

CAPÍTULO XIV

Da fiscalização e sanções

SECÇÃO ÚNICA

Fiscalização e sanções

Artigo 69.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento cabe à Câmara Municipal, através dos seus órgãos ou agentes, às autoridades de saúde e às autoridades de polícia.

Artigo 70.º

Competência

A competência para determinar a instrução do processo de contra-ordenação e para aplicar a respectiva coima pertence à Câmara Municipal.

Artigo 71.º

Contra-ordenações e coimas

1 — Constitui contra-ordenação, punível com coima de € 250 a € 2500, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com alterações efectuadas através do Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro:

- a) A remoção de cadáver por entidade diferente das previstas no n.º 2 do artigo 5.º;
- b) O transporte de cadáver fora do cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 1 e 3;
- c) O transporte de ossadas fora do cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 2 e 3;
- d) O transporte de cadáver ou ossadas fora do cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, desacompanhado de fotocópia simples de um dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 9.º;
- e) A inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- f) A inumação de cadáver fora dos prazos previstos no n.º 2 do artigo 8.º, com alteração efectuada através do Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro;
- g) A inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver sem que tenha sido previamente lavrado assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito nos termos do n.º 2 do artigo 9.º;
- h) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo fora das situações previstas no n.º 1 do artigo 10.º;
- i) A inumação fora do cemitério público ou de algum dos locais previstos no n.º 2 do artigo 11.º;
- j) A utilização, no fabrico de caixão de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
- k) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 14.º;
- l) A abertura antes de decorridos cinco anos, salvo em cumprimento de mandato da autoridade judiciária;
- m) A infracção ao disposto no n.º 2 do artigo 21.º;
- n) A trasladação de cadáver sem ser em caixão de chumbo, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º, ou de zinco com espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Constitui contra-ordenação, punível com uma coima mínima de € 100 e máxima de € 2500, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com alterações efectuadas através do Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro:

- a) O transporte de cadáver ou ossadas dentro do cemitério de forma diferente da que tiver sido determinada pela Câmara Municipal;
- b) A trasladação de ossadas sem ser em caixão de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 72.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objecto pertencente ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação da autoridade;

- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licenças de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

CAPÍTULO XV

Das disposições finais

Artigo 73.º

Norma revogatória

1 — São derogadas todas as disposições regulamentares vigentes incompatíveis com o presente Regulamento.

Artigo 74.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor decorridos 15 dias sobre a sua publicação nos termos legais.

CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

Aviso n.º 7377/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Elvas, em reunião ordinária de 24 de Fevereiro de 2005, aprovou uma alteração à organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 14 de Julho de 1994, bem como uma alteração ao quadro de pessoal, cujas propostas foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 23 de Fevereiro do corrente ano.

Assim, a organização dos serviços municipais e o quadro de pessoal passam a ser os seguintes:

Regulamento interno dos serviços da Câmara Municipal de Elvas

CAPÍTULO I

Princípios de gestão e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios de gestão

1 — A actividade da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da gestão por objectivos, através de adequados procedimentos de planeamento, programação de acções, coordenação de meios, controlo de execução e avaliação de resultados.

2 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano director do município — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

3.2 — Plano estratégico do município — estabelecendo as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na actuação do município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus habitantes.

3.3 — Planos plurianuais e programas anuais de actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.4 — Orçamento-programa anual — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A actividade dos serviços municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para

gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo.

Artigo 2.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente pelo pessoal de direcção e chefia, deve resultar de um acto de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e o grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

2 — Nos actos de delegação de competência deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

Artigo 3.º

Normas de actuação

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos municípios e dos cidadãos em geral;

Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

CAPÍTULO II

Estruturas dos serviços municipais

Artigo 4.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se de acordo com o modelo de estrutura representado no organograma constante do anexo 1, em que, além dos níveis hierárquicos de direcção e chefia — departamento, divisão, repartição e secção —, são também estabelecidas articulações funcionais, designadas por núcleos e sectores.

2 — Os núcleos caracterizam-se pela sua função predominantemente técnica especializada, no âmbito das atribuições das unidades orgânicas em que se inserem, devendo ser coordenados e supervisionados por pessoal técnico superior, técnico ou técnico-profissional especializado.

3 — Os sectores caracterizam-se pela sua função predominantemente operativa e de enquadramento de pessoal. A sua coordenação e supervisão confina-se às categorias de topo estabelecidas na estrutura de carreiras da administração local, nomeadamente das carreiras operária e auxiliar.

4 — Os órgãos de assessoria directa do executivo municipal, genericamente designados por gabinetes, são equiparáveis, em termos de nível hierárquico e estatutário das respectivas chefias, a chefias de departamento ou de divisão.

5 — Quando a estrutura orgânica dos serviços se mostre inadequada à concretização de determinados objectivos de natureza económica ou social, por força das suas características multidisciplinares, inovadoras ou experimentais, poderão ser criadas subestruturas matriciais ou de projecto, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços

Artigo 5.º

Atribuições

O conjunto das atribuições adiante descritas para cada serviço constitui o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no

entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal ou do membro do executivo com poderes delegados para o efeito.

Artigo 6.º

Serviços de assessoria

1 — Gabinete Jurídico e Notariado (GJN) — equiparado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projectos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;
- b) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;
- c) Acompanhar todo o contencioso entregue pela Câmara ao exterior e analisar, supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;
- d) Processar contra-ordenações;
- e) Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja actividade tais normas sejam particularmente relevantes;
- f) Colaborar em auditorias internas;
- g) Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa;
- h) Coordenar ou assegurar o notariado privativo da câmara.

2 — Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP) — equiparado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher, tratar, manter actualizada e difundir a informação pertinente para a actividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a detecção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respectivas tendências evolutivas;
- b) Propor ao executivo a realização de acções visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- c) Planear de forma integrada as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;
- d) Propor a adopção de directivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da actividade do município;
- e) Coordenar a elaboração do plano estratégico e do plano plurianual;
- f) Coordenar o processo de compatibilização das diferentes propostas dos serviços, tendo em vista a elaboração dos planos de actividade e do orçamento-programa;
- g) Colaborar em auditorias internas e no desenvolvimento de medidas de reorganização e modernização dos serviços.

3 — Gabinete de Informação (GINF) — equiparado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Editar o *Boletim Municipal*, comunicados e demais veículos de informação do município;
- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- c) Produzir informação destinada à divulgação da actividade do município;
- d) Proceder à leitura diária do *Diário da República* e de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar;
- e) Efectuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia;
- f) Gerir os meios de informação e divulgação do município;
- g) Assegurar a actividade de relação e protocolar do município;
- h) Assegurar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados;
- i) Assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio instrumental

Artigo 7.º

Serviços de apoio instrumental

Consideram-se serviços de apoio instrumental o Departamento de Administração Geral e Financeiro.

Artigo 8.º

Departamento de Administração Geral e Financeiro

1 — O Departamento de Administração Geral e Financeiro (DAGF) reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Estrutura interna do DAGF — o DAGF integra a Divisão de Administração Geral e Divisão Financeira, incluindo as respectivas subunidades orgânicas.

2.1 — Divisão de Administração Geral (DAG) — reporta-se directamente à chefia do DAGF e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2.1.1 — Atribuições da DAG:

- a) Assessorar o executivo em matéria de recursos humanos e relações laborais;
- b) Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;
- c) Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do município;
- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- e) Providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços.

2.1.2 — Estrutura interna da DAG — a DAG compreende a Repartição Administrativa, a Secção de Recursos Humanos e o Núcleo de Organização e Informática.

2.2 — Repartição Administrativa (REPAD) — reporta-se directamente à chefia da DAG e tem as seguintes atribuições:

2.2.1 — Atribuições da REPAD:

- a) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e aos actos eleitorais;
- b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- c) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos;
- d) Preparar e difundir os ordens de trabalho e editar as actas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal;
- e) Proceder à publicação e divulgação de documentos e actos oficiais da autarquia;
- f) Organizar e gerir o arquivo de expediente e actos municipais;
- g) Coordenar e controlar a actividade da subunidade orgânica sua dependente;
- h) Assegurar a prestação de serviços de reprografia;
- i) Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do município, do mobiliário e do equipamento de escritório;
- j) Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo.

2.2.2 — Estrutura Interna da REPAD — integra a Repartição Administrativa, o Sector Administrativo e Atendimento (SAA).

2.2.3 — Atribuições do SAA:

- a) Emitir licenças e alvarás;
- b) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do município;
- c) Organizar concursos públicos para aquisição ou locação de bens e serviços para o município;
- d) Organizar concursos públicos para a realização de empreitadas;
- e) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;
- f) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município;
- g) Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.

2.3 — Secção de Recursos Humanos (SRH) — reporta-se directamente à DAG e tem como atribuições:

2.3.1 — Atribuições da SRH:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia;
- b) Elaborar propostas de revisão do quadro de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efectivos aos objectivos e necessidades do município;
- c) Organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal;
- d) Propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos;
- e) Processar vencimentos, abonos e descontos;
- f) Produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social.

2.4 — Núcleo de Organização e Informática (NOINF) — reporta-se directamente à chefia da DAG e tem as seguintes atribuições:

2.4.1 — Atribuições do NOINF:

- a) Gerir os recursos informáticos do município;
- b) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;
- c) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;
- d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do município.

3 — Divisão Financeira (DF) — reporta-se directamente à chefia do DAGF e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1 — Atribuições da DF:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do município em consonância com as metas e objectivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de actividade;
- b) Gerir a carteira de seguros do município;
- c) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do município e a captação de financiamentos e patrocínios;
- d) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do município;
- e) Organizar e manter os sistemas de contas do município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do município;
- f) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;
- g) Elaborar o plano de actividades e orçamento anuais;
- h) Elaborar o relatório de actividades anual.

3.2 — Estrutura Interna da DF — integram a DF a Tesouraria (TES), o Sector de Património (SP), o Sector de Contabilidade e Aprovisionamento (SCAP) e a Secção de Receitas (SREC).

3.2.1 — Atribuições da TES:

- a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
- b) Proceder a pagamentos;
- c) Controlar as contas de depósitos bancários;
- d) Elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria;
- e) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município.

3.2.2 — Atribuições do SP — organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município.

3.2.3 — Atribuições do SCAP:

- a) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do município;
- b) Processar autorizações de pagamento;
- c) Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;
- d) Controlar os fundos de maneio;
- e) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;
- f) Elaborar a conta de gerência;
- g) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal, conforme as deliberações do executivo e as instruções da chefia da DF;
- h) Organizar e gerir o sistema de compras do município, promovendo consultas ao mercado e verificando o cumprimento das condições de fornecimento;
- i) Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza.

3.2.4 — Atribuições da SREC:

- a) Emitir, substituir ou anular documentos de receitas;
- b) Celebrar contratos de fornecimento de água, prestando ou requisitando serviços de apoio a consumidores e controlando o cumprimento atempado das respectivas obrigações;
- c) Registrar e gerir contas correntes de leitores-cobreadores e bilheteiros.

CAPÍTULO V

Serviços para-operativos

Artigo 9.º

Consideram-se serviços para-operativos a Divisão Sócio-Cultural e a Divisão de Administração Urbanística, bem como as subunidades que as integram.

Artigo 10.º

Divisão Sócio-Cultural

1 — A Divisão Sócio-Cultural (DSC) reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições da DSC:

- a) Dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho;
- b) Promover acções no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social;
- c) Gerir as instalações e equipamentos culturais, desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do município;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura, do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais;
- e) Prospeccionar oportunidades, financiamentos e patrocínios susceptíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho;
- f) Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho;
- g) Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social, designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias;
- h) Prestar serviços de apoio ao turismo;
- i) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social;
- j) Coordenar a actividade das comissões consultivas da autarquia no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social.

2.1 — Estrutura interna da DSC — a DSC engloba a Secção de Cultura e Desporto (SCD), a Secção Sócio-Educativa (SSE), a Secção de Turismo (STUR) e o Sector de Museus e Património (SMP).

2.1.1 — A SCD reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Organizar acções de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia;
- b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- c) Cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.

2.1.2 — A SSE reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar;
- d) Coordenar a actividade das cantinas do 1.º ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.

2.1.3 — A STUR reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- d) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a actividade turística no concelho.

2.1.4 — O SMP reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento dos museus;
- b) Promover a investigação, a caracterização, a conservação e a divulgação das colecções museológicas;
- c) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;

- d) Promover o estudo e a divulgação da cultura popular tradicional;
- e) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- f) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

Artigo 11.º

Divisão de Administração Urbanística

1 — A Divisão de Administração Urbanística (DAU) reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições da DAU:

- a) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projectos;
- b) Coordenar a elaboração e actualização do plano director municipal;
- c) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;
- d) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;
- e) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- f) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;
- g) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;
- h) Promover, em colaboração com o GINF, acções de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- i) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- j) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições.

3 — Estrutura interna da DAU — a DAU engloba o Núcleo do Centro Histórico, o Núcleo de Projectos e a Secção Administrativa de Obras Particulares.

3.1 — O Núcleo do Centro Histórico reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Promover e executar estudos e acções tendentes à recuperação, valorização e dinamização económica, social e cultural do centro histórico de Elvas;
- b) Apreciar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito interesse o centro histórico de Elvas;
- c) Organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização económica, social e cultural do centro histórico de Elvas.

3.2 — O Núcleo de Projectos reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Elaborar estudos e projectos no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- b) Promover a aquisição e difusão de dados, indicadores e estudos de interesse no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- c) Organizar e manter actualizados a cartografia e o cadastro do concelho;
- d) Apreciar e emitir parecer sobre pedidos de viabilidade ou de licenciamento de obras, de loteamentos e de utilização de espaços públicos;
- e) Superintender o atendimento da DAU, integrando de forma eficaz a apreciação, o acompanhamento técnico, os procedimentos e a acção fiscalizadora;
- f) Coordenar e controlar a actividade da secção de fiscalização.

3.3 — A Secção Administrativa de Obras Particulares reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Garantir o atendimento geral da DAU;
- b) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da DAU;
- c) Manter actualizado o registo cadastral do património imobiliário do município;
- d) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento.

3.4 — A Secção de Fiscalização Municipal reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objectivos e dos regulamentos urbanísticos municipais;
- b) Detectar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projectos tal como aprovados;
- d) Reportar prontamente à chefia da DAU todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano;
- e) Cooperar com outros serviços da autarquia em acções de fiscalização, reportando-lhes directamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respectivas atribuições, possam prevenir ou reparar.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

Artigo 12.º

Serviços operativos

Consideram-se serviços operativos o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, a Divisão de Serviços Urbanos e a Divisão de Obras Municipais, bem como as subunidades orgânicas que as integram.

Artigo 13.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos

1 — O Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU) reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DOSU:

- a) Planear, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infra-estruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores da responsabilidade da autarquia;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros;
- c) Apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente;
- e) Cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do plano director municipal;
- f) Organizar programas e cooperar na organização de programas de participação comunitária, nomeadamente no âmbito do plano de desenvolvimento regional;
- g) Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições;
- h) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da construção e obras públicas e dos serviços urbanos;
- i) Coordenar as comissões consultivas do município, no âmbito das suas atribuições.

3 — Estrutura interna do DOSU — o DOSU integra o Núcleo de Programação e Fiscalização (NPF), a Divisão de Serviços Urbanos (DSU) e a Divisão de Obras Municipais (DOM), incluindo as respectivas subunidades orgânicas.

3.1 — O NPF reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Elaborar a planificação geral das obras e acompanhar a sua execução;
- b) Proceder à programação do lançamento dos trabalhos;
- c) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenho e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- d) Verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas correctivas;
- e) Elaborar estudos e pequenos projectos de obras;
- f) Verificar e apreciar tecnicamente os projectos a executar pela DOM;
- g) Cooperar na verificação e apreciação técnica de projectos a desenvolver por outros serviços da autarquia;
- h) Proceder ao estudo, à difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas;
- i) Proceder à normalização e modulação de materiais prefabricados e outros elementos necessários às obras;

- j) Estudar e propor a aplicação de métodos e técnicas de trabalho mais eficientes e eficazes, por si ou em cooperação com outros serviços da autarquia, no âmbito das respectivas atribuições;
- k) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de mediação, e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efectuados;
- l) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente, à determinação do custo das obras;
- m) Cooperar com a DAGF no lançamento de concursos de obras e projectos.

3.2 — A DSU reporta-se directamente à chefia do DOSU e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.1 — Atribuições da DSU:

- a) Gerir o abastecimento de água;
- b) Gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes;
- c) Assegurar a recolha, o tratamento e a deposição de resíduos sólidos urbanos;
- d) Desenvolver iniciativas e acções conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;
- e) Gerir a prestação de serviços nos cemitérios urbanos, mercados municipais, feiras e venda ambulante;
- f) Assegurar a conservação e pequena reparação dos espaços verdes públicos, do equipamento e mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;
- g) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electromecânicos e dos sistemas e redes eléctricos a cargo da autarquia;
- h) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;
- i) Elaborar estudos e pequenos projectos, no âmbito das suas atribuições;
- j) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3.2.2 — Estrutura interna da DSU — a DSU compreende o Núcleo de Controlo de Qualidade (NCQ), a Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica (SMEM), incluindo as subunidades orgânicas que a compõem, o Sector de Jardins (SJARD), o Sector de Cemitérios (SCM), o Sector de Mercados (SMER) e o Sector de Trânsito.

3.2.3 — O NCQ reporta-se directamente à chefia da DSU e tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público;
- b) Desenvolver medidas e acções de protecção ambiental;
- c) Desenvolver medidas e acções de protecção sanitária animal;
- d) Proceder à verificação e controlo dos produtos e das condições higio-sanitárias dos locais e estabelecimentos de abastecimento público;
- e) Proceder ao controlo metrológico.

3.2.4 — A SMEM reporta-se directamente à chefia da DSU e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.4.1 — Atribuições da SMEM:

- a) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos a cargo do município;
- b) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos;
- c) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho;
- d) Assegurar a instalação e a manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos.

3.2.4.2 — Estrutura interna da SMEM — a SMEM engloba o Sector de Saneamento Básico (SSAN), o Sector de Redes e Abastecimento de Água (SARA) e o Sector de Trânsito (STRAN).

3.2.4.2.1 — O SSAN reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Proceder à recolha e deposição de lixo urbano;
- b) Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;
- c) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;
- d) Varrer e lavar vias e espaços públicos;
- e) Proceder ao tratamento de efluentes;
- f) Proceder ao tratamento e deposição dos resíduos sólidos;
- g) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;

- h) Assegurar desinfestações e desratizações;
- i) Conservar os equipamentos;
- j) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos.

3.2.4.2.2 — O SARA reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água;
- b) Instalar canalizações em edifícios municipais;
- c) Montar e substituir contadores de água e reparar avarias nos ramais domiciliários;
- d) Assegurar o piquete de segurança e assistência ao abastecimento de água;
- e) Assegurar a elevação, captação e tratamento de água de abastecimento;
- f) Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento;
- g) Proceder ao registo diário de exploração das estações de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento.

3.2.4.2.3 — O STRAN tem como atribuições:

- a) Preparar, implantar e efectuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;
- b) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas, designadamente, a obras nas vias públicas;
- c) Elaborar estatísticas e indicadores relativos ao tráfego e estacionamento urbanos;
- d) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.5 — O SJARD reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;
- b) Assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais;
- c) Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- d) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- e) Elaborar e manter actualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.6 — O SCEM reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Administrar os cemitérios municipais;
- b) Proceder a exumações e inumações;
- c) Aplicar e fazer respeitar as normas relativas a cemitérios;
- d) Promover a conservação, limpeza e manutenção da salubridade dos cemitérios e instalações anexas;
- e) Elaborar e manter actualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- f) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Manter o alinhamento e numeração de sepulturas de acordo com o plano e as normas estabelecidas;
- h) Designar os locais de abertura de novas sepulturas;
- i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.7 — O SMER reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Organizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Cooperar na organização de mercados e feiras promovida por terceiros com o patrocínio ou colaboração da autarquia;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das normas e regulamentos pertinentes e à cobrança de taxas e licenças devidas;
- d) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública;
- e) Elaborar estatísticas e indicadores relativos à actividade dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- f) Proceder ou providenciar a conservação e limpeza das instalações e locais de mercado e de feira sob jurisdição municipal;
- g) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3 — A DOM reporta-se directamente à chefia do DOSU e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.3.1 — Atribuições da DOM:

- a) Efectuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efectuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efectuar a construção ou grande reparação de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes;
- d) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;
- e) Instalar redes de distribuição de energia eléctrica;
- f) Gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia;
- g) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3.3.2 — Estrutura interna da DOM — a DOM engloba o Sector de Parque Auto (SAUTO), o Sector de Oficinas (SOFIC) e o Sector de Obras (SOBR).

3.3.2.1 — O SAUTO reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Atender com prontidão as reações de máquinas e viaturas, de acordo com a planificação estabelecida;
- b) Recolher dados para controlo de utilização de máquinas e viaturas;
- c) Requisitar e fornecer combustíveis;
- d) Efectuar lubrificações segundo as normas e os programas estabelecidos;
- e) Executar trabalhos de reparação de máquinas e viaturas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.2 — O SOFIC reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar trabalhos de serralharia civil;
- b) Realizar trabalhos de ferreiro, designadamente de têmpera e reparação de ferramentas;
- c) Executar trabalhos de carpintaria;
- d) Executar trabalhos de pintura civil;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

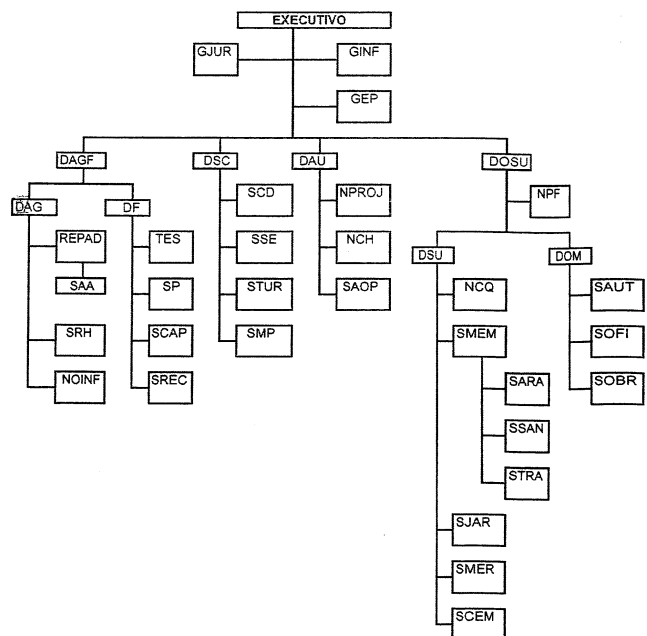
3.3.2.3 — O SOBR reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal;
- b) Produzir peças prefabricadas em betão;
- c) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, José António Rondão Almeida.

ANEXO I

Estrutura de serviços da Câmara Municipal de Elvas



ANEXO II

Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Elvas

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações	
			Providos	Vagos	Total		
Dirigente e chefia		Director de departamento	1	1	2	A extinguir — artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98.	
		Chefe de divisão	4	2	6		
		Chefe de repartição	1	0	1		
		Chefe de secção	1	8	9		
Técnico superior	Arquitecto	Técnico superior assessor principal	1	1	3		
		Técnico superior assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
	Estagiário (arquitecto)						
	Arquitecto paisagista	Técnico superior assessor principal			1		1
		Técnico superior assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
Técnico superior de 2.ª classe							
Estagiário (arquitecto paisagista)							
Gestão de empresas	Técnico superior assessor principal	1		1	2		
	Técnico superior assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário (gestão de empresas)							
Recursos humanos	Técnico superior assessor principal	1			1		
	Técnico superior assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário (recursos humanos)							
Engenheiro civil	Técnico superior assessor principal	1		3	4		
	Técnico superior assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário (engenheiro civil)							
Psicólogo	Técnico superior assessor principal			1	1		
	Técnico superior assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário (psicólogo)							
Sociólogo	Técnico superior assessor principal	1			1		
	Técnico superior assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário (sociólogo)							
Médico veterinário	Técnico superior assessor principal	1			1		
	Técnico superior assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário (médico veterinário)							
Serviço social	Técnico superior assessor principal	1		1	2		
	Técnico superior assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário (serviço social)							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
	Economia	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor	1		2	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (economia)	1			
	Direito	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor	1	1	2	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (direito)				
	Animação cultural	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor	1		1	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (animação cultural) ...				
	Informação	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor		1	1	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (informação)				
	Museologia	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor		1	1	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (museologia)				
	Pedagogia e serviços educativos.	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor		1	1	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (pedagogia e serviços educativos).				
	Antropologia	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor		1	1	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (antropologia)				
	Arqueologia	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor		1	1	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (arqueologia)				
	Educação física ou desporto.	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor		1	1	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário (eq. desportivo)				
	Técnica superior	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor		4	4	
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
	Biblioteca e documentação	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		2	2	Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1 1 1	2	5	
	Engenheiro técnico químico.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1		1	
	Engenheiro técnico electrotécnico.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		2	2	
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		2	2	
BAD	BAD	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1 2	5	8	
Desenhador	Desenhador	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1	2	3	
Construção civil	Construção civil	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...		2	2	
Topógrafo	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...		2	2	
Fiscal municipal	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3 2 1	2	8	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
	Laboratório	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1		1	
	Animador cultural	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	2	3	5	
	Museografia	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1	3	4	
	Turismo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	2 1	1	4	
	Secretariado	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	2	4	6	
	Contabilidade	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...		3	3	
Administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro especialista	1	1	2	
	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente Administrativo	6 9 7	14	36	
Carreira de informática ...	Técnico de informática ...	3 técnico de informática G 3 2 técnico de informática G 2 1 técnico de informática G 1 Técnico de informática-adjunto Estagiário (técnico de informática)	1	1	2	
Operário-chefia	Encarregado geral	Encarregado geral		1	1	
	Encarregado	Encarregado	1	5	6	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Mecânico principal	3	0	3	
	Operador de est. elev. trat. ou depuradoras.	Operador principal	11	3	14	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Operário qualificado	Calceteiro	Calceteiro principal	3		5	
		Calceteiro	2			
	Canalizador	Canalizador principal	3	2	7	
		Canalizador	2			
	Carpinteiro de limpos	Carpinteiro de limpos principal	3	1	4	
		Carpinteiro de limpos				
	Electricista	Electricista principal	4	1	5	
		Electricista				
	Pedreiro	Pedreiro principal	8	1	12	Um lugar a extinguir ao vagar — artigo 3.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 195/97.
		Pedreiro	3			
Pintor	Pintor principal	2	1	4		
	Pintor	1				
Serralheiro civil	Serralheiro civil principal	1	1	4	Um lugar a extinguir ao vagar — artigo 3.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 195/97.	
	Serralheiro civil	2				
Jardineiro	Jardineiro principal	3	7	12		
	Jardineiro	2				
Lubrificador	Lubrificador principal		2	2		
	Lubrificador					
Marteleiro	Marteleiro principal	2		2		
	Marteleiro					
Operário semiqualficado	Encarregado	Encarregado		2	2	
		Cantoneiro	Cantoneiro	2	4	
	Cabouqueiro	Cabouqueiro	10	3	13	Seis aditados — Decre- to-Lei n.º 35/2001.
	Carregador	Carregador	3	1	4	
	Porta-miras	Porta-miras		1	1	
Auxiliar	Enc. brig. serv. limpeza	Encarregado de cemitério		1	1	
		Enc. parq. desp./rec.	1		1	
		Enc. P. M. P. V. A. transp.	1		1	
		Enc. serv. hig. limpeza	1		1	
		Enc. brig. serv. limpeza		2	2	
	Leitor-cobrador de consu- mos.	Leitor-cobrador de consumos	4		4	
		Apontador	1		1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos espe- ciais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	6		6	
		Fiscal de obras		1	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	13	3	16	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	3	1	4	
	Fiel de mercados/feiras	Fiel de mercados/feiras	1	1	2	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	2	5	
	Tractorista	Tractorista	1	1	2	
	Auxiliar técnico de BAD	Auxiliar técnico de BAD	4		4	
Auxiliar técnico de museo- grafia.	Auxiliar técnico de museografia	2	6	8	Extinguir ao vagar — Decre- to-Lei n.º 412-A/98.	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações	
			Providos	Vagos	Total		
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	1	1	2	Um aditado — artigo 15.º Decreto-Lei n.º 497/99.	
	Bilheteiro	Bilheteiro	3		3		
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2		2		
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	32	9	41		
	Coveiro	Coveiro	3	2	5		
	Cozinheiro	Cozinheiro	1	2	3		
	Telefonista	Telefonista	1	1	2		
	Nadador salvador	Nadador salvador	2	2	4		
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	15		15		
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	12	5	17		
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	2	2	4		
	Guarda nocturno	Guarda nocturno		6	6		
Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa nível 2 Auxiliar de acção educativa nível 1		36	36		

Aviso n.º 7378/2005 (2.ª série) — AP. — Nuno Miguel Fernandes Mocinha, vereador da Câmara Municipal de Elvas, no uso de competências que lhe foram delegadas, torna público que, na sequência de despacho do presidente desta autarquia, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, renovável, nos termos do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto:

Marta Miguens Conceição Rocha — para a categoria de técnica superior de 2.ª classe de relações internacionais, índice 400, 1.º escalão, com o vencimento mensal líquido de € 1268,64, com início em 5 de Setembro de 2005.

Sérgio Manuel de Oliveira Peixe — para a categoria de técnico especialista, engenheiro técnico electrotécnico, índice 460, 1.º escalão, com o vencimento mensal líquido de € 1458,94, com início em 1 de Outubro de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Vereador, com competências delegadas, *Nuno Miguel Fernandes Mocinha*.

CÂMARA MUNICIPAL DO ENTRONCAMENTO

Aviso n.º 7379/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por motivo de urgente conveniência de serviço, foram celebrados contratos a termo certo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os indivíduos a seguir indicados:

Rui António da Silva Torres — para a categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo prazo de seis meses, renovável até ao limite máximo de três anos, com início em 27 de Julho de 2005.

Lúcio Flávio Foutinho Calhas Fortunato Almeida — para a categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo prazo de seis meses, renovável até ao limite máximo de três anos, com início em 1 de Agosto de 2005.

Jorge Filipe da Ponte Oliveira — para a categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo prazo de seis meses, renovável até ao limite máximo de três anos, com início em 1 de Agosto de 2005.

João Miguel dos Santos Correia — para a categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo prazo de seis meses, renovável até ao limite máximo de três anos, com início em 12 de Setembro de 2005.

Rui Filipe Bento Madureira — para a categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo prazo de seis meses, renovável até ao limite máximo de três anos, com início em 12 de Setembro de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jaime Manuel Gonçalves Ramos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÊZERE

Aviso n.º 7380/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei

n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 6 de Setembro de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo, pelo período de um ano, com início em 3 de Outubro de 2005, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com José Manuel Vaz Ribeiro e Gabriel Godinho Mendes, para a categoria de cantoneiro (operário qualificado).

6 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNCHAL

Aviso n.º 7381/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do n.º 1 do artigo 70.º e do n.º 2 do artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, fica por este meio notificado José Renato Mendes Marques, casado, natural de Santo António, residente em parte incerta, com a categoria de cantoneiro de limpeza do Departamento de Ambiente da Câmara Municipal do Funchal, que, por deliberação da Câmara Municipal do Funchal de 11 de Agosto de 2005, na sequência do processo disciplinar que lhe foi instaurado por violação do dever de assiduidade, foi-lhe aplicada a pena de aposentação compulsiva.

29 de Setembro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui Rodrigues Olim Marote*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

Aviso n.º 7382/2005 (2.ª série) — AP. — *Elaboração do Plano de Pormenor da Povoação de Burgau na Área do Município de Lagos.* — Nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, torna-se público que a Câmara Municipal de Lagos na sua reunião realizada no dia 21 de Setembro de 2005, deliberou promover a elaboração do Plano de Pormenor da Povoação de Burgau na Área do Município de Lagos, aprovando os respectivos termos de referência.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso*.

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO

Aviso n.º 7383/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público, que por despacho da, presidente da Câmara exarado em 1 de Agosto de 2005, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho celebrado com