

O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

26 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

2611052658

Aviso n.º 19 387/2007

Concurso interno geral de acesso para provimento de um lugar de assistente administrativo especialista

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal datado de 26 de Setembro de 2007, foi nomeada Rosa Maria Gonçalves Cerdeiras, candidata ao concurso interno geral de acesso para provimento de um lugar de assistente administrativo especialista, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, em 13 de Agosto de 2007.

A candidata nomeada deverá tomar posse no prazo de 20 dias, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

26 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

2611052654

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 19 388/2007

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 21 de Setembro de 2007, no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ao abrigo do artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, requisitei ao município de Sines, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2007, a técnica superior assessora principal, área de direito, Dr.ª Lídia Maria Silvestre Afonso Magalhães e a técnica superior de 1.ª classe de biblioteca e documentação Dr.ª Emília Maria Gonçalves Mariano Pereira.

24 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Gilberto Repollo dos Reis Viegas*.

2611052398

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL

Regulamento n.º 264/2007

Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Real, na sua sessão de 24 de Setembro de 2007, deliberou, por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal apresentada em reunião ordinária de 12 do mesmo mês, aprovar a alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais e do quadro de pessoal do município que se publica em anexo.

25 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel do Nascimento Martins*.

Regulamento interno dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;

Prossecação do interesse público no respeito pelos direitos dos cidadãos, devendo ser observado o princípio da desburocratização e eficiência, assegurando a participação dos cidadãos;

Resolução dos problemas das populações, no âmbito das suas competências;

Optimização crescente dos recursos disponíveis;

Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
Dignificação do poder local democrático, em consonâncias com a sua autonomia e representatividade.

2 — Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objectivos a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, seja através de delegação de competências da Câmara Municipal nas juntas de freguesia seja através da descentralização dos próprios serviços municipais.

Artigo 2.º

Qualidade

1 — Os serviços da Câmara Municipal devem funcionar de acordo com os princípios e os valores do serviço público, adoptando, obrigatoriamente, e entre outros, os princípios de acção da carta para a qualidade nos serviços públicos, aprovada e mandada divulgar no Conselho de Ministros de 28 de Outubro de 1993.

2 — Caberá aos responsáveis e aos dirigentes dos serviços municipais a dinamização da qualidade e dos seguintes princípios de acção:

- Confiança nos cidadãos;
- Participação dos cidadãos — a audição dos clientes;
- Transparência e acessibilidade;
- Adaptabilidade e simplicidade;
- Fiabilidade e responsabilidade.

3 — No sentido de permitir a transformação da Câmara Municipal numa administração de qualidade, os serviços municipais deverão estar aptos a:

- a) Assumir uma atitude de receptividade e de adopção do procedimento mais favorável ao cidadão;
- b) Dizer sim e encorajar as iniciativas da sociedade;
- c) Facilitar os caminhos do progresso, sem desvios dos quadros jurídicos legalmente estabelecidos;
- d) Usar cada vez mais os métodos gestionários;
- e) Utilizar a criatividade que contém em si mesmos na sua estrutura e agentes administrativos, procurando soluções novas para problemas velhos;
- f) Reagir rápida e eficazmente não só aos desafios internos mas também aos desafios, que são uma constante do mundo actual;
- g) Prestar contas sobre a sua eficácia e eficiência, porque se transformaram na administração dos cidadãos.

4 — Os padrões de qualidade deverão ser estabelecidos através de cartas de qualidade sectoriais, verdadeiros compromissos com os cidadãos/clientes dos serviços da Câmara Municipal, que se materializarão na garantia de padrões de qualidade definidos por cada departamento.

Artigo 3.º

Superintendência

Cabe ao presidente da Câmara Municipal exercer a superintendência dos serviços, garantindo, através da adopção de medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo anterior, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e a adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Subordinação

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais actuarão permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de planeamento, controlo, coordenação, desconcentração e descentralização.

Artigo 5.º

Planeamento e programação

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

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos.

3 — De entre outros instrumentos de planeamento, programação e controlo, serão considerados os seguintes:

- Plano director municipal;
- Planos de urbanização;

Planos de pormenor;
Grandes opções do plano e orçamento municipais;
Relatório de actividades ou outros documentos a definir.

4 — O plano director municipal (PDM), considerando integralmente as vertentes físico-territorial, social e institucional, define o quadro global de referência da actuação municipal:

a) O PDM define a estratégia do desenvolvimento do município e serve de base para a elaboração dos planos e programas de actividade;

b) O PDM será periodicamente revisto, devendo os serviços dotarem-se de mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados.

5 — As grandes opções do plano, bem como os programas de sistematização de objectivos e metas de actuação municipal, quantificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão para dotar os órgãos municipais de dados e estudos que contribuam para que estes possam tomar as decisões mais pertinentes quanto às prioridades das acções a incluir na programação.

7 — Os serviços municipais adoptarão os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento e controlo da execução dos planos, programas e orçamentos.

8 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão apresentados em função da sua vinculação ao cumprimento de objectivos e metas fixados no plano de actividades e serão distribuídos de acordo com as seguintes prioridades:

a) Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração do plano de actividades e orçamento, preocupando-se com a busca de soluções que permitam que os objectivos sejam atingidos com eficácia e economia de recursos;

b) Os serviços procederão ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do plano de actividades e orçamento elaborando periodicamente relatórios, cujos termos e periodicidade serão fixados pela administração com o objectivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada das medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

Artigo 6.º

Coordenação e controlo

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente as que se referem à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente.

2 — A coordenação intersectorial constitui-se como preocupação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis máximos sectoriais participarem nas reuniões periódicas de trabalho agendadas pelo presidente da Câmara ou vereador responsável pela coordenação para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

3 — Ao nível de cada serviço devem ser empreendidas, sistematicamente, reuniões de trabalho em que se discutam as questões relativas à programação, execução e controlo de actividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que, em cada caso, considerem necessários para a obtenção de soluções integradas que se harmonizem com os objectivos de carácter global ou sectorial.

Artigo 7.º

Delegação de competências

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

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

Artigo 8.º

Funções comuns

Constituem funções comuns a todos os serviços:

a) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e determinações da administração;

b) Elaborar e submeter à apreciação as propostas, instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários para o correcto exercício da actividade dos serviços, bem como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço;

c) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão e de prestação de contas, bem como nas reuniões de coordenação e controlo de actividade;

d) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos, sempre que tal for determinado pelo presidente da Câmara;

e) Fornecer a informação que lhe for solicitada pelos outros serviços municipais;

f) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara e ou decisão da administração;

g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;

h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal, em conformidade com o Regulamento de Faltas e Licenças.

Artigo 9.º

Competências do pessoal dirigente

1 — Nos termos da lei, o pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua actividade de harmonia com os princípios gerais de ética e de gestão na mesma enunciados.

2 — O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas nos termos da lei.

Compete, genericamente, aos dirigentes de serviço e coordenadores de órgãos de apoio:

a) Submeter a despacho do presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da Câmara Municipal tudo o que seja de interesse aos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permita simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o desempenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

n) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência de acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

r) Conceder licenças de férias e autorizar o seu início, de acordo com o mapa de férias e interesse do serviço;

s) Justificar as faltas dos funcionários afectos à unidade orgânica;

t) Executar o poder disciplinar sobre o pessoal afecto à respectiva unidade orgânica nos termos do Estatuto Disciplinar.

Artigo 10.º

Vínculo

Todos os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento de procedimentos, prazos e normas constantes da lei, regulamentos e circulares ou que hajam sido afixados internamente pela Câmara, administração ou responsáveis de serviço.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 11.º

Estrutura

Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais organizam-se do seguinte modo:

- a) GP (GP);
- b) Gabinete de Comunicação e Protocolo (GCP);
- c) GAF (GAF);
- d) Gabinete de Protecção Civil (GPC);
- e) Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação (GRIC);
- f) Gabinete de Higiene Pública Veterinária (GHPV);
- g) Gabinete da Mobilidade (GM);
- h) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- i) Departamento de Planeamento e Coordenação (DPC);
- j) Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas (DEI);
- k) Departamento de Gestão do Território (DGT);
- l) Departamento de Desenvolvimento Social (DDS).

Artigo 12.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O DAF terá a seguinte composição:

Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal (DAGP);
Secção de Expediente, Arquivo e Serviços Gerais;
Secção de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal;
Secção de Contratação Pública;
Secção de Pessoal;

Divisão de Gestão Financeira (DGF):

Secção de Contabilidade;
Secção de Armazém e Economato;
Secção de Taxas e Licenças;
Tesouraria;

Divisão de Auditoria e Ligação a Entidades Participadas (DALEP) — Secção de Apoio Administrativo;
Divisão de Cadastro e Informação Geográfica (DCIG);
Divisão Jurídica e de Contencioso (DJC) — Secção de Apoio Administrativo;
Gabinete de Informática (DI).

2 — Na directa dependência do director do Departamento funcionará um secretariado.

Artigo 13.º

Departamento de Planeamento e Coordenação

1 — O DPC terá a seguinte composição:

Divisão de Planeamento;
Divisão de Gestão de Fundos Comunitários (DGFC);
Divisão de Projectos Especiais (DPE);
Gabinete do Centro Histórico (GCH).

2 — Na directa dependência do director do Departamento funcionará um secretariado e uma secção administrativa comum ao Departamento.

Artigo 14.º

Departamento de Gestão do Território

1 — O DGT terá a seguinte composição:

Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
Divisão de Fiscalização Municipal (DFM).

2 — Na directa dependência do director do Departamento funcionará um secretariado e uma secção administrativa comum ao Departamento.

Artigo 15.º

Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas

1 — O DEI terá a seguinte composição:

Divisão de Obras Públicas;

Sector de Fiscalização;
Secção Administrativa;

Divisão de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas (DGEI) — Secção Administrativa;
Divisão de Serviços Urbanos — Secção Administrativa.

2 — Na directa dependência do director do Departamento funcionará um secretariado, um gabinete técnico, as oficinas e os armazéns.

Artigo 16.º

Departamento de Desenvolvimento Social

1 — O DDS terá a seguinte composição:

Divisão de Educação e Desporto (DED) — Secção Administrativa;
Divisão de Acção Social e Saúde (DASS) — Secção Administrativa;
Divisão de Cultura e Turismo (DCT) — Secção Administrativa.

2 — Na directa dependência do director funcionará um secretariado.

Artigo 17.º

Organograma

A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo 1 a este regulamento.

CAPÍTULO III

Da organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Órgãos de apoio

Artigo 18.º

GP

1 — O GP é a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete, em geral:

a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;

c) Assegurar a representação do presidente nos actos que este determinar;

d) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a assembleia municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das freguesias;

e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo presidente.

2 — O GP compreende o necessário apoio de secretariado e supe-rintende uma secção administrativa de apoio aos gabinetes dos vereadores.

Artigo 19.º

GAF

1 — O GAF tem por objectivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia.

2 — Em especial, o Gabinete é incumbido de:

a) Acompanhar a elaboração e execução dos protocolos de cooperação;

b) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal.

3 — A Câmara Municipal pode criar estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às freguesias e municípios a localizar, de preferência, junto de juntas de freguesia.

4 — O Gabinete assegurará, ainda, a coordenação das estruturas técnicas locais desconcentradas que venham a ser criadas e a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação e Protocolo

1 — O GCP tem por objectivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da autarquia através, designadamente, da divulgação das actividades dos órgãos do município.

2 — Em especial, o Gabinete é incumbido de:

- a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município;
- b) Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- c) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- d) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho e a actualização dos órgãos e serviços autárquicos;
- e) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- f) Promover registos áudio-visuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações;
- g) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
- h) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
- i) Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara ou vereadores;
- j) Apoiar os órgãos do município no seu funcionamento, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social;
- l) Promover a gestão e actualização da página da Internet do município;
- m) Assegurar a gestão do material promocional do município;

Artigo 21.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — O GPC desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de protecção civil, nos termos do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, tendo por missões:

- a) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;
- b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos;
- c) Socorrer e assistir pessoas em perigo.

2 — No âmbito da prossecução das suas missões cabe ao GPC apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como assegurar o desenvolvimento local das acções de defesa da floresta contra incêndios e promover intervenções ao nível da gestão florestal, estabelecendo directrizes e medidas de actuação que criem as condições de viabilidade sustentável da floresta, sobretudo no capítulo das acções de prevenção de riscos e da preservação e valorização desta, encorajando o desenvolvimento destas actividades pelo sector privado, utilizando mecanismos de coordenação com as entidades e instituições do sector público e associativo.

Artigo 22.º

Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação

Ao GRIC compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais do município, com vista ao correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria, designada-

mente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação, bem como dos acordos ou protocolos celebrados com instituições nacionais. Compete ainda:

- a) Coordenação das relações ao nível institucional com outras cidades (portuguesas e estrangeiras) e com instituições relevantes (em especial ONG);
- b) Assegurar as funções de protocolo do município, especificamente no que diz respeito à correspondência oficial e acompanhamento de delegações oficiais;
- c) Assegurar os contactos institucionais, particularmente com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas;
- d) Preparação das participações do presidente ou de outros representantes do município de Vila Real em associações intermunicipais e redes institucionais em que este participa;
- e) Preparação e acompanhamento das visitas oficiais de autoridades locais e de entidades estrangeiras à cidade de Vila Real;
- f) Coordenação de forma integrada em projectos que exijam a cooperação com autoridades, organizações internacionais e ONG;
- g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- h) Acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões de carácter internacional e de natureza económica, social ou política;
- i) Coordenar a intervenção do município de Vila Real no âmbito das relações com os órgãos da União Europeia;
- j) Desenvolver a participação do município nas relações externas de cooperação regionais, nacionais e transfronteiriças, acompanhando a intervenção dos seus órgãos e serviços e respectivos representantes no âmbito dessas relações;
- k) Recolher e analisar informação sobre os assuntos europeus, em particular sobre projectos de legislação comunitária, com especial incidência na cooperação descentralizada, organizações do poder local e cooperação intermunicipal;
- l) Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com os órgãos e serviços dos demais departamentos do município, em particular no âmbito da definição e execução da política externa.

Artigo 23.º

Gabinete de Higiene Pública Veterinária

A este Gabinete, a cargo do médico veterinário municipal que depende hierárquica e disciplinarmente do presidente da Câmara, compete-lhe as funções constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

Compete-lhe ainda dar sequência a todos os pareceres e orientações que lhe sejam solicitados e entregar mensalmente ao presidente da Câmara Municipal um relatório das actividades desenvolvidas no concelho, bem como as situações irregulares detectadas, as diligências efectuadas para a sua resolução ou proposta de procedimentos a adoptar.

Artigo 24.º

Gabinete de Mobilidade

1 — O GM, a cargo de um responsável equiparado a director de departamento, tem por objectivo elaborar estudos e pareceres nomeadamente nas áreas da gestão de tráfego, do estacionamento e dos transportes, competindo-lhe, designadamente:

- a) Realizar estudos e acções de planeamento nos domínios do ordenamento do tráfego e transportes e na concepção da rede viária;
- b) Ordenar a circulação e estacionamento urbanos;
- c) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos do concelho, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multimodal;
- d) Desenvolver estudos com vista ao desenvolvimento de um sistema de transportes colectivos em territórios de baixa densidade com vista ao reforço da inclusão social dos estratos da população mais desfavorecidos e dos idosos;
- e) Promover acções de formação, sensibilização e informação visando a promoção da mobilidade sustentável, em particular nos principais pólos geradores de tráfego e estabelecimentos de ensino;
- f) Coordenar os processos de promoção e implementação de planos de mobilidade específicos nos principais pólos geradores de tráfego;
- g) Promover em articulação com os serviços a elaboração dos programas, estudos e projectos de construção de infra-estruturas viárias, pedonal e ciclável que sejam da responsabilidade do município;
- h) Participar em acções ligadas à mobilidade para todos, em particular das pessoas de mobilidade reduzida;
- i) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária e colaborar em acções na área da educação rodoviária infantil;

j) Emitir parecer sobre projectos de requalificação de espaços públicos e de urbanização no âmbito das suas competências;

k) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação de via pública no âmbito das suas competências;

l) Emitir parecer sobre colocação de publicidade em espaço público no domínio das suas competências e assegurar a sua fiscalização;

m) Emitir parecer sobre os pedidos de interrupção de trânsito motivados por obras na via pública ou pela realização de eventos ocasionais;

n) Desenvolver as acções necessárias ao reforço da segurança e conforto da rede pedonal, incluindo as pessoas com mobilidade reduzida e com deficiência;

o) Organizar e gerir administrativamente os processos relacionados com os veículos em fim de vida;

p) Promover e gerir a instalação de sinalização de trânsito, bem como elaborar e manter actualizado o respectivo cadastro;

q) Promover e gerir a sinalização de orientação de âmbito comercial;

r) Promover e gerir a instalação de placas toponímicas na área urbana da cidade de Vila Real;

s) Promover os estudos necessários à definição e concepção do mobiliário urbano;

t) Gerir o equipamento qualificável como mobiliário urbano sem prejuízo das competências do DAF em matéria de preparação de concursos, designadamente de concessão.

2 — O apoio administrativo é assegurado através de uma secção administrativa.

Artigo 25.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O DAF tem por objectivo gerir e otimizar os recursos financeiros, patrimoniais e humanos, bem como prestar todos os serviços comuns de apoio à actividade dos demais departamentos operativos que nestes não estejam integrados, servindo-se, para o efeito, das divisões constantes do artigo 12.º

2 — Competirá ao director do Departamento o exercício das funções notariais e de juiz auxiliar nos processos de execução fiscal.

3 — Compete, em especial, ao director de departamento certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente do despacho, a matéria das actas das reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal.

4 — Compete ainda ao director deste Departamento secretariar as reuniões do executivo municipal, bem como a direcção de todo o trabalho referente à elaboração das actas das mesmas reuniões e documentação inerente, assim como as deliberações e a sua comunicação aos respectivos sectores, dispondo, para o efeito, de gabinete de apoio próprio.

5 — O director do Departamento poderá distribuir as suas competências previstas neste regulamento pelos chefes de divisão, de acordo com critérios de oportunidade e conveniência.

6 — Ao director do DAF compete ainda, designadamente:

a) Coordenar as actividades das respectivas divisões, gabinetes e secções;

b) Determinar a afectação de meios de pessoal às divisões e serviços referidos na alínea anterior;

c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

d) Dar apoio aos órgãos do município e aos serviços operativos;

e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e acompanhar o processo de informatização dos serviços;

f) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subordinadas orgânicas com essa finalidade;

g) Organizar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração dos documentos previsionais de gestão;

h) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município e pelo processamento e pagamento das despesas, no respeito absoluto dos preceitos legais em vigor;

i) Colocar em funcionamento um processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município;

j) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;

k) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no respectivo pessoal auxiliar;

l) Assegurar o serviço de contencioso no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor nas áreas que lhe são afectas;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 26.º

Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal

1 — À DAGP, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços, designadamente no âmbito do apoio geral aos órgãos da autarquia, do expediente e arquivo e da gestão e valorização dos recursos humanos.

2 — Compete ainda a esta Divisão as seguintes funções:

a) Propor medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição, distribuição e arquivo corrente de documentos;

c) Instrução e demais tratamento processual de processos disciplinares em colaboração com o Gabinete Jurídico;

d) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — As competências da Secção de Pessoal, na directa dependência do chefe de divisão, são as seguintes:

a) Assegurar os procedimentos relativos à administração dos recursos humanos, mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviço na Câmara, organizar os processos de concurso de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos;

b) Assegurar e promover as acções relativas à formação e gestão de pessoal.

4 — Compete ainda à DAGP zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços camarários, assim como coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respectiva divisão.

Artigo 27.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — À DGF, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços, designadamente a Tesouraria, no âmbito da gestão financeira, do controlo e do registo dos bens da autarquia.

2 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

a) Coordenar a actividade financeira desde a elaboração dos documentos previsionais de gestão e de prestação de contas, de acordo com as normas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

b) Preparar as alterações e revisões orçamentais;

c) Organizar o balanço e demonstração de resultados e preparar os elementos indispensáveis do relatório de gestão;

d) Elaborar balancetes mensais;

e) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;

f) Manter organizada a contabilidade orçamental;

g) Preparar os elementos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

h) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das respectivas despesas;

i) Promover todo o processo de aquisições de materiais e serviços;

j) Assegurar a gestão do armazém;

k) Organizar um sistema de contabilidade geral e de custos;

l) Organizar os processos de expropriação e aquisição de imóveis por parte do município;

m) Preparar e manter actualizado o registo dos imóveis propriedade do município;

n) Assegurar a gestão do património municipal no que concerne a bens não imóveis (inventariação e alienação);

o) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Divisão de Auditoria e Ligação a Entidades Participadas

1 — A DALEP, a cargo de um chefe de divisão, é um serviço de apoio à gestão que tem como missão o exercício do controlo dos serviços municipais e empresas municipais nos diversos domínios, nomeadamente orçamental, económico, financeiro, patrimonial, recursos humanos, operações de investimento, gestão de projectos e processos de licenciamento, de acordo com os princípios da legalidade.

2 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

a) Efectuar acções de auditoria no âmbito da monitorização da aplicação do Sistema de Controlo Interno e avaliar a uniformidade e racionalidade de procedimentos, designadamente a verificação do cumprimento da aplicação das normas em matérias de arrecadação da receita e realização da despesa e gestão patrimonial, bem como propor actualizações à Norma de Controlo Interno sempre que tal se justifique;

b) Executar os procedimentos de auditoria e testes de conformidade com os previstos na Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Vila Real, nomeadamente circularização de terceiros (devedores, credores e entidades bancárias), supervisionar os balanços à Tesouraria, validação das reconciliações bancárias mensais, participação nos trabalhos de controlo de inventário e supervisionar os trabalhos periódicos de controlo físico das existências (contagens físicas);

c) Proceder a inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que sejam determinados pelo director do DAF, Câmara Municipal ou pelo seu presidente, devendo no âmbito destas acções ser acompanhado de credencial/ordem de serviço que o documentam junto dos serviços;

d) Efectuar todos os procedimentos de forma a poder emitir com um grau de segurança aceitável e nos aspectos materialmente relevantes conclusões sobre os documentos de prestação de contas da autarquia e empresas municipais;

e) Elaborar relatórios detalhados, a submeter à apreciação do director do DAF, presidente e órgão executivo, sobre as actividades, projectos, acções ou procedimentos auditados, evidenciando as deficiências detectadas e propondo medidas a implementar para a redução ou minimização dos problemas eventualmente existentes;

f) Aferir da exactidão e integridade dos registos contabilísticos e da garantia de fiabilidade da informação produzida;

g) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de municipais ou funcionários sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadoras dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

h) Auditar e controlar, sempre que solicitado, a aplicação de fundos disponibilizados a entidades terceiras;

i) Prestar informações decorrentes de imposições legais relativas às participações do município em entidades;

j) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;

k) Elaborar o Plano Anual de Auditoria.

3 — Deveres de cooperação:

a) Os funcionários e em especial os titulares dos lugares de direcção e chefia têm o dever de colaborar com a DALEP no âmbito das funções a este cometido, disponibilizando a informação de que dispõem e que lhes seja solicitada;

b) No sentido de obter informação adequada para o desenvolvimento dos trabalhos necessários, a DALEP tem acesso livre a registos, computadores, instalações e pessoal do município e empresas municipais, com excepção do acesso aos registos da informação dos órgãos eleitos e respectivos gabinetes de apoio;

c) A recusa de colaboração devida e a oposição à actuação da DALEP podem fazer incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar, nos termos da legislação.

4 — O apoio administrativo é assegurado através de uma secção administrativa.

Artigo 29.º

Divisão de Cadastro e Informação Geográfica

À DCIG, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços, designadamente no âmbito do apoio geral aos órgãos da autarquia, competindo ainda:

a) Coordenar e promover acções tendentes à obtenção e actualização da informação necessária à implementação da Base de Informação Geográfica (SIG Municipal);

b) Assegurar a actualização da cobertura cartográfica do concelho;

c) Elaborar e gerir o cadastro da propriedade patrimonial da Câmara Municipal de Vila Real quer pública quer privada (promover com os serviços competentes à realização da carta de cadastro do património municipal);

d) Acompanhar as operações de expropriação para proceder ao respectivo registo legal e georreferenciar os limites cadastrais;

e) Promover a difusão da informação aos restantes serviços e cidadãos;

f) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

g) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;

h) Realizar e coordenar investigações de carácter socio-económico como suporte delineador de estratégias de planeamento municipal e regional;

i) Gestão da base de dados da toponímia municipal;

j) Atribuição da numeração de polícia para a cidade de Vila Real;

k) Emissão de certidões de localização (freguesia e toponímia);

l) Apoio ao Gabinete Municipal de Protecção Civil.

Artigo 30.º

Divisão Jurídica e de Contencioso

À DJC, a cargo de um chefe de divisão, compete prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

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

b) Proceder ao registo, organizar e desenvolver os processos de contra-ordenações e de execuções fiscais, nos termos da lei;

c) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos e posturas sobre as matérias que lhe sejam determinadas;

d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar pareceres que lhe sejam solicitados pela Presidência;

e) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, acções e recursos em que o município ou membros dos seus órgãos sejam parte ou intervenientes enquanto tais;

f) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa até à sua conclusão;

g) Preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;

h) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos serviços municipais;

i) Dar apoio ao funcionamento do Julgado de Paz e da Comissão Arbitral Municipal;

j) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

Artigo 31.º

Gabinete de Informática

A estes serviços, sob a directa dependência do director do DAF, compete assegurar e coordenar a informatização de procedimentos e serviços, bem como definir as normas de utilização de equipamentos e de gestão de informação tratada por meios informáticos, designadamente:

a) Planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático

b) Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações;

c) Administração de sistemas e bases de dados;

d) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;

e) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;

f) Suporte lógico de base do Sistema de Informação Geográfica;

g) Suporte lógico à Página Municipal — Internet;

h) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;

i) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;

j) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;

k) Análise do impacte das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, apontando para a introdução de metodologias adequadas para inovação no funcionamento dos serviços municipais.

SECÇÃO II

Órgãos de linha

Artigo 32.º

Departamento de Planeamento e Coordenação

1 — O DPC tem como missão apoiar o executivo municipal na definição, integração e implementação de políticas de natureza estratégica, em geral através do recurso a instrumentos de planeamento e financiamento orientados para projectos especiais, assumindo a coordenação, concepção e execução das soluções adequadas, recorrendo

nomeadamente a programas, estudos, planos, projectos e acções nos vários campos de actividade municipal.

2 — Ao DPC compete:

- a) Coordenar a actividade das respectivas divisões e determinar a afectação de meios de pessoal às mesmas;
- b) Articular a actividade do Departamento com outros serviços municipais;
- c) Executar os projectos de plano de actividades e tarefas cometidas ao Departamento;
- d) Elaborar as propostas para a prossecução dos objectivos e realização das atribuições do Departamento;
- e) Colaborar na programação global das actividades que integrem outros departamentos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Divisão de Gestão de Fundos Comunitários

1 — A DGFC tem como missão promover e gerir os contratos de financiamento de entidades exteriores ao município, coordenando a respectiva execução através da gestão financeira directa das acções financiadas e do controlo da execução física das mesmas num quadro de cooperação e apoio aos serviços municipais responsáveis pela execução física, assumindo também a monitorização da execução física e financeira do plano de actividades, em estreita articulação com o DAF.

2 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

- a) Centralização da função de gestão de candidaturas a fundos comunitários, contratos-programa ou outras formas de financiamento exterior ao município;
- b) Identificação e promoção de actividades que aproveitem/potenciem os fundos comunitários e encorajamento do desenvolvimento de actividades em parceria com o sector privado;
- c) Providenciar assistência técnica e financeira à realização de candidaturas a fundos comunitários e ou contratos-programa, por parte de organizações da comunidade, quando estas candidaturas sejam parte de programas e acções conjuntas com o município;
- d) Identificação e promoção de estudos sobre o desenvolvimento de novas fontes de financiamento para o município e sua estruturação;
- e) Promoção e desenvolvimento de acções que contribuam para a articulação entre os projectos/acções promovidas pelas restantes divisões relevantes para o Departamento e para o município, com impacto na promoção do bem-estar dos cidadãos e das comunidades do concelho;
- f) Definição e implementação, em articulação com o DAF, de um sistema de controlo e acompanhamento da execução das actividades municipais e do nível de execução orçamental associado, apoiado em critérios uniformes e indicadores de gestão, e elaboração dos respectivos relatórios de gestão e controlo;
- g) Actuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do município, nas organizações e em estruturas/parcerias criadas no âmbito do financiamento público, nacional e comunitário, com intervenção no concelho, assegurando a articulação com outras instituições desta área;
- h) Apoio à implementação de estratégias de captação de financiamento directo comunitário, em cooperação com as empresas municipais e as instituições em que o município está representado, nomeadamente o Eixo Atlântico e Associação Cidades Porta de Fronteira, e em articulação com a administração central e associações empresariais.

Artigo 34.º

Divisão de Planeamento

1 — A DP é o serviço municipal encarregado da coordenação, promoção, planeamento, concepção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo na área da gestão do ambiente, do desenvolvimento sustentável e do ordenamento do território, assegurando a integração e desenvolvimento de ferramentas de informação e participação dos cidadãos e das organizações locais nas políticas e nas decisões referentes à sua área de actuação.

2 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

- a) Coordenação dos trabalhos de elaboração de planos estratégicos à escala municipal e da realização do PDM e planos de urbanização, bem como de outros estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sustentável no concelho, designadamente cartas educativas, de património, desportivas, sociais, de ruído, entre outras, bem como a coordenação e acompanhamento de estudos de planeamento nos domínios

de ordenamento da mobilidade e estruturação da rede viária municipal;

- b) Organização, promoção e acompanhamento de estudos e medidas de natureza ambiental, nomeadamente estudos de impacte ambiental, e articulação com os restantes órgãos e estruturas autárquicas e com entidades exteriores com intervenção nesta área;

c) Programação e gestão dos equipamentos municipais de monitorização ambiental, designadamente o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA), assegurando a realização dos estudos e tarefas associadas, incluindo a divulgação de informação ambiental e promovendo a participação do público nos processos de decisão em matéria de ambiente urbano;

d) Promoção e coordenação dos sistemas de monitorização da implementação de planos e processos na área do ambiente, ordenamento do território e Agenda21, através da criação e gestão de sistemas de recolha, tratamento e disponibilização de indicadores e inventários que reflectam o estado actual e as tendências de desenvolvimento destas componentes a nível local;

e) Actuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do município, nas organizações e estruturas de promoção do desenvolvimento rural e de gestão florestal com intervenção no concelho, assegurando a articulação com outras instituições do sector, nomeadamente na área da agricultura, pecuária e florestas;

f) Promoção e coordenação de medidas de desenvolvimento sustentável através da definição e implementação de estratégias, planos e acções neste sector, designadamente os relativos à utilização de energias renováveis, ao apoio à construção sustentável e à criação de infra-estruturas e redes tecnológicas, promovendo o envolvimento de parceiros públicos e privados, e a divulgação de informação organizada sobre as oportunidades, redes e parcerias existentes, assegurando a realização de acções de sensibilização, educação e formação dos cidadãos neste domínio, em parceria com outras estruturas municipais e em estreita articulação com a EMAR;

g) Promoção do desenvolvimento rural através da definição e implementação de estratégias, planos e acções neste sector que permitam a orientação de actividades económicas e sociais tradicionais em determinadas áreas do concelho, e a estruturação de uma rede de caminhos agrícolas e florestais que potenciem o desenvolvimento sustentável e a valorização dos produtos florestais, agrícolas, pecuários e gastronómicos, envolvendo as associações e os empresários locais, e em estreita articulação com a Merval.

Artigo 35.º

Divisão de Projectos Especiais

1 — A DPE é o serviço municipal encarregado da coordenação, promoção, planeamento, concepção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo na área dos projectos de equipamentos e infra-estruturas de âmbito municipal, assegurando ainda a gestão dos equipamentos considerados especiais e ou relevantes e o desenvolvimento das actividades de apoio na sua área de actuação, em colaboração e articulação com os restantes serviços municipais, com a administração central, as associações do sector e a iniciativa privada.

2 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

- a) Centralização da função de gestão dos projectos de intervenção física a implementar pelos restantes serviços municipais, assegurando as tarefas de coordenação e controlo das actividades e serviços que neste âmbito sejam contratados exteriormente, designadamente a realização de projectos de obras, infra-estruturas e equipamentos;

b) Promoção, coordenação e realização de estudos de situação, global e sectorial, que contribuam para a formulação de medidas de política estratégica relevantes para as áreas de intervenção do Departamento;

c) Promoção e orientação da recolha, bem como assegurar o tratamento, análise e divulgação da informação estatística relevante, em articulação com as outras unidades orgânicas, no âmbito dos estudos desenvolvidos pelo município, e tendo em vista a manutenção de um conhecimento actualizado sobre a actividade económica, social e ambiental do concelho;

d) Coordenação e execução dos projectos relevantes, em termos de financiamento, de investigação, singularidade, repercussão pública, inovação, parcerias público/público e público/privado, nacionais e internacionais;

e) Actuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do município, nas organizações e estruturas relacionadas com os projectos desenvolvidos na Divisão, assegurando a articulação com outras instituições que tenham algum tipo de intervenção relativo aos vários sectores de intervenção, nomeadamente instituições públicas cujo parecer seja solicitado;

f) Programação e gestão dos equipamentos considerados especiais e ou relevantes e respectivo equipamento, em articulação com outros órgãos e instituições do sector, quando necessário;

g) Implementação e gestão dos serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à execução de parcerias com o sector privado, em projectos comuns e ou projectos públicos ou privados que se considerem relevantes;

Artigo 36.º

Gabinete do Centro Histórico

Ao GCH compete:

a) Promover e executar estudos, projectos e acções no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitectónico existente na área do município;

b) Divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;

c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas históricas;

d) Informar sobre processos de edificação de obras particulares, articulando-se com o DGT, nomeadamente para a necessária tramitação nestas matérias;

e) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos nas zonas históricas;

f) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções nas zonas históricas;

g) Actuar coordenadamente com outros serviços da Câmara na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar nas zonas históricas.

Artigo 37.º

Departamento de Gestão do Território

1 — O DGT compreende duas divisões e o apoio administrativo é assegurado através de uma secção administrativa.

2 — Ao DGT compete:

a) Coordenar a actividade das respectivas divisões e determinar a afectação de meios de pessoal às mesmas;

b) Articular a actividade do Departamento com outros serviços municipais;

c) Executar os projectos de plano de actividades e tarefas cometidas ao Departamento;

d) Elaborar as propostas para a prossecução dos objectivos e realização das atribuições do Departamento;

e) Colaborar na programação global das actividades que integrem outros departamentos;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Compete ainda ao DGT praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos estudos urbanísticos, de preservação da qualidade urbanística do concelho, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento urbano e autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política urbanística e da gestão.

Artigo 38.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — O cargo de chefe de divisão de Gestão Urbanística será desempenhado por licenciado com o curso superior adequado.

2 — Esta chefia apresentará ao director do DGT relatório anual detalhado das actividades do serviço a seu cargo.

3 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

a) Apreciar e emitir parecer sobre os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

b) Coordenar e gerir a fiscalização das obras referidas nas alíneas anteriores, assegurando desta forma o efectivo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nestas;

c) Velar, com os meios ao seu dispor, pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos e empreiteiros delas encarregados;

d) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à realização de vistorias para efeitos de emissão de licenças, nomeadamente de utilização e de recinto, bem como participar na Comissão Municipal de Vistorias, quando tal lhe for cometido;

e) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização, elaboração e arquivo dos processos de loteamentos urbanos, apreciando os respectivos pedidos de licenciamento;

f) Coordenar e gerir a emissão de pareceres sobre os projectos de infra-estruturas de loteamentos;

g) Coordenar e gerir a fiscalização das obras de infra-estruturas de loteamentos e a sua recepção;

h) Promoção de estudos, em articulação com a DASS, sobre reconversão de áreas de construção clandestina e ou degradada;

i) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica de edifícios ou conjuntos urbanos;

j) Organizar os processos de licenciamento de publicidade e assegurar a respectiva fiscalização.

Artigo 39.º

Divisão de Fiscalização Municipal

1 — Compete à DFM velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município, no âmbito das matérias delimitadas e plasmadas em regulamento próprio aprovado em Assembleia Municipal.

2 — Esta Divisão desenvolve ainda uma acção preventiva, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos ou às decisões dos órgãos autárquicos, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados. Compete ainda:

a) Proceder ao atendimento ao público, informar os munícipes e receber as queixas;

b) Organizar a correspondência e o expediente recebidos dos diferentes órgãos do município e de entidades externas;

c) Assegurar as ligações funcionais com outros serviços do município responsáveis pela instauração de autos;

d) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município, designadamente nos domínios do domínio público, da edificação e urbanização;

e) A execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos da competência dos órgãos municipais, nomeadamente das ordens de demolição, tomada de posse administrativa de imóveis e despejo sumário;

f) Apreensão de objectos no âmbito de aplicação de sanções acessórias que tenham sido utilizados na prática de infracções previstas na lei;

g) Remeter à DJC, que assegurará a instrução dos processos de contra-ordenações, os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;

h) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal de forma a detectar situações irregulares, atuando as infracções.

Artigo 40.º

Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas

1 — O DEI compreende três divisões e na directa dependência do director do Departamento funcionará um secretariado, um gabinete técnico, as oficinas e os armazéns.

2 — Competem genericamente ao DEI as seguintes atribuições e competências:

a) Coordenar a actividade das respectivas divisões;

b) Determinar a afectação de meios de pessoal às divisões e sectores;

c) Articular a actividade do Departamento com outros serviços;

d) Propor as definições programáticas da actividade do Departamento;

e) Executar os projectos de plano de actividades referentes aos sectores;

f) Executar as tarefas cometidas ao Departamento;

g) Elaborar as propostas para a prossecução dos objectivos e realização das atribuições do Departamento;

h) Colaborar na programação global das actividades que integrem outros departamentos;

i) Centralizar todas as propostas para a elaboração do plano de actividades anual, no domínio das despesas de capital, do âmbito do Departamento;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 41.º

Divisão de Obras Públicas

1 — O cargo de chefe de divisão de Obras Públicas será desempenhado por licenciado com o curso superior adequado. Esta chefia apresentará ao director do DEI relatório anual detalhado das actividades do serviço a seu cargo.

2 — A Divisão é assegurado o apoio administrativo através da respectiva secção.

3 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

- a) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização e elaboração dos processos de concurso de projectos de obras públicas;
- b) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização dos processos de adjudicação dos projectos de obras públicas;
- c) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização e elaboração dos processos de concurso de empreitadas de obras públicas;
- d) Coordenar e gerir a fiscalização das empreitadas de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal e a sua recepção;
- e) Emitir parecer, quando solicitado pelo DGT, sobre os projectos de infra-estruturas a receber pela Câmara Municipal e previstos em projectos de loteamentos e ou edifícios particulares, bem como proceder à fiscalização da sua execução e respectiva recepção, quando tal for solicitado pelo DGT;
- f) Elaborar os projectos de obras públicas solicitados pela Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Divisão de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas

1 — O cargo de chefe de divisão de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas será desempenhado por licenciado com o curso superior adequado. Esta chefia apresentará ao director do DEI relatório anual detalhado das actividades do serviço a seu cargo.

2 — A Divisão é assegurado o apoio administrativo através da respectiva secção.

3 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

- a) Gerir e executar a conservação da rede viária, rural e urbana, no âmbito do município;
- b) Gerir e executar a conservação da rede de águas pluviais, no âmbito do município;
- c) Gerir e executar a conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Determinar a afectação do pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais a outras funções, no âmbito das actividades da Divisão, quando tal for entendido necessário;
- e) Executar todas as tarefas cometidas ao sector possíveis de realização com recurso a meios materiais e humanos próprios, nomeadamente a realização de obras por administração directa.

Artigo 43.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — O cargo de chefe de divisão de Serviços Urbanos será desempenhado por indivíduo licenciado com curso superior adequado ou habilitado com curso superior se o executivo entender que possui nos seus quadros funcionário com perfil adequado para o desempenho das respectivas funções e possuidor destas habilitações.

2 — A Divisão é assegurado o apoio administrativo através da respectiva secção.

3 — A Divisão de Serviços Urbanos compete tudo o que diga respeito aos serviços urbanos e, em especial, o seguinte:

- a) Manutenção e assistência dos equipamentos urbanos, nomeadamente parques e jardins;
- b) Limpeza das vias municipais não urbanas;
- c) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- d) Colaborar nas medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- e) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade;
- f) Assegurar a captura de animais vadios, nocivos à saúde, que vagueiem na via pública;
- g) Proceder a acções tendentes à conjugação de esforços com outras entidades e instituições de molde a salvaguardar a defesa e conservação da qualidade da água e do ar, de acordo com orientação e política definidas superiormente;

h) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, designadamente, ao lazer ou à prática desportiva;

i) Controlar e fiscalizar a utilização dos equipamentos de lazer, nomeadamente parques infantis;

j) Controlar e fiscalizar a utilização das instalações sanitárias públicas;

k) Gerir o equipamento qualificável como mobiliário urbano, sem prejuízo das competências específicas de outros serviços;

l) Executar os projectos de implantação de zonas verdes;

m) Assegurar o permanente estado de limpeza e higiene das vias municipais;

n) Informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com a DGU do DGT;

o) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, designadamente nos cursos de água, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica;

p) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade.

Artigo 44.º

Departamento de Desenvolvimento Social

A missão do DDS visa apoiar o executivo municipal na definição e implementação de políticas de educação, de desporto, sociais e culturais em geral e de forma integrada na estratégia de actuação do município através do desenvolvimento de estudos e tratamento da informação, bem como da coordenação, concepção e execução das soluções adequadas, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projectos e acções de desenvolvimento que promovam o bem-estar dos cidadãos e comunidades do concelho.

A estrutura do Departamento é organizada em três divisões e três secções de apoio administrativo, uma por divisão:

- Divisão de Educação e Desporto (DED);
- Divisão de Cultura e Turismo (DCT);
- Divisão de Acção Social e Saúde (DASS).

No caso dos equipamentos, em especial os que constituem unidades orgânicas claramente individualizáveis, nomeadamente as piscinas municipais, a Escola Fixa de Trânsito, o Museu de Vila Real, a Biblioteca Municipal, o Arquivo Municipal, o Grémio Literário e outros equipamentos, actuais e futuros que se venham a considerar como tal, o seu âmbito de actuação e funcionamento será enquadrado através de regulamentos próprios, sendo desde já definido que cada equipamento funcionará sob a orientação de um responsável, designado para esse efeito como director do mesmo, e que responderá directamente ao chefe de divisão respectivo.

Artigo 45.º

Divisão de Educação e Desporto

1 — A DED é o serviço municipal encarregado da coordenação, promoção, planeamento, concepção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo na área da educação e desporto, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projectos e acções de desenvolvimento que promovam o bem-estar dos cidadãos e comunidades do concelho, no seu âmbito de actuação, assegurando os programas de ocupação de tempos livres e o desenvolvimento das actividades de apoio na sua área de actuação, em colaboração e articulação com a administração central, as associações do sector e a iniciativa privada.

2 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

a) Apoio à modernização do sistema de educação e ensino no município, dotando a rede educativa de melhores condições tanto no aspecto pedagógico como no aspecto físico e promovendo o rompimento de situações de isolamento;

b) Identificação e promoção de actividades de criação de infra-estruturas básicas para a prática desportiva informal e de competição através de mecanismos de articulação com os clubes e associações desportivas, encorajando o desenvolvimento destas actividades;

c) Identificação e promoção de iniciativas no âmbito da educação, do desporto e dos tempos livres que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente administrando programas de apoio ao desenvolvimento da comunidade educativa e desportiva e de ocupação dos tempos livres;

d) Actuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do município, nas organizações e estruturas da educação e do desporto com intervenção no concelho, nomeadamente no Eixo Atlântico, Conselho Municipal de Educação e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do sector, nomeadamente na área da educação, desporto e ocupação dos tempos livres;

e) Programação e gestão do parque escolar e desportivo do município e respectivo equipamento, incluindo outros equipamentos educativos como a Escola Fixa de Trânsito, em articulação com outros órgãos e instituições do sector, quando necessário;

f) Implementação e gestão dos serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e acção social escolar, transportes escolares, refeições e outros que se considerem relevantes;

g) Promoção e incentivo à generalização do uso de equipamentos multimédia e *software* educativo em todo o sistema de educação pré-escolar e de ensino básico da rede pública;

h) Apoio à implementação de estratégias de ensino profissional, em cooperação com as instituições do sector, e em articulação com a administração central e associações empresariais.

Artigo 46.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — A DCT é o serviço municipal encarregado da coordenação, promoção, planeamento, concepção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo às medidas de política cultural, de animação e turística, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projectos e acções que proporcionem aos munícipes o acesso às mais variadas manifestações culturais e de animação através da criação, promoção e apoio institucional e de estímulo ao conhecimento e edificação da sua identidade cultural e, por outro lado, transmitam a todos (nacional e internacionalmente) o potencial turístico e cultural do concelho.

2 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

a) Apoio às colectividades culturais e à salvaguarda do património através da gestão da concessão de apoios directos, nomeadamente financeiros, para participações ao funcionamento, construção ou beneficiação de instalações, logísticos, designadamente cedência de palcos, transportes e outros, e técnicos, incluindo formação e aconselhamento;

b) Promoção da sustentabilidade das associações de carácter cultural e de animação do concelho através da criação de oportunidades de actuação e de convívio interassociações, apoiando a organização e a presença em eventos e encontros, e da contratualização da aquisição de serviços às associações mediante protocolos de apoio;

c) Promoção e incentivo à criação cultural e à produção de eventos de carácter cultural, de animação e turísticos através da divulgação da informação sobre as redes e parcerias existentes, do envolvimento de parceiros públicos e privados de modo consistente e organizado, da articulação das redes actuais e futuras e da gestão do apoio do município às redes referidas, em estreita colaboração com a CULTURAL;

d) Actuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do município, nas organizações e estruturas culturais e de animação e promoção turística com intervenção no concelho, designadamente o Eixo Atlântico, e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do sector e com a administração central;

e) Promoção de actividades no âmbito da valorização e divulgação do património, nomeadamente património cultural, histórico, artístico e arqueológico do município, assegurando o planeamento e a execução das acções nos domínios da sua inventariação, estudo, salvaguarda, classificação, conservação e promoção em articulação com as instituições públicas e privadas do sector;

f) Apoio e promoção de medidas e acções tendentes à preservação e divulgação dos valores culturais regionais, nomeadamente etnografia, artesanato, folclore e outras manifestações culturais;

g) Fomentar a constante qualificação do projecto museológico municipal, assegurando o cumprimento das funções museológicas previstas em regulamento interno, bem como o preceituado na legislação aplicável;

h) Coordenação, planeamento e gestão das acções municipais destinadas ao apoio do turismo e sua integração com as intervenções promovidas e ou apoiadas pelo município nos sectores da cultura e animação;

i) Programação e gestão dos equipamentos culturais, de animação e turísticos do município, nomeadamente o Museu de Vila Real, o

Arquivo Municipal, a Biblioteca Municipal, o Grémio Literário e outros equipamentos, assegurando o cumprimento das respectivas funções previstas nos respectivos regulamentos internos, e a articulação com outros órgãos e instituições do sector através da promoção e desenvolvimento de actividades e projectos conjuntos, e em especial através da cooperação e complementaridade das acções desenvolvidas no teatro e no conservatório;

j) Apoio e implementação de funções educativas através da cooperação com o sector da educação e com outras instituições de carácter cultural e de animação na promoção de acções conjuntas;

k) Promoção e apoio a medidas que visem o desenvolvimento e qualificação da oferta turística, nomeadamente através de acções de animação e promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional, e da concepção e implementação de circuitos temáticos pluridisciplinares;

l) Promoção da representação do município em eventos de âmbito local, regional, nacional e internacional relacionados com o turismo;

m) Produção de estudos e planos de intervenção turística para o concelho, nomeadamente de um plano turístico municipal.

Artigo 47.º

Divisão de Acção Social e Saúde

1 — A DASS é o serviço municipal encarregado da coordenação, promoção, planeamento, concepção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo às medidas de política social, de juventude e de saúde, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projectos e acções de desenvolvimento da actividade de apoio social e apoio à gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, em colaboração e articulação com a administração central, as instituições do sector, designadamente IPSS, e a iniciativa privada.

2 — Competem genericamente a esta Divisão as seguintes atribuições e competências:

a) Apoio à modernização do sistema de protecção e apoio social existente no município através do aperfeiçoamento da rede social, dotando-a de melhores condições tanto no aspecto das valências de actuação como na qualidade dos equipamentos e na definição de soluções para a resolução de situações a descoberto;

b) Promoção do desenvolvimento e integração social das famílias e dos cidadãos na comunidade através do apoio e implementação de estudos, planos, projectos, medidas e acções que visem solucionar os problemas detectados, em especial nas situações de populações vulneráveis tais como terceira idade, desempregados, portadores de deficiências, crianças e jovens, entre outros;

c) Actuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do município, nas organizações e estruturas de acção social e juventude com intervenção no concelho, designadamente Rede Social, Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, Eixo Atlântico, e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do sector e a continuidade de formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que intervenham no campo da acção social e juventude;

d) Programação e organização de acções destinadas aos jovens do concelho, bem como contribuir para a integração das políticas camarárias numa perspectiva de permanente atenção aos problemas específicos da juventude;

e) Promoção e apoio a projectos e acções que visem a inserção e reinserção sócio-profissional dos munícipes, acções de informação aos jovens nas áreas de emprego e formação profissional e criação de auto-emprego e desenvolvimento de microempresas de serviços de proximidade e outros serviços à família através do desenvolvimento de parcerias com entidades públicas e privadas;

f) Promoção do envolvimento de parceiros públicos e privados de modo consistente e organizado através da articulação das redes de serviços prestados por várias entidades e instituições, assegurando uma visão global dos serviços e das necessidades das populações e a gestão do apoio do município às redes referidas;

g) Promoção e divulgação de informação sobre as redes e parcerias existentes e incentivo à participação dos cidadãos nestas, nomeadamente através da integração, criação e articulação de estruturas de voluntariado;

h) Apoio e colaboração com os outros serviços municipais nas tarefas de planeamento dos equipamentos prestadores de serviços nesta área de intervenção e encaminhando as situações de apoio social que necessitem de intervenção ao nível da habitação para a Empresa Municipal — Vila Real Social;

i) Apoiar todas as acções que visem solucionar os problemas ligados à toxicod dependência, à terceira idade e aos deficientes.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 48.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal aos serviços directamente dependentes da Câmara é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço são da competência do respectivo dirigente.

Artigo 49.º

Pessoal administrativo

1 — O pessoal administrativo depende hierárquica e disciplinarmente do dirigente máximo onde exerça funções, competindo aos respectivos dirigentes pronunciarem-se sobre a avaliação de serviço.

2 — O mesmo pessoal administrativo deve obediência a normas e regras dos procedimentos administrativos e contabilísticos determinados pelo DAF.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 50.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a estrutura organizativa do presente regulamento e respectivo quadro de pessoal constante do anexo II, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência do município, da harmonia com o estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril.

Os funcionários que à data da entrada em vigor do presente regulamento sejam titulares de cargos de chefe de repartição transitam para a carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Artigo 51.º

Gestão por projectos

Sempre que empreendimentos de natureza económica e social não possam ser executados por recurso à estrutura permanente, poderá ser utilizada a gestão por projecto, cabendo ao director do projecto uma remuneração igual à de chefe de divisão.

Artigo 52.º

Comissões de serviço

Com a publicação do presente regulamento cessam as comissões de serviço do pessoal dirigente, nos termos da alínea c) do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.

Artigo 53.º

Revogações

1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do mesmo serão resolvidas ou preenchidas por deliberação da Câmara.

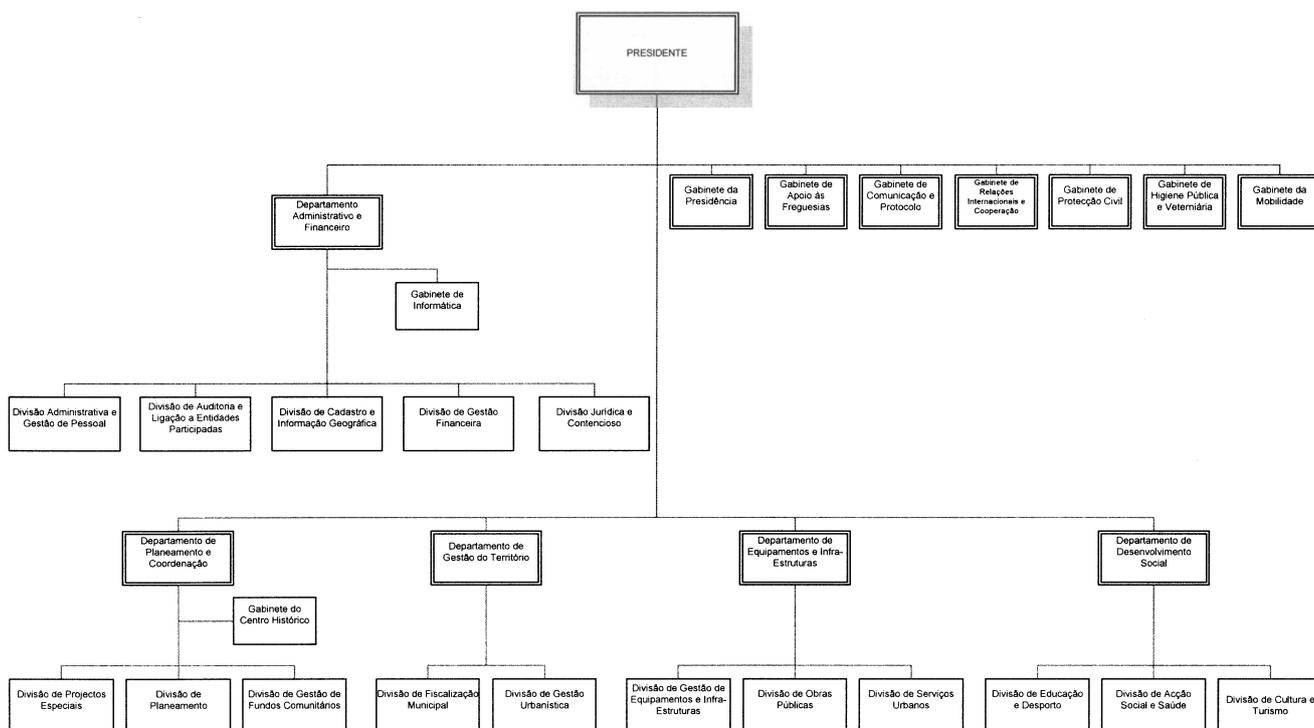
Artigo 54.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Alteração parcial do quadro de pessoal — 2007

Grupo	Carreira	Categoria	Quadro a 31 de Maio de 2007			Alterações		Quadro proposto			Observação
			T	O	V	A criar	A extinguir	T	O	V	
Dirigente	—	Director de departamento.	5	4	1	1		6	4	2	(a)
Chefia	—	Chefe de divisão	12	4	8	4		16	4	12	(a)
		Chefe de repartição ...	3	1	2		2	1	1	—	(a) 1
		Chefe de secção	18	10	8	2		20	10	10	(z)
	<i>Subtotal ...</i>		38	19	19	7	2	43	19	24	
Técnico superior ...	Técnico superior ...	Assessor principal ...	2	2	—			2	2	—	(c) (g)
		Assessor	2	2	—			2	2	—	(h) (g)
		Técnico superior principal.	3	3	—			3	3	—	(i) (j) (g)
		Técnico superior de 1.ª classe.	2	2	—	1		3	2	1	(l) (m)
		Técnico superior de 2.ª classe.	2	2	—			2	2	—	(n) (o)
		Estagiário	2	2	—			2	2	—	
	<i>Subtotal ...</i>		11	11	0	1	0	12	11	1	
	<i>Total</i>		49	30	19	8	2	55	30	25	

(a) 1 — lugar a extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Aviso n.º 19 389/2007

Em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que admiti a licenciada Maria Filomena Carvalho Ferreira, por meu despacho de 21 do corrente mês de Setembro, em regime de contrato administrativo de provimento, precedendo concurso, para realizar o estágio de ingresso na carreira técnica superior de arquitectura, pelo prazo de um ano, com início no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos da alínea d) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro. (Não sujeito a visto do tribunal de contas.)

26 de Setembro de 2007. — O Vereador do Pelouro do Desenvolvimento e Inovação, *António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

2611052443

Aviso n.º 19 390/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de hoje, e no uso da competência que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nomeei por reclassificação profissional, nos termos da alínea e) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, que aplica à administração local o Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, o funcionário João Dinis da Costa Pereira, operário semiqualficado, cantoneiro, 2.º escalão, índice 146, para operário qualificado, pedreiro, 2.º escalão, índice 151, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, e pelos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.

O funcionário reclassificado deverá aceitar o respectivo lugar no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas).

26 de Setembro de 2007. — O Vereador do Pelouro do Desenvolvimento e Inovação, *António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

2611052449

CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO

Aviso (extracto) n.º 19 391/2007

José Baptista Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Vimioso, torna público que, por despacho de 17 de Setembro de 2007, nomeei, nos termos dos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, chefe do Gabinete de Apoio Pessoal o técnico superior Dr. Serafim dos Santos Fernandes João, que auferirá de acordo com o estipulado no n.º 2 do artigo 74.º do citado diploma.

21 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Baptista Rodrigues*.

2611052458

JUNTA DE FREGUESIA DE AMORA

Aviso n.º 19 392/2007

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Amora, tomada em reunião realizada no dia 26 de Fevereiro de 2007, e para assegurar necessidades públicas urgentes de funcionamento dos serviços, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo pelo prazo de 6 meses, nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com António José Leal, com a categoria de cantoneiro de limpeza, cujo vencimento será o correspondente ao escalão 1, índice 155 (€ 506,46), com início a 1 de Março de 2007. (Processo isento de visto do Tribunal de Contas.)

6 de Março de 2007. — A Presidente, *Maria Odete dos Santos Pires Gonçalves*.

2611052639

Aviso n.º 19 393/2007

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Amora, tomada em reunião realizada no dia 11 de Junho de 2007, e para fazer face ao aumento excepcional e temporário da actividade do serviço, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo pelo prazo de um ano, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Jaime da Silva Barros, com a categoria de cantoneiro de limpeza, cujo vencimento será o correspondente ao escalão 1, índice 155 (€ 506,46), com início a 13 de Agosto de 2007. (Processo isento de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Agosto de 2007. — A Presidente, *Maria Odete dos Santos Pires Gonçalves*.

2611052627