara

O presidente da Câmara poderá constituir um Gabinete de Apoio Pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

Artigo 8.º

Comissão Local de Protecção Civil

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará a Comissão Local de Protecção Civil, cuja constituição e competências, no âmbito da protecção civil, serão as definidas na lei.

2 — Os serviços municipais devem prestar à Comissão Local de Protecção Civil toda a colaboração que em cada caso se mostre necessária ou lhes seja superiormente determinada, nomeadamente propondo e executando medidas de prevenção ou participando em acções de socorro e assistência.

SECÇÃO I

Do Núcleo de Estudos e Planeamento

Artigo 9.º

Competências

Ao Núcleo de Estudos e Planeamento compete designadamente:

- Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- Promover e participar na elaboração do orçamento e conta de gerência, em colaboração com a Secção Financeira;
- Preparar e acompanhar os planos de actividade e promover a elaboração do relatório de actividades em articulação com os restantes serviços municipais;

- d) Elaborar estudos e projectos, prestar colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados em matérias do âmbito jurídico, económico-financeiro e organizacional, tendo em vista uma eficaz e eficiente gestão municipal;
- e) Apoiar a informatização dos serviços da Câmara Municipal, quando for caso disso;
- f) Promover e colaborar na formação do pessoal dos serviços municipais.

Artigo 10.º

Superintendência e coordenação

O Núcleo de Estudos e Planeamento funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou de vereador com competência delegada.

SECÇÃO II

Do Núcleo de Acção Social, Cultural e de Turismo

Artigo 11.º

Competências

Ao Núcleo de Acção Social, Cultural e de Turismo compete, designadamente:

- a) Promover, em colaboração com a Divisão de Obras e Serviços Urbanos, actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do Município;
- b) Incentivar as entidades de cultura locais na promoção dos aspectos mais característicos do Município;
- c) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do Município;
- d) Promover acções tendentes ao desenvolvimento do nível cultural e bem-estar social da população;
- e) Fomentar as artes tradicionais na área do Município;
- f) Fomentar as actividades desportivas, recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- g) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- h) Promover a animação turística do Município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de natureza recreativa, cultural e desportiva que visem essa animação;
- i) Promover junto dos vários serviços municipais e de entidades externas ao Município a valorização das belezas do concelho, considerando a diversidade e interdisciplinaridade das actividades turísticas.

Artigo 12.º

Superintendência e coordenação

O Núcleo de Acção Social, Cultural e de Turismo funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou de vereador com competência delegada.

SECÇÃO III

Da Repartição Administrativa

Artigo 13.º

Competências

1 — À Repartição Administrativa incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental à actividade dos órgãos do Município e restantes serviços municipais, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas administrativas relativas a recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização administrativa;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- f) Assegurar a gestão e a manutenção das instalações;

- g) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do orçamento e relatório de contas, em colaboração com o Núcleo de Estudos e Planeamento;
- h) Assegurar o serviço relacionado com o notariado privativo e o contencioso fiscal autárquico.

2 — As funções notariais referidas na alínea h) do número anterior serão exercidas pelo chefe da Repartição Administrativa, ou na falta deste, por chefe de secção, a designar pelo executivo municipal. Na falta de titulares dos cargos referidos, as funções notariais serão cometidas ao oficial administrativo que assegure o exercício dos mesmos, mediante despacho do Secretário Regional da Administração Interna, sob proposta da câmara, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 14.º

Competências do chefe da Repartição Administrativa

Ao Chefe da Repartição Administrativa e Financeira compete, em especial:

- a) Superintender nos serviços da Repartição Administrativa, coordenando a sua actividade e promovendo o seu andamento;
- b) Estabelecer as necessárias ligações entre os serviços da Repartição Administrativa e a Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
- c) Exercer as funções relacionadas com o notariado privativo, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior;
- d) Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais, bem como demais funções relacionadas com o contencioso fiscal autárquico, nos termos da lei;
- e) Assinar atestados, certidões e cópias autênticas, bem como, em geral, autenticar documentos e actos oficiais da câmara;
- f) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
- g) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio, em articulação com o Núcleo de Estudos e Planeamento;
- h) Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 15.º

Faltas e impedimentos do chefe da Repartição Administrativa

Nas faltas e impedimentos do chefe da Repartição Administrativa, as funções deste serão asseguradas pelo chefe de secção, ou na falta deste pelo funcionário administrativo da categoria mais elevada, que o presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 16.º

Estrutura

A Repartição Administrativa compreende os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção Financeira.

SUBSECÇÃO I

Da Secção Administrativa

Artigo 17.º

Competências

À Secção Administrativa ficam cometidas as áreas funcionais do pessoal, do expediente, do arquivo e documentação e do património e provisionamento, competindo-lhe designadamente:

1 — Na área do pessoal:

- a) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade, aposentação e cessação de funções do pessoal da autarquia;
- b) Assegurar o registo e controlo da assiduidade e o expediente relativo a faltas e licenças, bem como elaborar as listas de antiguidade;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- d) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, relativos a outras instituições congêneres de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;

- f) Processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- h) Dar o apoio necessário à classificação de serviço dos funcionários;
- i) Assegurar, em geral todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.

2 — Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Prestar apoio administrativo aos órgãos do Município e organizar as actas das reuniões respectivas;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de dactilografia, reprografia, telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- e) Organizar e manter actualizado um sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- f) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas e regulamentos de serviço;
- g) Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamentos e eleições;
- h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- i) Executar, em geral, todos os serviços e tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

3 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local.

4 — Na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do Município, incluindo os baldios;
- b) Proceder ao registo e identificação de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

SUBSECÇÃO II

Da Secção Financeira

Artigo 18.º

Competências

À Secção Financeira ficam cometidas as áreas funcionais da contabilidade e dos impostos, taxas e licenças, da fiscalização municipal e do controlo metrológico, do serviço administrativo de águas e de armazém, competindo-lhe, designadamente:

1 — Na área da contabilidade:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- c) Colaborar na organização da conta de gerência e na elaboração do orçamento e relatório de contas;

- d) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e guias de anulação de receita, bem como assegurar o controlo e coordenação das guias de receita e de anulação que sejam emitidas por outros serviços;
- e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e elaborar balanços, nos termos legais;
- f) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como organizar e manter em ordem a conta concorrente;
- g) Em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

2 — Na área dos impostos, taxas e licenças:

- a) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- b) Liquidar taxas e demais rendimentos do Município;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e as senhas de campo de jogos, parques, balneários e similares, bem como passar as respectivas guias de receita;
- d) Emitir licenças e alvarás da competência do Município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da câmara ou de outras entidades públicas e zelando pelo cumprimento das disposições legais aplicáveis.

3 — Na área da fiscalização municipal e do controlo metrológico:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município e fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis;
- d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas.

4 — Na área do serviço de águas:

- a) Proceder ao registo dos consumidores em livro próprio;
- b) Elaborar e manter actualizado o ficheiro dos consumidores;
- c) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
- d) Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- e) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- f) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos.

5 — Na área do serviço de armazém:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Promover a armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços da Câmara Municipal;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, bem como organizar um sistema de controlo das mesmas;
- d) Satisfazer as requisições visadas e prestar as informações que forem solicitadas;
- e) Gerir o parque automóvel da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Serviço de Tesouraria

O Serviço de Tesouraria será assegurado por tesoureiro da Fazenda Pública, nos termos da lei, competindo-lhe, designadamente:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Entregar ao chefe da Secção Financeira balancetes diários de caixa e, bem assim, no final de cada dia, os documentos de receita e despesa, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

SECÇÃO IV

Da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 20.º

Competências

À Divisão de Obras e Serviços Urbanos incumbe operar nos domínios de actuação cometidos ao Município, nos termos da lei, competindo-lhe designadamente:

1 — Na área de obras, águas e viação:

- a) Promover actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do Município;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e promover embargos;
- d) Realizar as vistorias necessárias à emissão de licenças de loteamento, construção, habitabilidade de edifícios e similares;
- e) Elaborar ou dar parecer sobre planos e projectos de obras municipais;
- f) Dar execução aos projectos de construção, ampliação, reparação ou conservação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;
- g) Diligenciar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
- h) Executar acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- i) Proceder à desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- j) Efectuar trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- l) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e vicinais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- m) Executar acções respeitantes à organização do trânsito urbano e rural, de acordo com os planos e regulamentos;
- n) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

2 — Na área dos serviços urbanos e do ambiente:

- a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os serviços respectivos;
- b) Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- c) Executar acções respeitantes à conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do Município;
- d) Executar as acções respeitantes à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparem as mudas para arborização;
- e) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- f) Assegurar o serviço de cemitérios, designadamente proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- g) Executar ou colaborar na execução de acções que visem defender a poluição das nascentes, ribeiras e lagoas e das águas marítimas.

Artigo 21.º

Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas

A Divisão de Obras e Serviços Urbanos compreende o Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas, competindo-lhe, designadamente:

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

- b) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas.

Artigo 22.º

Faltas ou impedimentos do chefe da Divisão

Nas faltas ou impedimentos do chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos, e quando não seja aplicável o regime de substituição legalmente previsto, a coordenação dos serviços será assegurada pelo próprio presidente da Câmara ou por quem este para tal designar.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 23.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores é o constante do anexo II.

Artigo 24.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal aos diversos serviços é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição de tarefas dentro de cada serviço ou unidade de trabalho é da competência da respectiva chefia ou responsável.

Artigo 25.º

Princípios da polivalência e multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade no exercício das suas funções, sem prejuízo da especialização possível, cultivando o espírito de entreajuda no serviço, em compatibilização constante das tarefas que cada qual competir executar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Instalação dos serviços

Os serviços estruturados pela presente deliberação serão instalados pela Câmara Municipal de acordo com as suas necessidades e conveniências.

Artigo 27.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidas no capítulo II poderão ser objecto de ajustamento mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

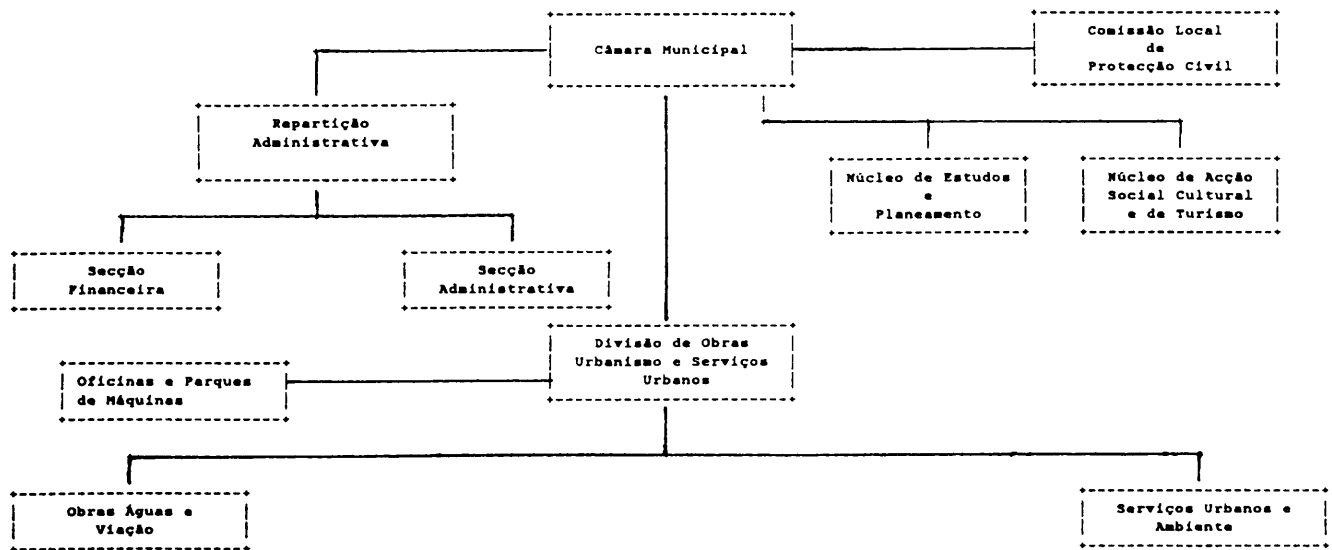
Artigo 28.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o presidente da Câmara, mediante despacho, resolver dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

O Presidente da Câmara, (Assinatura ilegível.)

ANEXO I

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DAS FLORES

ANEXO II
Quadro de pessoal

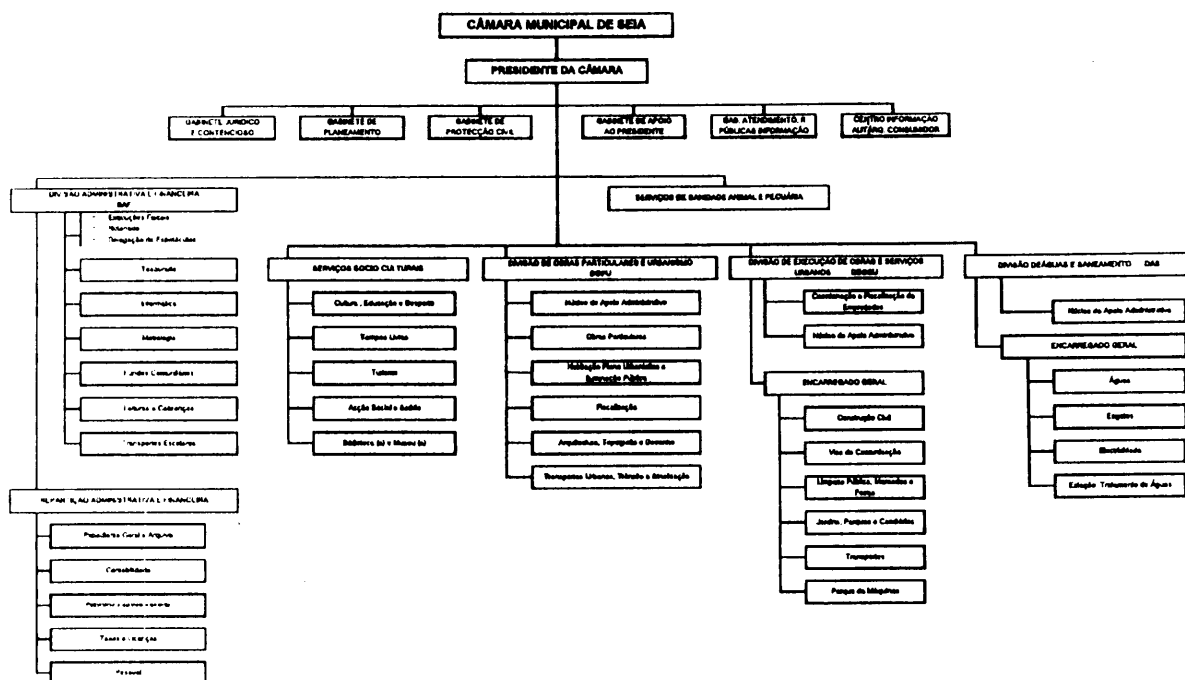
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Observações	Situação à data da aprovação	
				1	2	3	4	5	6	7	8			Lugares providos	Lugares vagos
Pessoal dirigente e de chefia.			Chefe de divisão	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Vencimento segundo legislação especial.		
			Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535	-	-	1			
			Chefe de secção	300	310	330	350	-	-	-	-	2			
Pessoal técnico superior		Engenheiro	Assessor principal	700	720	760	820	-	-	-	-	1			
			Assessor	600	620	650	680	720	-	-	-				
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	-	-				
			Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	-	-				
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	-	-	-				
		Técnico superior	Assessor principal	700	720	760	820	-	-	-	-	2	1 — Jurista. 1 — Economista ou gestor de empresas.		
			Assessor	600	620	650	680	720	-	-	-				
			Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	-	-				
			Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	-	-				
			Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	-	-	-				
Pessoal técnico		Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	500	520	550	580	615	-	-	-	1			
			Técnico especialista	440	450	465	485	510	-	-	-				
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465	-	-				
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	-	-				
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320	-	-	-				
Pessoal técnico-profissional.	4	Técnico-adjunto de construção civil.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	-	-	-	1			
			Técnico-adjunto especialista	270	280	290	300	310	-	-	-				
			Técnico-adjunto principal	235	245	255	265	275	290	-	-				
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	-	-				
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	200	210	225	235	-	-	-				
	4	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	-	-	-	1			
			Especialista	270	280	290	300	310	-	-	-				
			Principal	235	245	255	265	275	290	-	-				
			De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	-	-				
			De 2.ª classe	190	200	210	225	235	-	-	-				
	3	Fiscal municipal	Principal	220	230	240	250	260	270	-	-	1			
			De 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	-	-				
			De 2.ª classe	180	190	200	215	225	-	-	-				
Pessoal de informática ...		Operador de sistema	Principal	365	385	395	415	435	455	-	-		Ka). La).		
			De 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	-	-				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Observações	Situação à data da aprovação	
				1	2	3	4	5	6	7	8			Lugares providos	Lugares vagos
Pessoal de informática ...		Operador de sistema	De 2.ª classe	275	290	305	320	330	350	-	-	2			
			Estagiário	240	-	-	-	-	-	-	-				
			Operador de sistema-chefe	440	470	490	510	-	-	-	-				
Pessoal administrativo ...	3	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal ...	245	255	265	280	295	-	-	-	1			
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	-	-	2			
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	-	-	2			
			Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	-	-	-	3			
	2		Escriturário-dactilógrafo	115	125	135	150	165	180	195	215	1	A extinguir quando vagar.		
Pessoal auxiliar	2	Leitor-cobrador de consumos		160	170	180	190	200	210	225	-	1			
	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		140	150	165	180	195	210	225	245	2			
	2	Motorista de pesados		135	145	160	175	190	205	220	235	6			
	2	Fiel de armazém ou mercados e feiras.		125	135	150	165	180	195	210	225	1			
	1	Cantoneiro de limpeza		120	130	140	150	165	180	195	210	4			
	1	Coveiro		120	130	140	150	165	180	195	210	1			
	1	Auxiliar administrativo		110	120	130	140	155	170	185	200	1			
	1	Servente		110	120	130	140	150	160	175	-	2			
Pessoal operário qualificado	2	Canalizador	Operário principal	180	185	190	200	210	225	-	-	1			
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				
	2	Carpinteiro de limpos	Operário principal	180	185	190	200	210	225	-	-	1			
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				
	2	Mecânico	Operário principal	180	185	190	200	210	225	-	-	2			
			Operário	125	135	145	155	165	180	190	210				
Pessoal operário semi-qualificado.	2	Pedreiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	-	-	8			
			Operário	125	135	145	155	165	180	190	210				
	2	Pintor	Operário principal	180	185	190	200	210	225	-	-	1			
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				
	2	Jardineiro	Operário principal	155	160	175	190	205	220	-	-	1			
			Operário	120	130	140	150	160	175	190	205				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Observações	Situação à data da aprovação	
				1	2	3	4	5	6	7	8			Lugares providos	Lugares vagos
Pessoal operário semi-qualificado.		Carpinteiro toscos	Operário principal	155	160	175	190	205	220	–	–	1			
			Operário	120	130	140	150	160	175	190	205				
Pessoal operário não qualificado.			Capataz	180	190	200	210	–	–	–	–	1	A extinguir quando vagar.		
	2	Cantoneiro (vias municipais)	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	4			
	1	Carregador	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	15			

CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA

Aviso. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos do n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 16-3, na redacção da Lei 44/85, de 13-11, faz-se público que, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 16-9-96 e ulteriormente na Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 27-9-96, foi aprovada a seguinte alteração ao quadro de pessoal, publicado no DR, 2.ª, de 28-12-93:



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações				Total do novo quadro
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão	3	0	1	0	(b) 4

(b) Os titulares estão a desempenhar funções de direcção, em comissão de serviço.

Resumo por grupos

Grupo de pessoal	Ocupados		Vagos	A criar	A extinguir	Total
	Quadros	Comissão de serviço				
Dirigente	3	1	0	1	0	4

4-10-96 — O Vereador Permanente. *Marciano José Nunes Galguinho.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA

Aviso. — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, e do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, e conforme as disposições do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vouzela, em sua sessão ordinária de 27-9-96 e sob proposta do executivo municipal de 6-9-96, deliberou aprovar as normas de funcionamento e organização dos serviços municipais e o quadro de pessoal, que a seguir se publicam, os quais substituem os anteriormente aprovados:

Normas de funcionamento e organização dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Organização global dos serviços

1.º Dada a evolução sempre crescente dos serviços municipais, verifica-se a necessidade de se efectuarem certos ajustamentos à orgânica

dos mesmos, tornando-os mais eficientes e que possam responder com mais eficácia às exigências da modernização administrativa e técnica.

2.º Assim, para que este Município possa acompanhar tal evolução e cumprir todas as suas atribuições de interesse para as populações deste concelho, a que se refere o art. 2.º do Dec.-Lei 100/84, de 29-3, dispõe de serviços de apoio administrativo e operativo, que se constituem em apenas três grandes grupos de actividade, denominados por divisões (Administrativa e Financeira, Sócio-Cultural e Obras, Urbanismo e Ambiente), conforme consta do organograma em anexo 1.

3.º A superintendência da gestão das diversas atividades desenvolvidas pelos serviços da Câmara Municipal cabe ao presidente e aos vereadores com competências delegadas.

Objetivos e princípios

4.º Para o desenvolvimento das atribuições que estão cometidas aos Serviços Municipais, estes prosseguem os seguintes objectivos:

a) Melhorar a eficácia e o grau de transparência da administração municipal;

- b) Melhorar a capacidade de resposta às necessidades e aspirações dos munícipes;
- c) Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis;
- d) Dignificar e valorizar as funções exercidas pelos trabalhadores da autarquia;
- e) Desburocratizar, modernizar, simplificar e acelerar os processos de decisão e de execução;
- f) Potenciar as capacidades criadoras dos trabalhadores para o desenvolvimento harmonioso da sociedade local.

CAPÍTULO II

Estrutura geral dos serviços

5.º Para o cumprimento dos seus objectivos os serviços da Câmara Municipal de Vouzela são organizados de acordo com a seguinte estrutura, cujas competências constarão dos artigos seguintes:

I) Serviços de apoio:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Informática;
- c) Gabinete de Protecção Civil.

II) Serviços operativos:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão Sócio-Cultural;
- c) Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente.

CAPÍTULO III

Dos serviços de apoio

6.º Gabinete de Apoio à Presidência:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência integra um adjunto e um secretário;
- b) Poderão ser designados para o GAP quaisquer outros funcionários independentemente das suas categorias profissionais ou afectação orgânica;
- c) A todo o tempo e por simples decisão do presidente da Câmara qualquer elemento poderá cessar as suas funções no GAP, regressando ao respectivo local de origem;
- d) Compete ao GAP:
 - 1) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que respeita ao atendimento público e à marcação de contactos externos;
 - 2) Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
 - 3) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal;
 - 4) Encaminhar o expediente, elaborar e organizar o arquivo sectorial da presidência;
 - 5) Desenvolver outras funções que a presidência determinar.

7.º Gabinete de Informática:

Compete ao Gabinete de Informática:

- a) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis e proceder ao aproveitamento do *software* instalado, por forma a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- b) Instalar os programas e os equipamentos, e controlar e corrigir as suas condições operacionais;
- c) Prestar assessoria, em sede informática, aos órgãos e serviços municipais;
- d) Propor soluções e procedimentos mais adequados a uma correcta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;
- e) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

8.º Gabinete de Protecção Civil:

São funções deste sector:

- a) Elaborar programas de acção preventiva, organizando planos de emergência e de sinistro, solicitando a colaboração das juntas de freguesia, bombeiros e serviços de saúde;
- b) Desenvolver acções de sensibilização do meio ambiente dotando medidas rigorosas na prossecução da defesa do sistema ecológico do nosso concelho e na eliminação quanto possível de todos os focos de poluição;
- c) Organizar, inventariar recursos, para apoio ao combate a incêndios, explosões e catástrofes;
- d) Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e demais instituições sempre que seja necessário, tendo como objectivos que a prevenção é a forma de melhor combater os sinistros.

CAPÍTULO IV

Divisão Administrativa e Financeira

9.º O apoio administrativo será garantido por uma única divisão denominada por Divisão Administrativa e Financeira, tendo por principal atribuição o apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe a coordenação de todas as questões de índole administrativa e financeira.

10.º Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar assessoria técnica-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas e minutas;
- c) Certificar e autenticar mediante despacho do presidente todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- d) Coordenar todo o expediente e prestar todas as informações necessárias para a resolução da Câmara;
- e) Submeter a despacho os assuntos da sua competência, coordenando a correspondência recebida e expedida pelos diversos sectores de execução;
- f) Assinar a correspondência de mero expediente e da sua competência, e aquela que lhe for delegada pela presidência;
- g) Dirigir os trabalhos da Divisão, em conformidade com as deliberações, despachos ou ordens da presidência;
- h) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, controla, orienta a execução dos trabalhos dos subordinados;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- j) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;
- l) Prestar apoio técnico-administrativo e colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamentos, relatórios de gerência, posturas e regulamentos municipais e respectivas tabelas de taxas, licenças e tarifas, quando solicitado pela presidência;
- m) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro e assinar os resumos dos movimentos da tesouraria e proceder mensalmente à elaboração das reconciliações bancárias;
- n) Assegurar, sobre sua responsabilidade, os serviços de execuções fiscais, de delegado de espectáculos e exercer as funções de notário privativo, tendo em conta o disposto no n.º 11 do art. 13.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4;
- o) Prestar apoio aos órgãos do Município, incluindo as juntas de freguesia do concelho;
- p) Assegurar a gestão e manutenção das instalações municipais.

11.º À Secção Administrativa compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos;
- b) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- c) Passar certidões quando autorizadas;
- d) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos serviços municipais;
- e) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- f) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como quaisquer outras disposições legais e regulamentares de carácter policial ou fiscal para que tenha competência;
- g) Assegurar os procedimentos relacionados com a organização e condução dos processos de contra-ordenação e cobrança das respectivas coimas;
- h) Organizar o recenseamento militar, assegurando o expediente de todos os serviços relacionados com os militares;
- i) Executar todos os serviços relacionados com os actos eleitorais;
- j) Conferir e controlar o reembolso e pagamento dos transportes escolares; rendas do Município e outros rendimentos municipais, nomeadamente na concessão de exploração;
- l) Assegurar todas as tarefas referentes à organização e distribuição dos processos de licenciamento de obras particulares, ocupação da via pública por motivo de obras, licenças de utilização de edifícios e loteamentos;
- m) Executar todas as tarefas relacionadas com a Delegação de Espectáculos;
- n) Prestar apoio administrativo ao Parque Leilão de Gado de Campia;

- o) Assegurar o serviço dos telefones, limpeza de instalações e colocação de bandeiras nos edifícios municipais;
- p) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outra secção ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

12.º À Secção Financeira compete:

- a) Arrecadar receitas e liquidar todas as despesas, depois de devidamente autorizadas assim como a escrituração de todos os documentos e conferências dos valores financeiros existentes na tesouraria municipal;
- b) Coordenar toda a receita e despesa inerentes aos serviços culturais e tempos livres, nomeadamente os relacionados com o turismo, parque de campismo e educação;
- c) Coligir todos os elementos necessários para elaboração do plano de actividades e orçamentos ordinários, suas alterações e revisões, assim como elaborar a conta anual de gerência e respectivo relatório de contas;
- d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira do Município, com a conferência sistemática de todas as operações contabilísticas;
- e) Manter devidamente actualizadas as contas-correntes com empreitadas e fornecimentos, com os cobradores do abastecimento de água ao domicílio, assim como executar todo o expediente inerente às obras municipais e seus incentivos comunitários;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro de baldios, inventariar os bens móveis e imóveis, procedendo ao seu registo na matriz predial, e manter também actualizados os seguros de todos os bens municipais;
- g) Elaborar o cadastro do pessoal, seu recrutamento, provimento, promoção, classificação e seguro, como também, recolher os elementos necessários ao registo da sua assiduidade nomeadamente nas faltas e licenças;
- h) Organizar os processos para a concessão de vencimentos e demais abonos do pessoal municipal, incluindo todos os abonos permitidos por lei aos eleitos locais;
- i) Coordenar, controlar e executar todos os serviços de leitura e cobrança da água ao domicílio em todo o concelho;
- j) Assegurar, apetrechar e repor os stocks de mercadorias e equipamentos com a necessária execução das requisições desses materiais, para toda a autarquia;
- l) Executar todas as tarefas relacionadas com os serviços de notariado e execuções fiscais;
- m) Assegurar de uma forma geral todos os serviços financeiros do Município, não especificado nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO V

Divisão Sócio-Cultural

13.º A Divisão Sócio-Cultural é dirigida por um chefe de divisão que coordena as actividades nas seguintes unidades de gestão:

- a) Sector Turismo;
- b) Sector Museu e Património Histórico;
- c) Sector Educação e Acção Social;
- d) Sector Animação Cultural e Desportiva;
- e) Sector Biblioteca Municipal;
- f) Sector Parques Cultural, Lazer e Desportivos.

14.º Compete à Divisão Sócio-Cultural:

- a) Inventariar e promover as potencialidades turísticas do Município;
- b) Assegurar o atendimento municipal na vertente turística, nomeadamente no Posto de Turismo;
- c) Promover a conservação, estudo e salvaguarda do património arqueológico municipal, sua classificação, inventariação e protecção;
- d) Conceber e executar acções de informação, divulgação e animação do património;
- e) Diagnosticar e propor acções tendentes a minorar os problemas sociais que afectam grupos sociais mais vulneráveis, carentes ou em situação de risco social;
- f) Assegurar a gestão dos equipamentos escolares da responsabilidade municipal;
- g) Gerir toda a problemática relativa aos transportes escolares e acção social escolar;
- h) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública;
- i) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações;

- j) Divulgar e preservar as expressões culturais locais;
- l) Propor acções de promoção de tempos livres, quer de iniciativa própria quer com outras entidades;
- m) Concorrer para o desenvolvimento do nível cultural da população;
- n) Propiciar condições de acesso à cultura dos municípios em geral e da população escolar em particular;
- o) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito e que lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPÍTULO VI

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

15.º O apoio operativo deste Município será garantido pela Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, sendo da sua responsabilidade todas as actividades desenvolvidas dentro dos parâmetros das obras e prestação de serviços municipais, assim como a coordenação dos meios humanos disponíveis;

16.º Compete à Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços integrados na Divisão em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal, despachos ou ordens da presidência;
- b) Assegurar a assessoria técnica operacional ao presidente da Câmara Municipal e vereadores em regime de permanência;
- c) Coordenar todo o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento, do plano de actividades, relatório de gerência, posturas e regulamentos municipais;
- e) Assinar a correspondência que lhe for delegada;
- f) Verificar o cumprimento dos planos municipais de ordenamento do território;
- g) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos e estudos urbanísticos do concelho;
- h) Orientar as obras municipais executadas por administração directa e fiscalizar as executadas por empreitada;
- i) Colaborar e fomentar a construção de habitação e coordenar a fiscalização de construções urbanas, incluindo loteamentos municipais e particulares;
- j) Organizar planos de acção na defesa do meio ambiente e orientar os trabalhos de limpeza e recolha de lixo;
- l) Superintender nos serviços de saneamento, edifícios municipais, vias de comunicação, higiene e ambiente e serviços de apoio à produção;
- m) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.

17.º São atribuições do Sector dos Serviços Técnicos:

- a) Assegurar a elaboração e actualização dos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Emitir pareceres sobre processos de obras e loteamentos particulares, procedendo ao seu acompanhamento e fiscalização;
- c) Orientar, fiscalizar obras municipais, quer de conservação, quer construção de obras novas, sejam executadas por administração directa ou por empreitada;
- d) Vistoriar edifícios, quer para licenciamento, quer para demolição, incluindo vistoria para concessão de licenças de utilização ou ocupação de edifícios, assim como divisão em propriedade horizontal;
- e) Elaborar estudos, para execução de obras municipais, cooperando, em iniciativas desta índole, promovidas pelas juntas de freguesia.

18.º São atribuições do Sector de Obras Municipais:

- a) Promover a conservação, pavimentação e limpeza de estradas municipais, distribuídas por diversos cantões;
- b) Construções, reparação e limpeza de todos os edifícios municipais, nomeadamente as escolas primárias e jardins-de-infância;
- c) Construção, reparação e limpeza de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas de água, assim como, a funcionalidade de todos os equipamentos e infra-estruturas de saneamento;
- d) Ampliação, reparação e manutenção de iluminação pública de todo o concelho;
- e) Inspecção e fiscalização de todas as obras deste sector de actividade, quase sempre executadas por administração directa ou empreitada.

19.º São atribuições do Sector de Serviços Urbanos e Ambiente:

- a) Promover e executar os serviços da limpeza pública, com lavagem periódica das ruas e praças, arranque de ervas, e recolha de animais vadios;
- b) Embelezamento e rega dos jardins, com recolha de lixo urbano no concelho;
- c) Conservação e limpeza do cemitério municipal, assim como promover a inumação e exumação no cemitério, incluindo a abertura e encerramento deste recinto;
- d) Efectuar inspecção sanitária nos estabelecimentos onde vendem produtos animais, intervir nas campanhas de vacinação de animais domésticos.

20.º São atribuições do Sector de Serviços de Apoio à Produção:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do armazém municipal promovendo a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços e controlar os materiais existentes no estaleiro municipal;
- b) Executar nas oficinas todas as tarefas de carpintaria, serralharia, electricidade, para as mais diversas actividades municipais.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

21.º A Câmara disporá de um quadro de pessoal privativo constante do anexo II, cujo provimento dos lugares serão efectuados mediante as necessidades e dentro das disponibilidades financeiras.

22.º A afectação do pessoal do quadro às diversas unidades orgânicas será feita pela presidência, sendo da responsabilidade dos respectivos chefes a distribuição e mobilidade dentro de cada unidade de serviço.

23.º Substitui os chefes de divisão em cada uma das divisões, nas suas faltas e impedimentos, o funcionário que exerça funções nessa divisão com mais categoria.

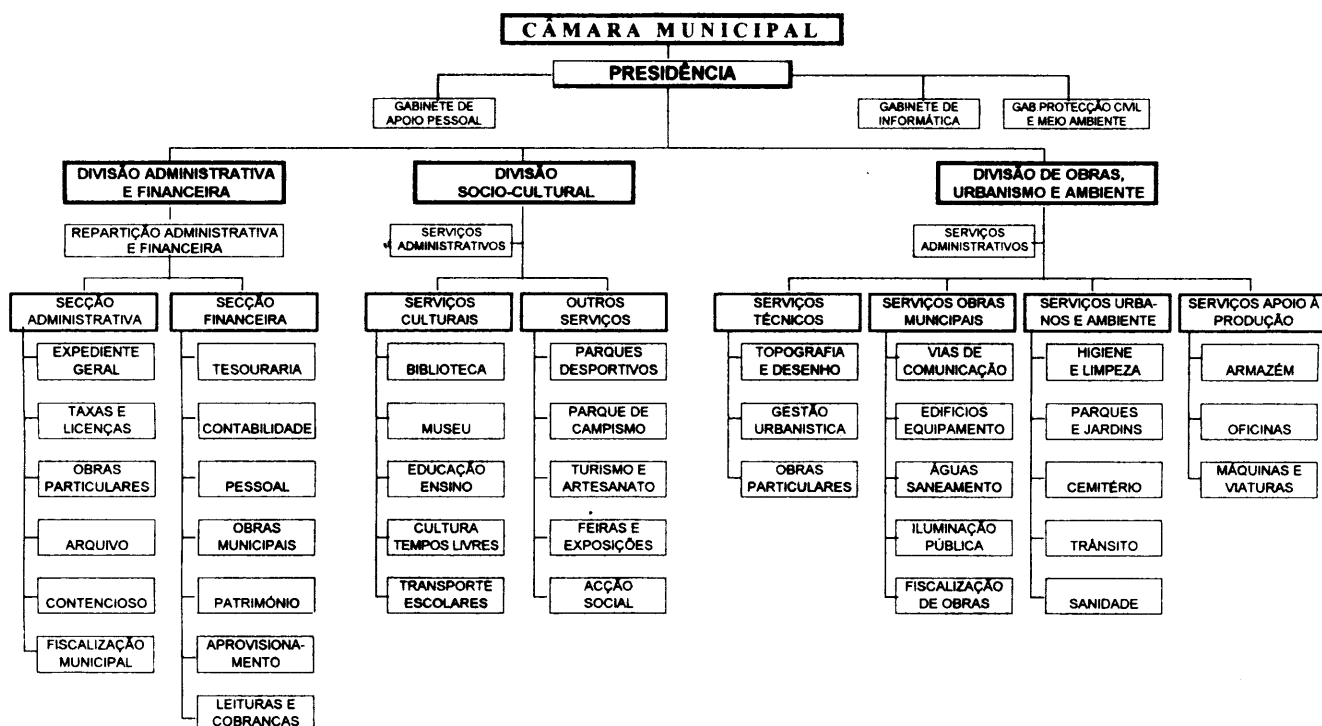
24.º Todos os casos omissos e de dúvidas de interpretação deste texto normativo, serão resolvidos pela presidência.

25.º Ficam revogados todas as disposições anteriores sobre organização de serviços municipais e quadro de pessoal.

26.º Este regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no DR.

30-9-96. — O Presidente da Câmara, *Paulo Amaral de Figueiredo*.

ANEXO I



ANEXO II

Quadro de pessoal

(Aprovado: Câmara em 6-9-96 e Assembleia em 27-9-96)

Grupo de pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	T	O	V	
Dirigente e de chefia	—	—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	3	2	1	(a)
			Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535	—	—	1	1	0	
			Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	2	0	2	
			Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico superior	Arquitecto	—	Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	1	1	0	(b)
			Principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—				
			Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—				
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
	Engenheiro	—	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—	1	0	1	(b)
			1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—				
			Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—				
	Médico veterinário	—	Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—	1	1	0	(b)
			Principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—				
	Técnico superior de história	—	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	1	0	(b)
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
			2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—				
	Técnico superior de desporto	—	Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—	1	0	1	(b)
			Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—				
			Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—				
			Principal	500	520	550	580	610	640	—	—				
			1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—				
Técnico	Engenheiro técnico	—	2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—	2	1	1	(b)
			Estagiário	300	—	—	—	—	—	—	—				
			Especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—				
			Especialista	440	450	465	485	510	—	—	—				
			Principal	380	390	405	425	445	465	—	—				
			1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—				
			2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—				
			Estagiário	205	—	—	—	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	T	O	V	
Técnico	Técnico	-	Especialista principal	500	520	550	580	615	-	-	-				(b)
			Especialista	440	450	465	485	510	-	-	-				
			Principal	380	390	405	425	445	465	-	-	1	0	1	
			1.ª classe	320	330	345	365	385	405	-	-				
			2.ª classe	265	275	285	295	320	-	-	-				
			Estagiário	205	-	-	-	-	-	-	-				
	Educadora de infância	-	Educadora de infância	Regime do Pessoal dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar do Ministério da Educação e Cultura.								2	0	2	
Informática	Operador de sistemas	4	Chefe	440	470	490	510	-	-	-	-				(b)
			Principal	365	385	395	415	435	455	-	-				
			1.ª classe	305	325	345	365	385	405	-	-	2	0	2	
			2.ª classe	275	290	305	320	330	350	-	-				
			Estagiário	240	-	-	-	-	-	-	-				
Técnico-profissional	Topógrafo	4	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	-	-	-				(b)
			Especialista	270	280	290	300	310	-	-	-				
			Principal	235	245	255	265	275	290	-	-	2	1	1	
			1.ª classe	205	215	225	235	245	260	-	-				
			2.ª classe	190	200	210	225	235	-	-	-				
	Desenhador	4	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	-	-	-				(b)
			Especialista	270	280	290	300	310	-	-	-				
			Principal	235	245	255	265	275	290	-	-	1	0	1	
			1.ª classe	205	215	225	235	245	260	-	-				
			2.ª classe	190	200	210	225	235	-	-	-				
	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	4	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	-	-	-				(b)
			Especialista	270	280	290	300	310	-	-	-				
			Principal	235	245	255	265	275	290	-	-	1	1	0	
			1.ª classe	205	215	225	235	245	260	-	-				
			2.ª classe	190	200	210	225	235	-	-	-				
	Técnico-adjunto de construção civil	4	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	-	-	-				(b)
			Especialista	270	280	290	300	310	-	-	-				
			Principal	235	245	255	265	275	290	-	-	2	0	2	
			1.ª classe	205	215	225	235	245	260	-	-				
			2.ª classe	190	200	210	225	235	-	-	-				
	Desenhador	3	Especialista	245	255	265	280	295	-	-	-				(b)
			Principal	220	230	240	250	260	270	-	-	2	1	1	
			1.ª classe	200	210	220	230	240	250	-	-				
			2.ª classe	180	190	200	215	225	-	-	-				
	Fiscal municipal	3	Coordenador	245	255	265	280	295	-	-	-				(b)
			Principal	220	230	240	250	260	270	-	-	3	2	1	
			1.ª classe	200	210	220	230	240	250	-	-				
			2.ª classe	180	190	200	215	225	-	-	-				

Grupo de pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	T	O	V	
Técnico-profissional	Técnico-profissional de campismo	3	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	1	0	1	(b)
			Principal	220	230	240	250	260	270	—	—				
			1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—				
			2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—				
Administrativo	Oficial administrativo	—	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—	1	1	0	
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	5	4	1	
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	5	0	5	
			Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	5	5	0	
	Tesoureiro	—	Principal	300	310	330	350	—	—	—	—	1	1	0	(b)
			1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—				
			2.ª classe	220	230	240	250	260	270	—	—				
			3.ª classe	220	210	220	230	240	250	—	—				
	Adjunto de tesoureiro	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	0	1	
	Encarregado de pessoal auxiliar	—	—	200	205	210	215	—	—	—	—	1	0	1	
	Capataz dos serviços de higiene e limpeza	—	—	180	185	190	200	210	225	—	—	1	0	1	
	Leitor-cobrador de consumos	—	—	160	170	180	190	200	210	225	—	2	1	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	140	150	165	180	195	210	225	245	3	1	2	
Auxiliar	Fiscal de obras	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	2	1	1	
	Motorista de pesados	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	8	6	2	
	Motorista de transportes colectivos	—	—	160	170	185	200	220	245	—	—	2	0	2	
	Operador de estações elevatórias de tratamentos ou depuradores	—	—	125	135	145	155	165	175	190	205	2	0	2	
	Fiel de armazém	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225	2	1	1	
	Auxiliar administrativo	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	5	3	2	
	Auxiliar dos serviços gerais	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	20	16	4	
	Auxiliar técnico da actividade desportiva	—	—	115	125	135	150	165	180	195	—	2	0	2	
	Auxiliar técnico de campismo	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	0	2	
	Auxiliar técnico de museografia	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	0	1	
	Auxiliar técnico de turismo	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Nível	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	T	O	V	
Auxiliar	Auxiliar de acção educativa	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	0	2	
	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	12	9	3	
	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	2	1	1	
	Telefonista	—	—	115	125	135	150	160	180	195	215	1	0	1	
	Guarda-nocturno	—	—	115	125	135	145	155	170	185	200	4	0	4	
	Guarda campestre	—	—	140	150	160	170	180	190	200	—	1	0	1	
Operário qualificado	—	—	Encarregado	240	245	250	255	—	—	—	—	1	0	1	
			Mestre	205	210	220	230	240	—	—	—	1	1	0	
	Calceteiro	—	Principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	0	2	(b)
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				
	Canalizador	—	Principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	1	1	
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	8	2	6	
	Carpinteiro de limpos	—	Principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	0	2	(b)
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				
	Electricista	—	Principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	1	1	(b)
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				
Operário qualificado	Mecânico	—	Principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	0	2	(b)
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				
	Pedreiro	—	Principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	4	3	1	
	Serralheiro civil	—	Principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	1	1	(b)
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210				
Operário qualificado	Trolha	—	Principal	180	185	190	200	210	225	—	—	2	2	0	
			Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	14	3	11	
	Carpinteiro de toscos e cofragens	—	Principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	0	1	(b)
Operário semiquualificado			Operário	120	130	140	150	160	175	199	205				
	Jardineiro	—	Principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	0	1	(b)
			Operário	120	130	140	150	166	175	199	205	2	2	0	
Operário não qualificado	Cantoneiro de vias municipais	—	Capataz	200	205	210	215	—	—	—	—	1	0	1	
			Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	22	17	5	

(a) Comissão de serviço.

(b) Dotação global.

JUNTA DE FREGUESIA DE AGUALVA-CACÉM

Aviso 23/96. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Torna-se público, que a Assembleia de Freguesia de Agualva-Cacém, na sua sessão de 30-9-96, aprovou a proposta de alteração ao quadro de pessoal, aprovado em reunião da Junta de Freguesia de Agualva-Cacém realizada em 10-9-96.

Proposta de alteração ao quadro de pessoal, nos termos dos Decs.-Leis 247/87, de 17-6, 353-A/89, de 16-10, 296/91, de 16-8, e 420/91, de 29-10

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares ocupados	Lugares vagos	A extinguir	A criar	Total	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnico superior	Técnico superior de serviço social.	Técnico superior principal	500	520	550	580	610	640	—	—						
		Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—		1			1	(a)
		Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—						
Técnico-profissional (nível 3).	Técnico-profissional de animação, cultura e desporto.	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	295	—	—	—						
		Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—		1			1	(a)
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—						
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—						
Chefia	—	Chefe de secção	300	310	330	350	370	400	—	—	1	—	—	—	1	—
Administrativo	Oficial administrativo	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—	1	—	—	1	2	—
		Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	1	1	—	1	3	—
		Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	3	1	—	1	5	—
		Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	4	—	—	2	6	—
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de cemitério	225	230	235	245	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—
		Encarregado de parque desportivo	225	230	235	245	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—
		Encarregado de mercado	225	230	235	245	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—
	Motorista de transportes colectivos.	—	160	170	185	200	220	245	—	—	—	—	—	2	2	—
	Fiel de armazém ou de mercados e feiras.	—	125	135	150	165	180	195	210	225	2	2	—	—	4	—
	Auxiliar administrativo	—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	—	—	1	1	—
	Auxiliar de serviços gerais	—	110	120	130	140	155	170	185	200	3	2	—	1	6	—
	Cantoneiro de limpeza	—	120	130	140	150	165	180	195	210	—	—	—	3	3	—
	Coveiro	—	120	130	140	150	165	180	195	210	1	3	—	—	4	—
	—	Servente	110	120	130	140	150	160	175	—	1	—	—	—	1	(b)
Pessoal qualificado	—	Mestre	205	210	220	230	240	—	—	—	—	1	1	—	—	—
	Operário de construção de espaços verdes.	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	—	—	1	(a)
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210						

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares ocupados	Lugares vagos	A extinguir	A criar	Total	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8						
Pessoal qualificado	Pedreiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	—	1	2	(a)
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210						
	Serralheiro civil	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	—	—	1	(a)
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210						
	Electricista	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	1	1	(a)
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210						
Operário semiqualficado	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	3	—	—	—	3	(a)
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205						
	Jardineiro	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	—	3	3	(a)
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205						
	Carpinteiro de toscos e cofragens.	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	—	1	1	(a)
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205						
Operário não qualificado	—	Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	—	2	2	—	—	—

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar

Aprovado em reunião de Junta de Freguesia de Aqualva-Cacém de 10-9-96.

Aprovado em sessão da Assembleia de Freguesia do dia 30-9-96.

1-10-96. — O Presidente da Junta, António Sebastião Antunes.

JUNTA DE FREGUESIA DE APELAÇÃO

Aviso. — *Quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna público que, em reunião da Assembleia de Freguesia de 27-9-96, foi aprovado o quadro de pessoal da referida Junta, de acordo com os Decs.-Leis 247/87, de 17-6, e 353-A/89, de 16-10.

Quadro de pessoal elaborado nos termos dos Decs.-Leis 247/87, de 17-6, e 353-A/89, de 16-10

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares					Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total do novo quadro	
Técnico-profissional	3	Técnica-profissional	Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270	—	—	—	1	—	—	1	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250	—	—	—	1	—	—	1	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225	—	—	—	—	1	—	—	1	
Administrativo	3	Oficial administrativo	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—	1	1	—	—	2	
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	—	1	—	—	2	
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	—	1	—	—	2	
			Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	1	1	—	—	2	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira		Categoria	Escalaões								Locares					Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total do novo quadro	
Auxiliar	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		—	140	150	165	180	195	210	225	245	—	1	—	1	—	—
	1	Auxiliar administrativo		—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	1	—	—	1	—
	1	Auxiliar de serviços gerais		—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	1	—	—	1	—
	1	Vigilante de jardins e parques infantis		—	110	120	130	140	155	170	185	200	—	1	—	—	1	—
	1	Coveiro		—	120	130	140	150	165	180	195	210	1	—	—	—	1	—
	1	Cantoneiro de limpeza		—	120	130	140	150	165	180	195	210	5	4	—	—	9	—
	1	Servente		—	120	130	140	150	165	180	195	210	—	1	—	1	—	—
Operário	2	Operário qualificado	Pedreiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—	(a)
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	1	—	—	—	(a)
			Pintor	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—	(a)
	2	Operário semiquualificado		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	1	—	—	—	(a)
			Calceteiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225	—	—	—	—	—	—	—	(a)
				Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	—	1	—	—	—	(a)
	2	Operário semiquualificado	Jardineiro	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	—	—	—	(a)
				Operário	120	130	140	150	160	185	190	205	1	2	—	—	3	(a)
	2	Operário semiquualificado	Cantoneiro de arrua- mentos.	Operário principal	155	160	175	190	205	220	—	—	—	—	—	—	—	(a)
				Operário	120	130	140	150	160	185	190	205	—	1	—	—	—	(a)

(a) Dotação global.

O Presidente da Junta, António de Jesus Marques.

JUNTA DE FREGUESIA DA BURACA

Quadro de pessoal

(Nos termos dos Decs.-Leis 247/87, de 17-6, e 353-A/89, de 16-10)

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Número de lugares no novo quadro			Dotações/índices								Observações
				Ocupados	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
—		Educadora de infância	Educadora de infância	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	(a)	
Técnico-profissional (nível 3)	Técnico-profissional	Técnico auxiliar de educação especialista	—	—	2	245	255	265	280	295	—	—	—	(b)	
		Técnico auxiliar de educação principal	—	—		220	230	240	250	260	270	—	—		
		Técnico auxiliar de educação de 1.ª classe	—	—		200	210	220	230	240	250	—	—		
		Técnico auxiliar de educação de 2.ª classe	1	1		180	190	200	215	225	—	—	—		
Chefia		—	Chefe de secção	1	—	1	300	310	330	350	370	400	—	—	
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	—	1	1	245	255	265	280	295	—	—	—		
		Primeiro-oficial	1	—	1	220	230	240	250	260	270	—	—		
		Segundo-oficial	3	1	4	200	210	220	230	240	250	—	—		
		Terceiro-oficial	—	3	3	180	190	200	215	225	—	—	—		
Auxiliar	Motorista de pesados	—	—	1	1	135	145	160	175	190	205	220	235		
	Motorista de ligeiros	—	1	—	1	125	135	145	160	175	190	205	220		
	Auxiliar técnico de educação	—	1	1	2	115	125	135	150	165	180	195	215		
	Auxiliar administrativo	—	—	3	3	110	120	130	140	155	170	185	200		
	Auxiliar de serviços gerais	—	1	2	3	110	120	130	140	155	170	185	200		
Operário	Qualificado	Serralheiro	Operário principal	1	—	1	180	185	190	200	210	225	—	—	(b)
		Operário	—	—	—	125	135	145	155	165	180	195	210		
		Operário de construção de espaços verdes.	Encarregado	—	—	1	240	245	250	255	—	—	—	—	(b)
			Mestre	—	—		205	210	220	230	240	—	—	—	
			Operário principal	1	—		180	185	190	200	210	225	—	—	
			Operário	—	—		125	135	145	155	165	180	195	210	
	Pedreiro	Operário principal	—	1	1	180	185	190	200	210	225	—	—		
		Operário	2	2	4	125	135	145	155	165	180	195	210		
	Semiquualificado	Jardineiro	Operário principal	1	—	1	155	160	175	190	205	220	—	—	
	Operário	Operário	4	3	7	120	130	140	150	160	175	190	205		
Não qualificado	Cabouqueiro	Operário	—	1	1	115	125	135	145	155	170	185	200		

(a) Rege-se pelo regime do Ministério da Educação.

(b) Dotação global.

Aprovado: executivo em 16-9-96 e deliberativo em 27-9-96.

O Presidente da Junta, (Assinatura ilegível.) — A Mesa: (Assinaturas ilegíveis.)

JUNTA DE FREGUESIA DO PINHAL NOVO

Aviso. — Para os devidos efeitos se faz público que por deliberação do executivo da Junta, foram celebrados contratos a termo certo pelo período de seis meses, ao abrigo do art. 18.º do Dec.-Lei 409/91, de 17-10, com:

Nome	Categoria	Início do contrato	Visto do TC
Mabilda Rosa Silva Braço Forte Rebelo	Escriturário-dactilógrafo	8-4-96	Isento (Lei 13/96, de 20-4).
Maria de Lurdes Ribeiro Brejo	Cantoneiro de limpeza	8-4-96	
Ludgero António Silveiro Amante	Idem	8-4-96	
Emília Maria Maneia Oliveira	Idem	8-4-96	
Madalena Coutinho Cabrita dos Santos	Idem	8-4-96	
Ana Lúsa Gonçalves Rosa Amante	Idem	8-4-96	

30-9-96. — O Presidente, (*Assinatura ilegível.*)

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO TIAGO DE RIBA-UL

Alteração do quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Prov.	Vagas	
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal.	245	255	265	280	295	—	—	—				
		Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—				
		Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—				
		Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	1	0	1	(a)
Auxiliar	Apontador	—												(b)

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar.

Aprovado pela Junta de Freguesia em sessão ordinária de 25-6-96.

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em sessão ordinária de 30-9-96.

O Presidente da Junta, *António da Costa Godinho Oliveira.*

JUNTA DE FREGUESIA DE SILGUEIROS

Aviso. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Nos termos e para efeitos do disposto no art. 5.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-12, se publica a alteração ao quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Silgueiros, conforme deliberação desta Junta e Assembleia de Freguesia de Silgueiros, respectivamente de 28-5-96 e 27-6-96, que é aditamento ao quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Silgueiros, publicado no DR, 2.ª, 179, de 4-8-94:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Observações
Auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	1	Dotação global.

3-10-96. — O Presidente da Junta, *António Carlos Lopes Coelho da Silva.*

O Grande Romance Português do Século XX

Esgotada há muito nas livrarias, reaparece agora em nova edição, com o rigor e a qualidade gráfica que são timbre da INCM, a mais conhecida obra de Vitorino Nemésio.

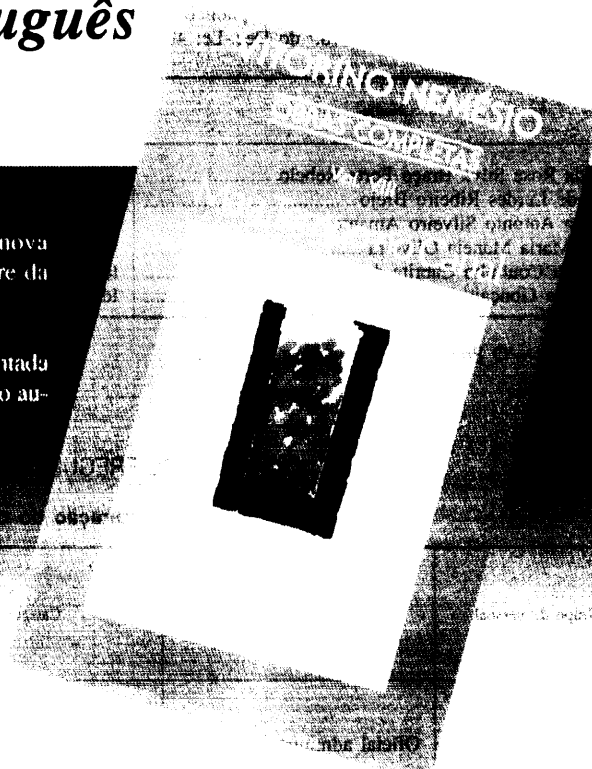
Mau Tempo no Canal, uma edição preparada e apresentada por José Martins Garcia. Vol. VIII das Obras Completas do autor.

Vol. IX - Vida e Obra do Infante D. Henrique



IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, L.P.
Rua D. Francisco Manuel de Melo, 5
1092 LISBOA CODEX • Tel. 385 83 25

À venda nas Livrarias INCM



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e Regiões Autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 648\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICAS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 1050 Lisboa
Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica, 135 1250 Lisboa
Telef. (01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1050 Lisboa
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1070 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)384 01 32
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4050 Porto
Telef. (02)31 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
Telef. (039)269 02 Fax (039)326 30

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex