

Aviso n.º 1736/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram renovados, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, que a seguir se indicam, a partir de 10 de Fevereiro de 2005:

Um pintor:

Carlos Alberto Nascimento Chagas.

Um pedreiro:

Clementino dos Santos.

Dois cantoneiros de vias municipais:

António Carlos Gomes de Jesus.
José Afonso dos Santos Neto.

Dois auxiliares de serviços gerais:

Maria Antónia Dias Guerreiro Marques.
Rosa Maria Martins Santos.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

Aviso n.º 1737/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram renovados, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, que a seguir se indicam, a partir de 25 de Fevereiro de 2005:

Cinco auxiliares técnicos de museografia:

Carlos Sousa Veiga.
Ema Cristina Pereira Carralves.
Maria de Fátima Inácio Nascimento.
Paula Cristina Palma Abril Paixão.
Sofia Isabel Ruas F. Casimiro Murta.

Quatro assistentes administrativos:

Maria Margarida Ribeiro y Alberty Neto Alves.
Fernanda Sousa Lopes.
Guída Maria Pereira José.
Leonilde Maria G. de Jesus Martins.

Um auxiliar de serviços gerais:

Diamantino José Arsénio.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

Aviso n.º 1738/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram renovados, nos termos do n.º 1 ao artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, que a seguir se indicam, a partir de 16 de Fevereiro de 2005:

Quatro técnicos superiores de 2.ª classe, carreira de psicologia:

David Alexandre Rita Martins.
Dora Sofia Ramos Gabadinho.
Heloísa de Sousa Gonçalves Dias.
Sónia Margarida R. Ramalho Brito.

Um assistente administrativo:

Patrícia Carla Pestana Martins Carromba.

Um engenheiro técnico topógrafo:

Jorge Manuel Rita Martins.

Dois auxiliares de acção educativa:

Ana Cristina Ferreira Romeira Martins.
Mavilde Evangelina M. Nascimento.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

Aviso n.º 1739/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com Goreti Marisa Nunes Ramos, técnico superior de 2.ª classe, arquitecto, a partir de 2 de Fevereiro de 2005.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

Aviso n.º 1740/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com o auxiliar de serviços gerais, Maria Eduarda Fernandes Chagas Reis, a partir de 12 de Fevereiro de 2005.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

Aviso n.º 1741/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com o assistente administrativo, Fernando Vasco Gentes Cortes, a partir de 19 de Janeiro de 2005.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÊZERE

Aviso n.º 1742/2005 (2.ª série) — AP. — Luís Ribeiro Pereira, presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere:

Faz público que, nos termos e para os efeitos do 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, que a Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere, por deliberação tomada em sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004, aprovou a reestruturação orgânica e alteração do quadro de pessoal deste município, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião extraordinária de 7 de Dezembro de 2004.

2 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Reestruturação orgânica e alteração do quadro do pessoal

Organização dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Da superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais 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 2.º

Dos objectivos gerais

1 — No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas, definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;

- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Dos princípios gerais

1 — No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;
- b) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de serviços inovadores capazes de permitir a realização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- c) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 4.º

Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão de acordo com os princípios de planeamento, coordenação e delegação.

Artigo 5.º

Do princípio do planeamento

1 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e sectoriais elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Orçamento;
- d) Grandes opções do plano.

3 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

4 — No planeamento e orçamentação das suas actividades, os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnica e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.

5 — A Câmara Municipal decidirá anualmente as normas, prazos e procedimentos para a elaboração pelos serviços, das respectivas propostas, do plano plurianual de investimentos e orçamento.

Artigo 6.º

Do princípio da coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente acompanhamento pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal anualmente, de acordo com o POCAL, um relatório final da execução do plano plurianual de investimentos do ano anterior.

3 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente cabendo às diferentes chefias sectoriais prever a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Artigo 7.º

Do princípio da delegação

1 — O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara Municipal, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

2 — Poderá ainda o presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços e atribuições gerais

Artigo 8.º

Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, o município de Ferreira do Zêzere dispõe dos seguintes serviços:

- 1 — Serviços de assessoria:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente — GAP;
 - 1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação — GAV;
 - 1.3 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
 - 1.4 — Gabinete Jurídico — GJ.
- 2 — Serviços administrativos e de apoio instrumental:
 - 2.1 — Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos — DAFRH:
 - 2.1.1 — Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo — SNMEGA;
 - 2.1.2 — Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais — STLFEF;
 - 2.1.3 — Secção de Contabilidade — SC;
 - 2.1.3.1 — Tesouraria — TES.
 - 2.1.4 — Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF;
 - 2.1.5 — Secção de Aprovisionamento e Património — SAP;
 - 2.1.6 — Sector de Higiene e Limpeza de Edifícios Municipais — SHLEM.
- 3 — Serviços operativos:
 - 3.1 — Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente — DUOMA:
 - 3.1.1 — Secção de Apoio Administrativo — SAA;
 - 3.1.2 — Sector de Gestão Urbanística — SGU;
 - 3.1.3 — Sector de Planeamento — SP;
 - 3.1.4 — Sector de SIG, Cartografia e Topografia — SSCT;
 - 3.1.5 — Sector de Gestão de Empreitadas — SGE;
 - 3.1.6 — Sector de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais — SCMIEM.
 - 3.2 — Divisão Sócio-Cultural, Desporto, Turismo e Novas Tecnologias — DSCDTNT:
 - 3.2.1 — Secção de Apoio Administrativo — SAA;
 - 3.2.2 — Sector de Biblioteca, Arquivo Histórico e Documentação — SBAD;
 - 3.2.3 — Sector de Turismo, Desporto e Juventude — STDJ;
 - 3.2.4 — Sector de Educação, Cultura e Património Histórico — SECPH;
 - 3.2.5 — Sector de Acção Social e Saúde — SASS;
 - 3.2.6 — Sector das Tecnologias de Informação e Comunicação — STIC.

Artigo 9.º

Atribuições gerais

1 — Constituem atribuições genéricas dos vários serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento de programação e de actividade municipal;
- c) Coordenar a actividade das unidades orgânicas de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;

- e) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- f) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendendo a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

CAPÍTULO III

Competência comum dos chefes de divisão, dos chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

Artigo 10.º

Competência da administração municipal

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, nomeadamente as previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 11.º

Competência dos chefes de divisão

1 — Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegadas;
- d) Colaborar na elaboração de diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- g) Assegurar a circulação de informação entre os serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Cooperar com o executivo municipal, na gestão da Câmara Municipal;
- i) Apresentar relatórios de actividades da divisão, sempre que ordenado superiormente;
- j) Elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão dos regulamentos que digam respeito às actividades desenvolvidas na divisão;
- k) Elaborar proposta do plano plurianual de investimentos e orçamento, no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- l) Promover o controlo de execução do plano plurianual de investimento e orçamento no âmbito da divisão;
- m) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- n) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes e despachos do presidente da Câmara Municipal ou vereadores com competência delegada;
- o) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que convocado;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre materiais das respectivas competências;
- r) Assegurar a prestação de informação requerida por organismos do poder central ou por outras entidades sempre que no âmbito das suas competências, tal lhe seja solicitado;
- s) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 12.º

Competência dos chefes de secção ou responsáveis por sector

1 — Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de secção ou responsáveis de sector:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção ou sector a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respectivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se realize nos prazos estimulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de divisão, os documentos conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;
- d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer às outras secções ou sectores informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento dos serviços;
- f) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- g) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção ou sector;
- h) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou sector, expondo-as ao chefe de divisão, quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência da secção ou sector;
- j) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Regras de substituição das chefias e dos responsáveis do sector

1 — O presidente da Câmara Municipal é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vereador que tal for por ele designado.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos de dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos ou sempre que o cargo não esteja preenchido:

- a) Chefes de divisão — pelos chefes de secção da respectiva unidade orgânica, por ordem de antiguidade no cargo, ou, por técnicos de maior categoria e antiguidade, designados pelo presidente da Câmara Municipal;
- b) Chefes de secção — pelos funcionários administrativos, adstritos às respectivas unidades orgânicas, por ordem de maior categoria e antiguidade.

3 — Nas unidades sem cargo de dirigente ou de chefia atribuído, os responsáveis de sector serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos ou sempre que o lugar não esteja preenchido, pelo funcionário de maior categoria e antiguidade.

CAPÍTULO IV

Desempenho profissional

Artigo 14.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A actividade dos funcionários dos serviços municipais está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

- c) Valorização profissional atenta a motivação de cada funcionário;
- d) Melhoria da sua formação profissional;
- e) Justa e digna apreciação para a promoção na carreira;
- f) Mobilidade interna no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais da Câmara Municipal, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

CAPÍTULO V

Atribuição dos serviços municipais

SECÇÃO I

Serviços de assessoria

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Presidente — GAP

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal, constituído nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete em geral:

- a) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Vereação — GAV

1 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação, constituído nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete em geral:

- a) Colaborar com a vereação nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, compete em geral:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco e das vulnerabilidades susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil, elaborando os respectivos planos de emergência e intervenção;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil;

- c) Apoiar e coordenar as operações de socorro e assistência nas situações e termos previstos para a protecção civil;
- d) Promover a elaboração do plano e relatório anual de actividades de protecção civil;
- e) Elaborar e manter actualizados ficheiros relativos aos meios e recursos existentes a nível municipal e passíveis de utilização em acções de protecção civil;
- f) Desenvolver acções subsequentes de apoio e integração social de populações afectadas por situações ocorridas nos domínios de intervenção da protecção civil;
- g) Estudar, dinamizar e coordenar intervenções correntes ou específicas dos meios técnicos do município em acções preventivas e ou interventivas nos domínios:

- 1) Da protecção ambiental e de recursos naturais;
- 2) Das condições de segurança e higiene de instalações, equipamentos e infra-estruturas de âmbito municipal, bem como do respectivo pessoal;
- 3) Da prevenção e segurança rodoviária.

- h) Promover e acompanhar com as entidades competentes a elaboração e execução de programas de limpeza e beneficiação de caminhos florestais e infra-estruturas de apoio ao combate e prevenção de fogos florestais;
- i) Colaborar, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, directamente e através das suas delegações, em todas as acções propostas a desenvolver na área da protecção civil;
- j) Dar apoio administrativo e logístico ao funcionamento do Serviço Municipal de Protecção Civil;
- k) Assegurar o apoio necessário ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- l) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico, compete em geral:

- a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações necessárias, das competências da Câmara Municipal;
- d) Acompanhar processos judiciais;
- e) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO II

Serviços administrativos e de apoio instrumental

Artigo 19.º

Unidades orgânicas

1 — Os serviços administrativos e de apoio instrumental da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos — DAFRH.

Artigo 20.º

Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos — DAFRH

1 — À Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 11.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Exercer as funções de notariado privativo e de oficial público em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, nos termos exigidos pela lei;
- b) O apoio administrativo aos órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

- c) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
- d) Emitir, nos termos legais, e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões que sejam solicitadas à Câmara Municipal;
- e) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- f) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- g) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteios de jurados e outros;
- h) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- i) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo de todos os processos de expediente geral;
- j) Dirigir o funcionamento do arquivo geral da Câmara Municipal;
- k) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactem os serviços da divisão;
- l) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- m) Fazer um balanço e uma análise periódica de todas as reclamações, críticas e sugestões, formuladas pelos munícipes, e elaborar propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se for caso disso;
- n) Assegurar a gestão das tarifas, taxas, licenças e serviços prestados a terceiros;
- o) Acompanhar a acção da fiscalização municipal;
- p) Assegurar a gestão do serviço auxiliar de central telefónica;
- q) Assegurar a higiene e limpeza dos edifícios municipais e respectivos mobiliários e equipamentos;
- r) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- s) Promover e colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e do orçamento, respectivas alterações e revisões e acompanhar a sua execução, bem como participar na conta de gerência e no relatório de contas;
- t) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;
- u) Coordenar a organização de promoção de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da autarquia;
- v) Assegurar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- w) Assegurar a gestão do aprovisionamento.

2 — A Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos compreende:

- a) A Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo — SNMEGA;
- b) A Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais — STLFEF;
- c) A Secção de Contabilidade — SC;
- d) A Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF;
- e) A Secção de Aprovisionamento e Património — SAP;
- f) O Sector de Higiene e Limpeza de Edifícios Municipais — SHLEM.

Artigo 21.º

Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo — SNMEGA

À Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desenvolvimento das seguintes actividades:

- 1) No âmbito do notariado:
 - a) Preparar a documentação necessária organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
 - b) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;
 - c) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados;

- d) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;
- e) Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações, documentos e ou fotocópias que, por lei, esteja obrigado.

2) No âmbito da metrologia:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município;
- b) Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas a controlo metrológico;
- c) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro e no âmbito da defesa do consumidor.

3) No âmbito do expediente geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Preparar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- c) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara Municipal de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara Municipal;
- d) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- e) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara Municipal, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara Municipal;
- f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respectivas actas;
- g) Organizar e instruir processos de florestação;
- h) Elaborar e arquivar editais;
- i) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante aos assuntos militares;
- j) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- k) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos respectivos;
- l) Executar as tarefas administrativas inerentes a inumações, exumações e transladações;
- m) Proceder ao registo de veículos de tracção animal, de ciclomoteres até 50 cc e emitir os respectivos livretes;
- n) Emitir licenças de condução de ciclomoteres e veículos agrícolas das classes 1, 2 e 3 e respectiva renovação;
- o) Organizar os processos com vista à obtenção de carta de caçador;
- p) Organizar processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes;
- q) Emitir licenças para espectáculos, venda de bilhetes para espectáculos, realização de leilões e realização de fogueiras e queimadas;
- r) Emitir licenças relativas a publicidade.

4) No âmbito do arquivo:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade geral dos órgãos do município;
- b) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- c) Promover as encadernações do *Diário da República*;
- d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos.

Artigo 22.º

Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais — STLEF

À Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais, a cargo de um chefe de secção, para além das competências refe-

ridas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- 1) No âmbito das taxas, tarifas, licenças e autorizações:
 - a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
 - b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças, autorizações e demais rendimentos do município;
 - c) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
 - d) Conferir os talões da cobrança das taxas de controlo metrológico e passar as respectivas guias de receita;
 - e) Promover inspecções, reinspecções e inquéritos a elevadores.
- 2) No âmbito do abastecimento de água e do saneamento:
 - a) Organizar os processos de leitura e cobrança de água e realizar os contratos de consumo;
 - b) Assegurar os procedimentos e demais acções referentes a água e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
 - c) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores;
 - d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
 - e) Promover a leitura e a cobrança do valor dos consumos e das taxas.
- 3) No âmbito da fiscalização e das contra-ordenações:
 - a) Proceder à fiscalização de todos os regulamentos, posturas municipais e de outras normas, assim como de deliberações da Câmara Municipal ou despachos do presidente;
 - b) Proceder à notificação e citações, quer dos serviços da Câmara Municipal, quer de serviços oficiais;
 - c) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações;
 - d) Proceder a levantamento de autos de notícia por infracção a leis, regulamentos, deliberações da Câmara Municipal ou despachos do presidente;
 - e) Organizar e instruir processos de contra-ordenação.
- 4) No âmbito das execuções fiscais:
 - a) Assegurar a realização das execuções fiscais e das demais tarefas preparatórias subsequentes;
 - b) Assegurar o registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas do município;
 - c) Executar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
 - d) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais;
 - e) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais.

Artigo 23.º

Secção de Contabilidade — SC

1 — À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, que compreende a tesouraria, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimento e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para esse efeito;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de contas;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra enumerados e outros elementos determinados por lei;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Remeter às entidades oficiais os elementos solicitados;
- g) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos, efectuados pela tesouraria;

- h) Elaborar os balanços mensais, bem como outros julgados necessários e submetê-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Promover a arrecadação de receitas e entrada de fundos;
- k) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e de despesas, de acordo com as normas legais;
- l) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- m) Liquidar os vencimentos ou outros abonos do pessoal, mediante relações de transferência ou notas de despesa a fornecer pela Secção de Recursos Humanos e Formação;
- n) Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respectivas entidades, dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- o) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- p) Processar e registar as ordens de pagamento;
- q) Ordenar todos os documentos de despesa e arquivá-los segundo as rubricas orçamentais;
- r) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- s) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos de legislação em vigor.

Artigo 24.º

Tesouraria — TES

À tesouraria, a cargo de um tesoureiro compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade.

Artigo 25.º

Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF

À Secção de Recursos Humanos e Formação, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- 1) No âmbito dos recursos humanos:
 - a) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade do pessoal do município;
 - b) Assegurar a execução dos contratos de pessoal;
 - c) Assegurar a concretização de programas ocupacionais e estratégias profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
 - d) Assegurar e manter actualizado o cadastro, assim como o registo biográfico do pessoal;
 - e) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
 - f) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais e outras prestações dos funcionários;
 - g) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
 - h) Efectuar o balanço social anual e o recenseamento anual da administração pública;
 - i) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, processos disciplinares, licenças, aposentações e exonerações;
 - j) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal ao serviço do município;
 - k) Assegurar o processamento do vencimento e outros abonos do pessoal;
 - l) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
 - m) Informar os pedidos de férias no que respeita a assiduidade;

- n) Assegurar o expediente relativo a faltas por doença ou de outro tipo;
- o) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- p) Promover o processo de atribuição de classificação de serviço do pessoal.

2) No âmbito da formação:

- a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, gerindo a formação interna e externa;
- b) Elaborar e submeter à aprovação o plano anual de formação;
- c) Proceder, em execução de despacho superior, à inserção dos funcionários e agentes em cursos de formação e acções similares.

Artigo 26.º

Secção de Aprovisionamento e Património — SAP

À Secção de Aprovisionamento e Património, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desenvolvimento das seguintes actividades:

1) No âmbito do aprovisionamento:

- a) Promover à aquisição de bens e serviços, com base na requisição externa ou no contrato, após o cumprimento das normas legais;
- b) Conferir e confirmar a recepção dos bens fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente;
- c) Proceder ao registo de entradas dos bens;
- d) Proceder à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados.

2) No âmbito do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Promover à inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Tratar de toda a documentação relativa a máquinas e viaturas municipais;
- f) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os efectuados ao património municipal;
- g) Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- h) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidos a favor do município.

SECÇÃO III

Serviços operativos

Artigo 27.º

Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente — DUOMA

À Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente, a cargo de um chefe de divisão, que compreende a Secção de Apoio Administrativo — SAA, o Sector de Gestão Urbanística — SGU, o Sector de Planeamento — SP, o Sector de SIG, Cartografia e Topografia — SSCT, o Sector de Gestão de Empreitadas — SGE e o Sector de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Equipamen-

tos Municipais — SCMIEM, para além das competências referidas no artigo 11.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

1 — No âmbito da gestão urbanística:

- a) Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;
- b) Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Apreciar e informar processos referentes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- d) Actualizar e propor os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, fixação dos prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista a concessão da licença ou autorização de loteamento;
- e) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- f) Solicitar aos serviços de cartografia, as informações sobre cadastro, sempre que necessário;
- g) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou autorização, de utilização e outras;
- j) Prestar informação com vista à certificação de factos;
- k) Participar ao presidente, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- l) Proceder com regularidade ao fornecimento de elementos para a actualização de cartografia e ainda dos resultados de construções e loteamentos aprovados;
- m) Colaborar com a Secção de Taxas, Licença e Fiscalização e Execuções Fiscais, fornecendo os elementos necessários ao cumprimento de posturas, regulamentos, leis e deliberações relativas a licenças e autorizações, de edificação e urbanização;
- n) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- o) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou autorizações;
- p) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;
- q) Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e da edificação;
- r) Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação.

2 — No âmbito do planeamento:

- a) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respectivos;
- b) Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea b), de elaboração da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal.

3 — No âmbito do SIG, cartografia e topografia:

- a) Fazer o carregamento e gestão do SIG da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar a realização de cartografia cuja elaboração é da responsabilidade directa ou indirecta desta Câmara Municipal;
- c) Proceder à actualização da cartografia;
- d) Proceder à elaboração dos trabalhos de topografia.

4 — No âmbito da gestão de empreitadas:

- a) Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os concursos respectivos;
- b) Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;
- c) Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações;
- d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos;
- e) Informar as propostas de trabalhos a mais, incluídos as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprevisíveis na data de abertura do concurso e de serem imprescindíveis à conclusão de obra;
- f) Realização de revisões de preços, se tal estiver previsto no contrato da empreitada;
- g) Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;
- h) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de caucões e elaborar a conta final;
- i) Enviar à administração central os elementos e informações obrigatórias;
- j) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- k) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros que trabalham para a Câmara Municipal, bem como uma tabela de preços unitários para os trabalhos mais gerais;
- l) Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e expropriação de terrenos e imóveis;
- m) Assegurar a coordenação de segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;
- n) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais e acompanhar os concursos respectivos;
- o) Acompanhar a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, incluindo aqueles que são elaborados pelo Gabinete de Apoio Técnico de Tomar;
- p) Proceder à elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;
- q) Elaborar e manter actualizado em ficheiros os estudos e projectos de obras municipais;
- r) Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar as informações respectivas.

5 — No âmbito da gestão de infra-estruturas e equipamentos municipais:

5.1 — Na responsabilidade directa da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente:

- a) Programar a reparação, manutenção, exploração e conservação de:
 - a1) Arruamentos;
 - a2) Estradas e caminhos municipais;
 - a3) Infra-estruturas de águas pluviais;
 - a4) Infra-estruturas de abastecimento de água;
 - a5) Infra-estruturas de águas residuais domésticas;
 - a6) Parques e jardins;
 - a7) Edifícios municipais;
- b) Programar os serviços de:
 - b1) Recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;
 - b2) Limpeza de espaços públicos;
 - b3) Cemitérios.
- c) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a realização de trabalhos no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a), sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;
- d) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, nos casos em que legalmente se justifique, a utilizar no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos nas alíneas a) e b);

- e) Acompanhar os concursos referentes às contratações referidas nas alíneas c) e d);
- f) Elaborar mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea c);
- g) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, referentes às acções e às infra-estruturas e equipamentos, referidos nas alíneas a) e b);
- h) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- i) Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas de águas pluviais, de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- k) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias municipais.

5.2 — Na responsabilidade directa do Sector de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais:

- a) Assegurar a reparação, manutenção, exploração e conservação de:
 - a1) Arruamentos;
 - a2) Estradas e caminhos municipais;
 - a3) Infra-estruturas de águas pluviais;
 - a4) Infra-estruturas de abastecimento de água;
 - a5) Infra-estruturas de águas residuais domésticas;
 - a6) Parques e jardins;
 - a7) Edifícios municipais.
- b) Assegurar os serviços de:
 - b1) Recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;
 - b2) Limpeza de espaços públicos;
 - b3) Cemitérios.
- c) Proceder a manutenção de toda a sinalização horizontal e vertical;
- d) Assegurar a qualidade de água para consumo humano;
- e) Assegurar a execução de ramais domiciliários de água e de esgotos;
- f) Assegurar a instalação, substituição e reparação de contadores de água;
- g) Assegurar a operacionalidade das redes mediante detecção de roturas e da sua reparação;
- h) Assegurar a leitura periódica das condutas não domiciliárias;
- i) Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;
- j) Promover a arborização das ruas, praças e jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptam às condições locais;
- k) Promover o combate às pragas nos espaços verdes sob a sua administração;
- l) Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção da relva existente nos parques, jardins e praças públicas;
- m) Assegurar a segurança e saúde dos trabalhos realizados no âmbito da gestão de infra-estruturas e equipamentos municipais.
- n) Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;
- o) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas de águas pluviais, de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- p) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias municipais;
- q) Fiscalizar as actividades a realizar por entidades exteriores à Câmara Municipal, no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a);
- r) Dirigir obras a realizar por administração directa, no âmbito das acções e infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a).

Artigo 28.º

Divisão Sócio-Cultural, Desporto, Turismo e Novas Tecnologias — DSCDNT

À Divisão Sócio-Cultural, Desporto, Turismo e Novas Tecnologias, a cargo de um chefe de divisão, que compreende a Secção

de Apoio Administrativo — SAA, o Sector de Biblioteca, Arquivo Histórico e Documentação — SBAD, o Sector de Turismo, Desporto e Juventude — STDJ, o Sector de Educação, Cultura e Património Histórico — SECPH, e o Sector de Acção Social e Saúde — SASS, para além das competências referidas no artigo 11.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

1) No âmbito da biblioteca, arquivo e documentação:

- a) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal numa perspectiva dinâmica e criativa no sentido da promoção de leitura e do apoio bibliotecário à população;
- b) Prestar assistência ao público leitor;
- c) Propor a aquisição de espécies bibliográficas e outras;
- d) Catalogar e classificar espécies;
- e) Estabelecer as ligações com os depósitos de publicações;
- f) Organizar e actualizar catálogos;
- g) Gerir empréstimos de livros;
- h) Organizar realizações de extensão cultural;
- i) Organizar o arquivo histórico da autarquia.

2) No âmbito do turismo, desporto e juventude:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- b) Promover o desenvolvimento das infra-estruturas de apoio ao turismo;
- c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- e) Propor e fomentar acções de ocupação dos tempos livres da população;
- f) Organizar e gerir colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- g) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- h) Desenvolver e fomentar o desporto e recreação através do aproveitamento de espaços naturais como por exemplo rios, albufeiras, lagos e matas;
- i) Fazer a gestão das instalações desportivas existentes;
- j) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- k) Organizar e acompanhar candidaturas aos programas ocupacionais da responsabilidade do Instituto de Emprego e Formação Profissional.

3) No âmbito da educação, cultura e património histórico:

- c) Executar as acções, no âmbito da competência administrativa do município, no que se refere às escolas;
- b) Promover, organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão e preparar os programas de concurso, bem com os cadernos de encargos dos transportes;
- c) Fomentar actividades complementares de acção educativa e pré-escolares de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- d) Levantar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- e) Elaborar no inventário, classificação e protecção do património arquitectónico e cultural do município;
- f) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural, turística e educativa;
- g) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa;
- h) Organizar e dirigir actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;
- i) Superintender a gestão de museus municipais e outros equipamentos de âmbito cultural;
- j) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- k) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, teatro e as actividades artesanais, e promover estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

- l) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- m) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária.

4) No âmbito da acção social e saúde:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos e propor medidas adequadas à sua minimização;
- b) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, neste âmbito, solicitados ao município;
- c) Colaborar com o serviço de protecção civil no acompanhamento social dos municípios a realojar;
- d) Promover ou acompanhar as actividades que visem especialmente categorias e municípios aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
- e) Concretizar as medidas de acção social definidas pela Câmara Municipal;
- f) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;
- g) Recolher sugestões e críticas das populações ao funcionamento do serviço de saúde;
- h) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- i) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- j) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

Artigo 29.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, consta no anexo 1.

Artigo 30.º

Quadro do pessoal

A Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere dispõe do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 31.º

Distribuição e mobilidade de pessoal

A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade do quadro de pessoal é da competência do presidente da Câmara Municipal, ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 32.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente.

Artigo 33.º

Revogações

São revogados pelo presente Regulamento o quadro do pessoal da Câmara Municipal publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 13 de Novembro de 1997, assim como o sistema de controlo interno, publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 14 de Julho de 2003, em todas as disposições que contrariem este Regulamento.

Artigo 34.º

Publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento será publicado na 2.ª série do *Diário da República* e entrará em vigor 30 dias após a sua publicação.

ANEXO
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão		1	0	2	3	Comissão de serviço.
		<i>Subtotal</i>		1	0	2	3	
Pessoal de chefia	—	Chefe de repartição		1	0	0	1	(c)
		Chefe de secção		3	2	2	7	
		<i>Subtotal</i>		4	2	2	8	
Pessoal técnico superior	Área administrativa e financeira	Assessor principal		0	0	1	1	(a), (d)
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
	Técnico superior	Assessor principal		0	0	7	7	(a)
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Contabilidade		Assessor principal		1	0	1	2	(a)
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Segurança e saúde		Assessor principal		0	0	1	1	(a)
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Recursos humanos		Assessor principal		1	0	0	1	(a)
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Pessoal técnico superior	Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1	0	4	5	(a)
	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		0	1	1	2	(a)
	Engenheiro florestal	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		0	0	1	1	(a)
	Biblioteca e documentação	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1	0	0	1	(a)
	Consultor jurídico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		0	0	1	1	(a)
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1	0	0	1	(a)
		Subtotal		5	1	17	23	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Pessoal técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		1	0	0	1	(a)
	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		0	0	3	3	(a)
		<i>Subtotal</i>		1	0	3	4	
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática grau 3	2 1	0	1	1	2	(a)
		Técnico de informática grau 2	2 1					
		Técnico de informática grau 1	3 2 1					
		Técnico de informática-adjunto	3 2 1					
		Estagiário						
		<i>Subtotal</i>		0	1	1	2	
Pessoal técnico-profissional	Aferidor de pesos e medidas	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		0	1	0	1	(a)
	Desenhador	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		0	1	1	2	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Pessoal técnico-profissional	Técnico profissional	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		0	2	10	12	(a)
	Topógrafo	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		1	0	1	2	(a)
	Fiscal municipal	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		1	0	0	1	(a)
	Secretariado	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		0	0	4	4	(a)
	Execuções fiscais	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		0	0	1	1	(a)
	Biblioteca e documentação	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		1	2	2	5	(a)
		Subtotal		3	6	19	28	
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo		8	14	3	25	(a)
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro		0	1	0	1	(a)
		Subtotal		8	15	3	26	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista		0	0	4	4	(a)
		Assistente de acção educativa principal						
		Assistente de acção educativa						
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa		3	1	2	6	(a), (b)
		<i>Subtotal</i>		3	1	6	10	
Operário	Chefia	—						
		Encarregado geral		0	1	0	1	(a)
		Encarregado/pessoal qualificado		2	0	0	2	(a)
		Operário qualificado chefe		3	0	0	3	(a), (e)
		Encarregado/pessoal semiquualificado		1	0	0	1	(a)
	Altamente qualificado.	Mecânico						
		Operário principal altamente qualificado		1	1	0	2	(a)
		Operário altamente qualificado						
	Serralheiro mecânico	Operário principal altamente qualificado		2	0	1	3	(a)
		Operário altamente qualificado						
		Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras.						
		Operário principal altamente qualificado		2	0	0	2	(a)
		Operário altamente qualificado						
	Qualificado	Canalizador						
		Operário principal		5	2	0	7	(a)
		Operário						
		Jardineiro						
		Operário principal		2	0	2	4	(a)
		Operário						
		Calceteiro						
		Operário principal		2	1	0	3	(a)
		Operário						
	Serralheiro civil	Operário principal		1	1	0	2	(a)
		Operário						
		Pedreiro						
		Operário principal		1	6	0	7	(a)
		Operário						
		Pintor						
		Operário principal		1	1	0	2	(a)
		Operário						
	Estucador	Operário principal		0	0	1	1	(a)
		Operário						
	Electricista	Operário principal		0	1	0	1	(a)
		Operário						

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
					Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Operário ...	Qualificado ...	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário		0	1	0	1	(a)
		Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal Operário		0	0	1	1	(a)
		Trolha	Operário principal Operário		0	0	3	3	(a)
		Cantoneiro de arruamentos	Operário principal Operário		4	20	0	24	(a)
	Semiquificado	Cantoneiro de vias municipais	Encarregado Operário		16	6	0	22	(a)
					43	41	8	92	
Auxiliar		—	Encarregado		0	0	1	1	
			Auxiliar administrativo		0	1	1	2	
			Telefonista		1	0	1	2	
			Operador de reprografia		0	0	1	1	
			Leitor-cobrador de consumos		1	0	0	1	
			Auxiliar de serviços gerais		3	3	8	14	
			Fiscal de obras		0	0	1	1	
			Fiel de armazém		0	1	0	1	
			Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		5	4	0	9	
			Motorista de pesados		7	4	0	11	
			Motorista de transportes colectivos		3	0	2	5	
			Motorista de ligeiros		0	0	3	3	
			Tractorista		0	0	3	3	
			Coveiro		1	0	0	1	
			Auxiliar técnico de turismo		0	1	1	2	
			Cantoneiro de limpeza		0	4	1	5	
			Auxiliar técnico de educação		1	0	0	1	
			Bilheteiro		1	0	0	1	
			Nadador-salvador		0	0	1	1	
			Fiel de mercados e feiras		0	0	1	1	
					23	18	25	66	
					91	85	86	262	

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar, por força do Decreto-Lei n.º 234-A/2000, de 25 de Setembro, e tendo em atenção a circular da ANMP n.º 119, de 1 de Setembro de 2004.

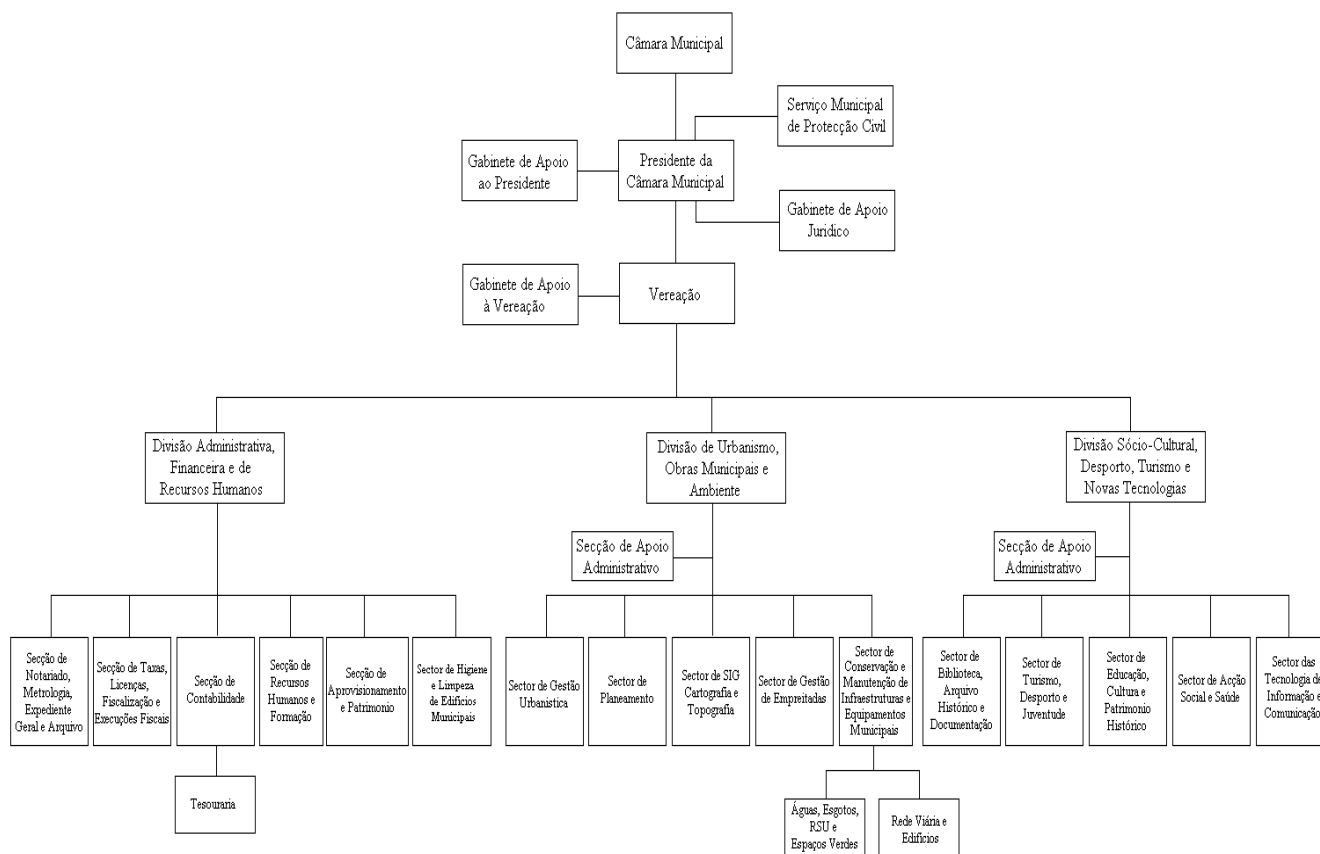
(c) Reclassificação de um chefe de repartição na categoria de técnico superior de 1.ª classe (aplicação do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho).

(d) Lugar a extinguir quando vagar, por força da reclassificação em técnico superior da área administrativa e financeira.

(e) Ao abrigo do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

ANEXO I

Organograma da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere



CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Aviso n.º 1743/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o assistente administrativo Eduardo Jorge Reis Mariano, pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

Aviso n.º 1744/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o guarda-nocturno Ivan Paulo Duarte da Rocha, pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

Aviso n.º 1745/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com a assistente administrativa Carina Gomes Enes, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

Aviso n.º 1746/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o auxiliar técnico de manutenção António Manuel Bento Martins, pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

Aviso n.º 1747/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com a assistente administrativa Ana Marta Barata Gonçalves, pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

Aviso n.º 1748/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o técnico superior de 2.ª classe/gestão Luís Nuno Alves Silva, pelo período de seis meses, com início em 20 de Fevereiro de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.