

6 — Os inquéritos visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu o acidente devem ser sempre instruídos com o relatório técnico emitido pela EI, nos termos do n.º 2.

7 — A Câmara Municipal enviará à DGE cópia dos inquéritos realizados no âmbito do presente artigo.

Artigo 10.º

Selagem das instalações

1 — A selagem das instalações que não ofereçam condições de segurança, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, é efectuada pela EI, mediante solicitação da Câmara Municipal.

2 — Da selagem das instalações, é dado conhecimento imediato, por escrito, pela Câmara Municipal ao proprietário e à EMA.

3 — Após a selagem das instalações, estas não podem ser postas em serviço sem inspecção prévia que verifique as condições de segurança, sem prejuízo da prévia realização dos trabalhos de reparação das deficiências, a realizar sob a responsabilidade de uma EMA.

4 — A colocação das instalações em serviço é determinada pela Câmara Municipal, na sequência da inspecção referida no número anterior, efectuada pela EI, que conclua pela verificação das condições de segurança.

Artigo 11.º

Substituição das instalações

1 — A substituição das instalações está sujeita ao cumprimento dos requisitos de concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final constantes do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

2 — Sempre que se tratar de uma substituição parcial importante, deve a Câmara Municipal solicitar à EI a realização da inspecção respectiva antes da reposição em serviço das instalações.

Artigo 12.º

Contra-ordenações

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação, a instauração dos processos de contra-ordenação e a aplicação de coimas e sanções acessórias, a que se refere o artigo 13.º, n.º 1, alíneas *a)*, *b)* e *c)*, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — A organização e processamento das contra-ordenações é da responsabilidade do serviço municipal competente.

Artigo 13.º

Procedimentos de controlo

1 — Os instaladores devem entregar na Câmara Municipal, até 31 de Janeiro e 31 de Julho de cada ano, uma cópia em suporte informático da lista entregue na DGE com a relação de todas as instalações que colocaram em serviço, nos seis meses anteriores.

2 — A primeira listagem a apresentar pelos instaladores, nos termos do número anterior, deve incluir todas as instalações colocadas em serviço após a publicação do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

3 — As EMA devem entregar na Câmara Municipal, até 31 de Outubro de cada ano, uma lista em suporte informático com a relação das instalações por cuja manutenção sejam responsáveis.

4 — A primeira lista a apresentar pelas EMA a que se refere o número anterior, deverá ser entregue na Câmara Municipal da Póvoa de Varzim até 31 de Janeiro de 2004.

5 — A SLO deverá organizar e manter actualizada uma listagem das datas em que devem ser requeridas e realizadas as inspecções periódicas, para efeitos do disposto no artigo 13.º, n.º 1, alínea *b)*, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

6 — Esgotados os prazos para a realização das inspecções, nos termos do artigo 7.º do presente Regulamento, sem que o respectivo pedido seja apresentado, a SLO elabora e remete informação ao presidente da Câmara Municipal, que determinará a instauração de processo de contra-ordenação, seguindo-se os trâmites previstos na lei.

Artigo 14.º

Arquivos

1 — Os arquivos relacionados com os processos de inspecções periódicas, reinspecções, inspecções extraordinárias e inquéritos a

acidentes solicitados pela Câmara Municipal à EI ficarão à guarda desta, nas suas instalações, embora sendo propriedade da Câmara Municipal.

2 — Em qualquer momento, a Câmara Municipal poderá solicitar a devolução de todo o arquivo.

Artigo 15.º

Taxas

Pelas acções de inspecção periódica, reinspecções às instalações e inspecções extraordinárias, quando realizadas a pedido dos interessados é devido o pagamento de uma taxa, prevista na tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 16.º

Actualizações

A taxa referida no artigo anterior será actualizada anualmente em função dos índices de preços ao consumidor, com arredondamento para a dezena de cêntimos imediatamente superior.

Artigo 17.º

Fiscalização

Compete à Câmara Municipal a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações previstas no Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e no presente Regulamento, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

Artigo 18.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas, decorrentes da aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pela aplicação da lei geral que regula sobre a matéria e, na falta desta, pela Câmara Municipal da Póvoa de Varzim, de acordo com os princípios gerais de direito.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia Municipal e no 15.º dia posterior ao da sua publicação em edital.

Tabela anexa

Cada inspecção periódica — 100 euros.
Cada inspecção extraordinária — 100 euros.
Cada reinspecção — 100 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 1397/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi aprovado a alteração do quadro de pessoal e sua orgânica, que se anexa, em sessão extraordinária da Assembleia Municipal de 28 de Janeiro de 2005, sob proposta camarária aprovada em reunião ordinária de 5 de Janeiro de 2005.

31 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Diniz Gomes*.

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

Para realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal da Praia da Vitória.

Artigo 2.º

Objectivos

No âmbito das suas actividades, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficácia e a transparência da administração municipal;
- b) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços;
- c) Assegurar o máximo de aproveitamento possível dos recursos municipais;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- e) Criar condições para estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação das suas funções.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal e presidente

A Câmara Municipal e o seu presidente exercerão permanente superintendência sobre os serviços garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Os princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- a) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia dos serviços municipais;
- b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientarem-se, essencialmente, para o apoio administrativo daquelas;
- c) A coordenação entre os dirigentes e trabalhadores dos diversos serviços;
- d) A responsabilização dos dirigentes e trabalhadores, tendo como contrapartida o respeito pela autonomia técnica e pela isenção que deve nortear a actuação dos mesmos.

Artigo 5.º

Colaboração entre serviços

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinariedade, com compatibilização constante entre as acções a que cada qual competir executar.

Artigo 6.º

Da delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

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

Artigo 7.º

Substituição dos níveis de direcção e chefia

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

2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos:

- a) Chefes de divisão — por técnicos superiores de maior categoria e antiguidade, adstritos à divisão ou pelos chefes de secção da respectiva unidade orgânica, por ordem de antiguidade no cargo, designados pelo presidente da Câmara;

- b) Chefes de secção — por funcionários administrativos, adstritos às correspondentes unidades orgânicas, por ordem da maior categoria e antiguidade.

Artigo 8.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

1 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir e coordenar o respectivo serviço e, em especial:

- a) Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhes forem cometidas;
- b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- c) Coordenar as relações de serviços entre diversos sectores;
- d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;
- e) Exercer o poder disciplinar, sobre o pessoal, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior ou ao presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;
- f) Participar na classificação de serviço dos funcionários;
- g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou de provimento do pessoal afecto ou a afectar ao seu sector;
- h) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo sector;
- i) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamentos, relatórios de actividade e contas de gerência da Câmara Municipal em todas as matérias que corram no respectivo sector;
- j) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;
- k) Executar outras funções que as leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhes impuserem.

2 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, deverão assistir às reuniões da Câmara Municipal, para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal.

3 — Os chefes de divisão ou quem os substitua, assistirão às sessões da Assembleia Municipal, sempre que solicitados pelo presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização dos serviços municipais, das suas finalidades e funções

SECÇÃO I

Unidades orgânicas

Artigo 9.º

Organização dos serviços municipais

1 — Para a realização das suas atribuições a Câmara Municipal da Praia da Vitória dispõe dos seguintes serviços:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Obras e Urbanismo;
- d) Divisão dos Serviços Urbanos e Saneamento Básico;
- e) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- f) Serviço de Acção Social, Cultural e de Turismo;
- g) Serviço de Sanidade Pública Veterinária.

Artigo 10.º

Dependência hierárquica

Os serviços indicados no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada competência.

Artigo 11.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, bem como propor medidas de política adequada ao âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, quando for determinado, às sessões da Assembleia Municipal, às reuniões da Câmara Municipal, às comissões municipais e reuniões de trabalho;
- e) Remeter ao arquivo geral no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Administração Geral (Sector de Pessoal), em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente e vereadores na área dos respectivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

1 — O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

2 — No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, poderá ser definido, entre outros, o apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara, nomeadamente, no que concerne a:

- a) Informação e ligação com órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
- b) Acompanhamento e apoio a juntas de freguesia no âmbito de competências delegadas;
- c) Implementação de procedimentos necessários à realização de reuniões, audiências e cumprimento de outras acções agendadas;
- d) Coordenar as acções relativas à elaboração de documentos demonstrativos das actividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, designadamente os que decorram de imposição legal.

Artigo 13.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — Os serviços da Câmara Municipal deverão prestar ao Serviço Municipal de Protecção Civil a colaboração que lhes seja superiormente determinada.

3 — Os serviços da Câmara Municipal deverão, em qualquer caso, propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

4 — São competências do Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas;
- b) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- c) Analisar e estudar as vulnerabilidades perante situações de riscos devido quer a acções provocadas pelo homem quer pela natureza;
- d) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- e) Inventariar dos recursos e meios disponíveis e dos quais mais facilmente mobilizáveis a nível local;

- f) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- g) Proceder à elaboração do plano municipal de emergência;
- h) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 14.º

Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município e, em especial:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- c) Colaborar, com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- d) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respectiva formação;
- e) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- f) Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias objecto de apreciação nas reuniões da Câmara, bem como a subscrição das respectivas actas;
- g) Assegurar o serviço de notariado privativo.

Artigo 15.º

Competências do chefe da Divisão Administrativa

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
- b) Apoiar administrativamente os órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões;
- d) Exercer as funções de notariado privativo em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, nos termos exigidos na lei;
- e) Exercer funções de oficial público em contratos, nos termos exigidos por lei;
- f) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- h) Emitir, nos termos da lei e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Câmara Municipal;
- i) Coordenar a organização e promoção de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da Câmara Municipal;
- j) Controlar as tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;
- k) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subcrever e assinar as respectivas actas;
- l) Apoiar os órgãos colegiais do município, organizar a ordem de trabalhos respectivamente das reuniões e sessões e efectuar as correspondentes actas;
- m) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

Artigo 16.º

Composição da Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secção de Administração Geral;
- c) Secção de Gabinete do Utente;
- d) Sector de Fiscalização Municipal;
- e) Sector de Tecnologias.

Artigo 17.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

- a) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise, e tratamento de informação pertinente e de estudos e de trabalhos preparatórios;
- b) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados sobre matérias do âmbito jurídico e organizacional;
- c) Apoiar a informatização dos serviços da Câmara Municipal;
- d) Promover e colaborar na formação do pessoal da Câmara Municipal;
- e) Participar na instrução de processos de contra-ordenação e de natureza disciplinar, em articulação com a Secção de Administração Geral.

Artigo 18.º

Secção de Administração Geral

À Secção de Administração Geral compete:

- 1) Sector de Expediente:
 - a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
 - b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
 - c) Superintender e assegurar os serviços de telefone;
 - d) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização e de segurança interna dos edifícios da Câmara;
 - e) Colaborar na realização do recenseamento eleitoral e actos eleitorais;
 - f) Divulgar as actas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os actos do presidente da Câmara destinados a ter eficácia externa;
 - g) Superintender na manutenção e limpeza das instalações dos serviços administrativos e coordenar o pessoal auxiliar dependente da Divisão Administrativa;
 - h) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio;
 - i) Manter actualizado os registos informáticos próprios do sector.
- 2) Sector de Arquivo:
 - a) Organizar o arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação a racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação que entra e saída permanentemente actualizadas;
 - b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
 - c) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
 - d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
 - f) Encaminhar e organizar o *Diário da República*, conforme o procedimento interno estabelecido, analisar o seu conteúdo, recolhendo a legislação e demais elementos com interesse municipal, assegurando a respectiva difusão pelas unidades orgânicas cuja actividade o justifique.

3) Sector de Pessoal:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade do pessoal do município;
- b) Lavrar contratos de pessoal, termos de aceitação e de posse;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais e outros;
- d) Assegurar e manter actualizado o quadro e o cadastro do pessoal, bem como o registo e o controlo de assiduidade;
- e) Elaborar listas de antiguidade e organizar quaisquer outros processos e expediente relacionados com pessoal;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Elaborar no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- i) Informar os pedidos de férias do pessoal, no que respeita a assiduidade;
- j) Promover o controlo da pontualidade do pessoal;
- k) Participar na classificação de serviço dos funcionários e agentes;
- l) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente ao sector;
- m) Processar os vencimentos a nível informático;
- n) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, processos disciplinares, licenças, aposentações, exonerações, e outros relacionados com funcionários e agentes;
- o) Participar no levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores do município;
- p) Proceder, em execução de despacho superior, à inscrição dos funcionários e agentes em reuniões de aperfeiçoamento profissional, curso de formação e acções similares;
- q) Promover os abonos aos eleitos locais do município;
- r) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
- s) Coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e respectivas revisões e alterações no respeitante ao pessoal;
- t) Assegurar a concretização dos programas ocupacionais e estágios profissionais;
- u) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias ao âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- v) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes ao pessoal;
- w) Prestar apoio na instrução de processos disciplinares;
- x) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Artigo 19.º

Secção de Gabinete do Utente

À Secção do Gabinete do Utente compete:

- a) Atender e informar o público, encaminhando-o para os serviços adequados, quando for caso disso;
- b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;
- c) Registar e encaminhar as petições dos particulares e demais documentos recebidos;
- d) Emitir licenças e alvarás municipais;
- e) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorrem logicamente do normal desempenho das suas funções.

Artigo 20.º

Sector de Fiscalização Municipal

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de taxas, impostos e demais rendimentos do município à concessão de licenças;

- b) Levantar autos sobre a prática de contra-ordenações, bem como efectuar as investigações que sejam superiormente determinadas no âmbito da instrução dos respectivos processos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das condições impostas na concessão de licenças;
- d) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos, posturas municipais e demais legislação no âmbito das atribuições do município.

Artigo 21.º

Sector de Tecnologias

Ao Sector das Tecnologias compete:

- a) A recolha e tratamento de dados necessários ao planeamento e organização dos serviços municipais, através de recursos às novas tecnologias informáticas;
- b) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de informação municipal;
- c) Garantir o desenvolvimento dos meios informáticos e de comunicação;
- d) Prestar a cooperação necessária à utilização pelos serviços dos meios informáticos e de comunicação;
- e) Colaborar nas acções que visem a implementação de medidas de modernização administrativa;
- f) Planear, coordenar e controlar as actividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
- g) Coordenar a implementação e assegurar a gestão das redes de comunicação de dados;
- h) Promover a adopção de soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- i) Recolher, analisar e difundir a informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local, segundo as directivas que forem superiormente transmitidas;
- j) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.

Artigo 22.º

Divisão Financeira

À Divisão Financeira incumbe prestar apoio técnico-financeiro instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município e, em especial:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- c) Colaborar, com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- d) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respectiva formação;
- e) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- f) Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias objecto de apreciação nas reuniões da Câmara;
- g) Promover a actualização do inventário patrimonial do município;
- h) Superintender na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e demais documentação financeira;
- i) Assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas ao município nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 23.º

Competências do chefe da Divisão Financeira

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
- b) Promover e colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões e acompanhar a sua execução, bem como participar na conta de gerência e relatórios de actividades;
- c) Exercer as funções de responsável pelo serviço de execuções fiscais;
- d) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- e) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- f) Controlar a gestão do aprovisionamento;
- g) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

Artigo 24.º

Composição da Divisão Financeira

A Divisão Financeira compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Gabinete Financeiro;
- b) Secção Financeira;
- c) Tesouraria.

Artigo 25.º

Gabinete Financeiro

Ao Gabinete Financeiro compete, designadamente:

- a) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise, e tratamento, de informação, pertinente e de estudos e de trabalhos preparatórios;
- b) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados sobre matérias do âmbito organizacional e financeiro;
- c) Apoiar a informatização dos serviços da Câmara Municipal;
- d) Promover e colaborar na formação do pessoal da Câmara Municipal;

Artigo 26.º

Secção Financeira

À Secção Financeira compete:

- 1) Sector de Contabilidade:
 - a) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
 - b) Assegurar a regular utilização dos fundos permanentes;
 - c) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita, ordens de pagamento e operações de tesouraria;
 - d) Garantir o registo de despesas a nível de cabimentação, liquidação e pagamento;
 - e) Controlar as operações de tesouraria;
 - f) Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;
 - g) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
 - h) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;
 - i) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de contribuição autárquica, empréstimos, participações, patrocínios ou outros meios de obtenção de receita;
 - j) Proceder à emissão de débitos à tesouraria;
 - k) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerentes ao sector;

- l) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
- m) Organizar os documentos de prestação de contas;
- n) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e demais fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;
- o) Elaborar balancetes mensais;
- p) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas.

2) Sector de Taxas e Licenças:

- a) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- b) Liquidar taxas e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita e assegurar a coordenação e controlo das que forem emitidas por outros serviços;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas resultantes da utilização de mercados e feiras, campo de jogos, parques, balneários e similares, bem como processar as respectivas guias de receita;
- d) Assegurar a cobrança coerciva das dívidas ao município nos termos legalmente estabelecidos.

3) Sector de Aprovisionamento e Armazém:

- a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do município, desenvolvendo as acções devidas e os procedimentos legalmente exigidos;
- b) Promover os procedimentos de expropriações superiormente determinados;
- c) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e condições de venda;
- d) Apoiar a preparação de programas de concurso e caderno de encargos com vista à aquisição de bens e serviços e elaborar os respectivos contratos;
- e) Receber as guias de remessa e facturas enviadas pelos fornecedores, procedendo à respectiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade dos fornecimentos, bem como à verificação do cumprimento das condições de adjudicação ou encaminhando-as para o promotor ou responsável pelas aquisições, consoante os casos;
- f) Registrar e manter actualizadas as entradas e saídas dos bens em armazém;
- g) Manter actualizado os ficheiros dos consumos de cada serviço, possibilitando uma informação atempada e fácil sobre cada um;
- h) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- i) Propor medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;
- j) Promover a organização dos bens armazenados;
- k) Promover a segurança dos bens;
- l) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo inerentes à aquisição de bens e serviços, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições.

4) Sector de Património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de cargas e promovendo a afixação de um exemplar das mesmas nos serviços ou sector a que os bens estão afectos, bem como implementando o controlo sistemático entre os referidos documentos, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;

- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- e) Manter actualizados os registos e inscrições matrículas dos prédios urbanos e rústicos do município, bem como de todos os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- f) Realizar verificações fiscais periódicas, de acordo com as necessidades do serviço em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, a propor ao órgão executivo.

Artigo 27.º

Tesouraria

À tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificando a existência das condições necessárias para esse efeito;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Registrar o diário de tesouraria e o respectivo resumo, bem como a conta corrente de documentos;
- f) Transferir diariamente para o sector de contabilidade todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de depósitos, e outros documentos registados no respectivo diário de tesouraria e correspondente resumo;
- g) Zelar pela segurança das disponibilidades em cofre e controlar as contas bancárias do município;
- h) Manter actualizados os livros, documentos e fichas de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Proceder ao controlo de utilizações e amortizações de vendas decorrentes de empréstimos bancários;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Serviços operativos

Artigo 28.º

Divisão de Obras e Urbanismo

À Divisão de Obras e Urbanismo compete:

- a) Informar os processos de licenciamento de operações urbanísticas, bem como diligenciar a obtenção de informações, pareceres ou autorizações da competência de outras entidades, cuja consulta seja legalmente exigida;
- b) Assegurar a execução das tarefas necessárias aos procedimentos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;
- c) Informar os processos respeitantes a pedidos de informação prévia sobre operações urbanísticas;
- d) Informar os processos referentes à execução de operações urbanísticas isentas de licenciamento a submeter à apreciação da Câmara;
- e) Informar os processos de comunicação prévia respeitantes a operações urbanísticas isentas de licenciamento;
- f) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a operações urbanísticas;
- g) Emitir parecer sobre a ocupação da via pública;
- h) Assegurar a execução das demais tarefas decorrentes da aplicação do regime jurídico de urbanização e edificação;
- i) Colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- j) Estudar, coordenar e apoiar tecnicamente no domínio do planeamento urbanístico;
- k) Implementar e apoiar a execução de projectos de loteamento, bem como de planos municipais de ordenamento do território;
- l) Dar parecer sobre projectos de obras municipais;

- m) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;
- n) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- o) Elaborar autos de medição e de revisões de preços, mapas e outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- p) Elaborar autos de consignação, de recepção provisória e definitiva, realizando as respectivas vistorias;
- q) Elaborar as contas das empreitadas;
- r) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
- s) Promover a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- t) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;
- u) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afectos à Divisão;
- v) Elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação;
- w) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 29.º

Competências do chefe da Divisão de Obras e Urbanismo

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 30.º

Composição da Divisão de Obras e Urbanismo

A Divisão de Obras e Urbanismo compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Apoio Técnico (comum à Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento);
- c) Sector de Instrução de Processos e Fiscalização;
- d) Sector de Obras;
- e) Sector de Parque de Viaturas e Oficinas.

Artigo 31.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, compete:

- a) Minutar e processar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;
- b) Processar todas as informações e pareceres a emitir pela respectiva divisão;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos superiores hierárquicos.

Artigo 32.º

Sector de Apoio Técnico

Ao Sector de Apoio Técnico, comum à Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento, compete:

- a) Elaborar projectos de obras municipais, incluindo medições, orçamentos, programas de concurso e cadernos de encargos;
- b) Promover e executar os planos de ordenamento físico da área do município, através do acompanhamento e elaboração na execução do Plano Director Municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanísticas, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal providos pela Câmara;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais e equipamento urbano;
- d) Promover, coordenar e conservar a sinalização da rede viária;
- e) Propor, no âmbito da Comissão Municipal de Trânsito, medidas que visem a optimização da sinalética em toda a área do município;
- f) Propor novos esquemas de circulação viária nas zonas urbanas, ordenando os sentidos de trânsito e os estacionamento públicos;
- g) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- h) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- i) Acompanhar e proceder à aplicação de estudos e planos urbanísticos a executar pela Câmara por técnicos de gabinetes particulares;
- j) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
- k) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;
- l) Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares e projectos de desenvolvimento da habitação;
- m) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de eventuais parques habitacionais degradados;
- n) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;
- o) Executar outras funções que os regulamentos, deliberações ou os despachos impuserem.

Artigo 33.º

Sector de Instrução de Processos e Fiscalização

Ao Sector de Instrução de Processos e Fiscalização, compete:

- a) Verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução de processos de obras particulares que devem ser submetidos a decisão;
- b) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar a possível não observância de qualquer disposição legal;
- c) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea b) que enfermem de qualquer ilegalidade que afecta o regular andamento do processo;
- d) Indicar à Secção de Apoio Administrativo quais as entidades exteriores que devem ser consultadas sobre a construção e a localização;
- e) Informar os pedidos de certidão de destaque, propriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outros que devem ser informados pelo Sector;
- f) Informar sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pelo Sector;
- g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pelo Sector;
- h) Fiscalizar a observância das posturas ou regulamentos municipais, bem como a legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;
- i) Detectar, autuar e embargar todas as construções que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença, se existir, cumpridas as disposições legais em vigor;
- j) Informar no local os processos de queixas e participações referentes a acções particulares;

- k) Verificar as implantações e cotas de soleira das obras particulares informando a sua conformidade com o projecto aprovado e o cumprimento de todas as disposições legais sobre as construções;
- l) Fiscalizar a execução das obras particulares verificando o cumprimento de projectos aprovados, licenças emitidas e seus prazos de validade;
- m) Verificar o livro de obras, os termos da legislação em vigor, e criar uma ficha por cada obra de onde conste a licença concedida e as respectivas prorrogações e renovações por forma a saber-se, em cada momento, até à emissão da licença de utilização, se a obra possui licença;
- n) Informar, verificar e fiscalizar todos os processos que devem correr pela Divisão ou lhe sejam ordenados superiormente.

Artigo 34.º

Sector de Obras

Ao Sector de Obras compete:

- a) Executar os trabalhos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Mandar executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- c) Executar os trabalhos de conservação e pavimentação das estradas e caminhos municipais e vicinais, bem como das suas obras de arte;
- d) Executar acções necessárias à conservação e manutenção dos equipamentos;
- e) Executar outras funções que os regulamentos, deliberações ou os despachos impuserem.

Artigo 35.º

Sector de Parques de Viaturas e Oficinas

Ao Sector de Parque de Viaturas e Oficinas, compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
- b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- c) Controlar os gastos de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica, lavagem e lubrificação, assegurando a manutenção das viaturas automóveis,
- e) Manter em bom estado todas as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo visitas regulares para o efeito;
- f) Executar e superintender as instalações eléctricas em obras municipais;
- g) Executar e superintender todos os trabalhos de carpintaria e pintura em obras municipais;
- h) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- i) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos das oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos daqueles;
- j) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 36.º

Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento Básico

À Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento Básico compete:

- a) Assegurar a exploração, manutenção e conservação corrente das redes de distribuição pública de águas e redes de esgotos, bem como acompanhar com a Divisão de Obras e Urbanismo, a elaboração de estudos e projectos de execução de obras relativas a águas e esgotos;
- b) Promover a recolha e tratamento de resíduos sólidos;
- c) Promover a manutenção dos serviços municipais de abastecimento público;
- d) Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- e) Executar as acções respeitantes à conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;

- f) Executar as acções respeitantes à arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparam as mudas de arborização;
- g) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- h) Assegurar o serviço de cemitério, designadamente a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- i) Executar ou colaborar na execução de acções que visem a protecção do ambiente.

Artigo 37.º

Competências do chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento Básico

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 38.º

Composição da Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento Básico

A Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento Básico compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Apoio Técnico (comum à Divisão de Obras e Urbanismo);
- c) Sector de Águas e Saneamento;
- d) Sector de Feiras e Mercados;
- e) Sector de Ambiente e Limpeza Urbana;
- f) Sector de Cemitérios.

Artigo 39.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e processar o expediente dos processos que correm na Divisão;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;
- c) Organizar e actualizar ficheiros e arquivo específico da Divisão;
- d) Organizar e manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares, assegurando a liquidação e cobrança das taxas respectivas, bem como passar as respectivas guias de receita e de anulação de receita;
- e) Proceder ao registo dos consumidores;
- f) Elaborar e manter actualizado o ficheiro dos consumidores;
- g) Promover o andamento atempado das reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- h) Organizar e dar sequência aos processos relativos a infracções às disposições legais e regulamentares relativas ao abastecimento de água;
- i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos superiores hierárquicos.

Artigo 40.º

Sector de Águas e Saneamento

Ao Sector de Águas e Saneamento compete:

- a) Efectuar ligações de águas e esgotos aos ramais principais;
- b) Promover os procedimentos necessários à boa conservação das redes, efectuando as reparações convenientes;

- c) Manter a qualidade da água;
- d) Manter a operacionalidade das redes;
- e) Substituir contadores e promover a sua reparação;
- f) Dispor de funcionários que efectuem as contagens e informem as anomalias detectadas;
- g) Executar e ou fiscalizar, redes de águas e esgotos, de acordo com o plano de actividades;
- h) Promover a manutenção e conservação de maquinaria e equipamentos;
- i) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 41.º

Sector de Feiras e Mercados

Ao Sector de Feiras e Mercados compete:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao Sector;
- c) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- e) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes, promovendo e propondo actualizações e revisões dos respectivos regulamentos;
- f) Zelar e promover a limpeza e conservação das respectivas dependências;
- g) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 42.º

Sector de Ambiente e Limpeza Urbana

Ao Sector de Ambiente e Limpeza Urbana compete:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município, bem como sítios classificados;
- b) Zelar pela segurança, conforto e higiene das zonas balneares, bem como proceder ao seu embelezamento;
- c) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciado o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção de relva existente nos parques, jardins e praças públicas;
- f) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua actualização;
- g) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- h) Propor e executar as acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas, das águas marítimas e, em geral, que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- i) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- j) Cumprir os itinerários marcados para recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura, lavagem de ruas, praças e restantes espaços públicos na área do município;
- k) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;
- l) Promover a desinfecção das redes de esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;
- m) Executar as medidas programadas no plano de actividades.

Artigo 43.º

Sector de Cemitérios

Ao Sector de Cemitérios compete:

- a) Proceder a inumações, trasladações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;

- d) Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e determinar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- e) Abrir e fechar as portas do cemitério nos horários regulamentares;
- f) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- g) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos referentes a cemitérios;
- h) Executar, em geral, todas as acções que, no domínio dos cemitérios, sejam superiormente determinadas;
- i) Manter e conservar o respectivo material de trabalho.

Artigo 44.º

Serviço de Acção Social, Cultural e Turismo

Ao Serviço de Acção Social, Cultural e Turismo compete:

- a) Promover, em colaboração com a Divisão de Obras e Urbanismo e a Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento, actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município;
- b) Promover e realizar acções que permitem aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do município;
- c) Fomentar as artes tradicionais na área do município;
- d) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras na área do município;
- e) Fomentar as actividades culturais, desportivas e recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- f) Promover a publicação do boletim municipal;
- g) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- h) Promover a animação turística do município, nomeadamente através da organização e apoio a actividade de natureza recreativa, cultural e desportiva que visem essa animação.

Artigo 45.º

Superintendência e coordenação

O Serviço de Acção Social, Cultural e de Turismo funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

Artigo 46.º

Serviço de Sanidade Pública Veterinária

Ao Serviço de Sanidade Pública Veterinária compete:

- a) Promover a execução das tarefas atribuídas ao médico veterinário municipal;
- b) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária;
- c) Acompanhar os processos de licenciamento dos estabelecimentos ou empreendimentos que comercializem produtos alimentares, bem como fiscalizar o respectivo funcionamento.

Artigo 47.º

Superintendência e coordenação

O Serviço de Sanidade Pública Veterinária funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

CAPÍTULO III

Do quadro de pessoal

Artigo 48.º

Organograma

1 — A estrutura orgânica é apresentada em organograma que constitui o anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços, quer de funções.

2 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II que fica a fazer parte da presente orgânica.

Artigo 49.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal será estruturado de acordo com os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário.

Artigo 50.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II é da competência do presidente da Câmara e em razão dos seus conteúdos.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos chefes de divisão em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o presidente da Câmara.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 51.º

Efectivação de serviços

A estrutura adequada e o preenchimento dos lugares do quadro de pessoal serão efectivados de acordo com as necessidades de serviço e por decisão do presidente da Câmara ou vereador com compe-

tência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, sendo respeitados em cada ano os respectivos limites de despesa fixados na lei.

Artigo 52.º

Alteração de atribuições

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

Artigo 53.º

Dependência hierárquica

O pessoal do quadro dos órgãos da autarquia ficará hierarquicamente e disciplinarmente dependente dos chefes de divisão, chefes de secção, ou de técnicos superiores designados de acordo com os conteúdos funcionais que lhe estiverem afectos e estes últimos do presidente da Câmara.

Artigo 54.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidos por exercício dos poderes da Câmara Municipal, que se têm como tacitamente delegados no seu presidente.

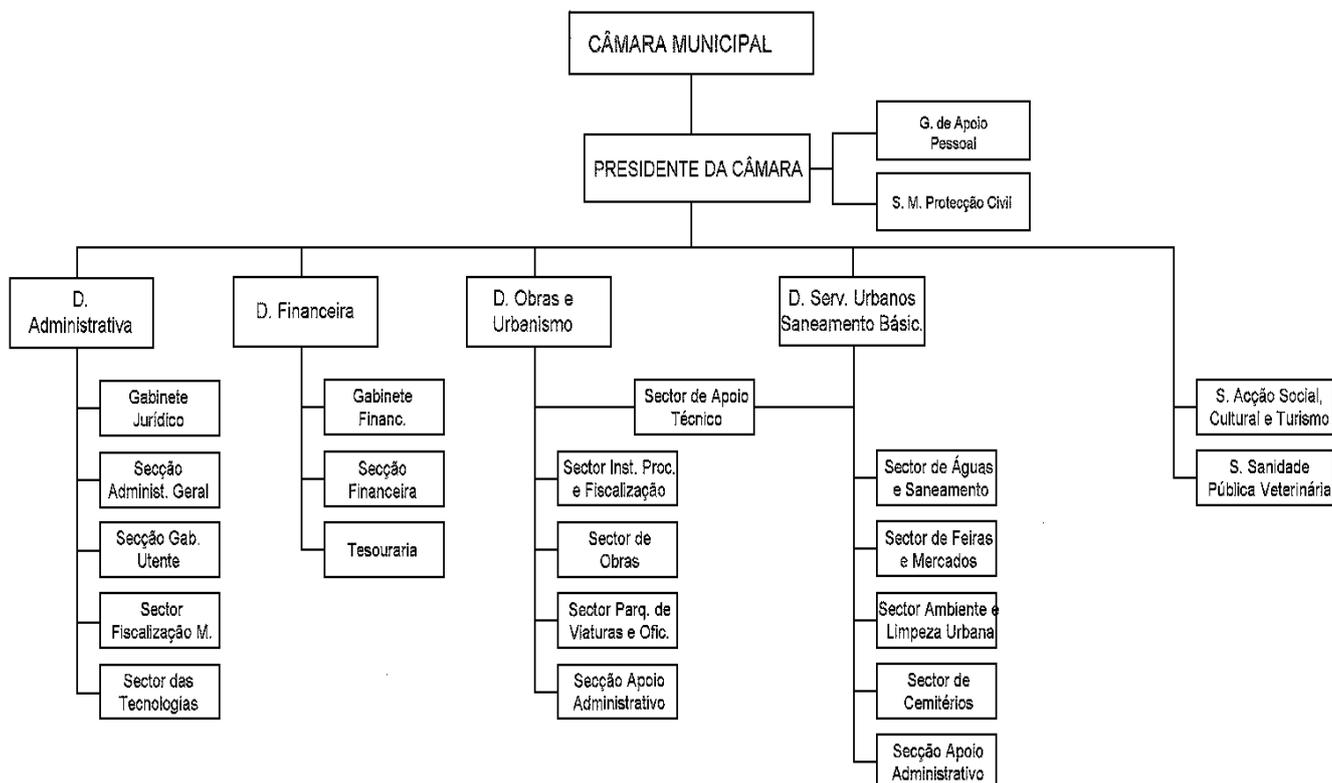
Artigo 55.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, conforme estabelece o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, revogando, a partir dessa mesma data, a organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal então existentes.

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Dirigente e de chefia	—	Chefe de divisão (¹).....		—	—	—	—	—	—	—	—	4	2	2	
		Chefe de secção		337	350	370	400	430	460	—	—	5	4	1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	2	2	—	
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—				
	Engenheiro	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	7	5	2	
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—				
	Médico veterinário municipal.	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	—	
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—				
Técnico superior	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	8	5	3	Inclui um lugar que surge por força do disposto no artigo 18.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.	
	Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—					
	Técnico superior principal		510	560	590	650	—	—	—	—					
	Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—					
	Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—					
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal		510	560	590	650	—	—	—	—	4	0	4	
		Técnico especialista		460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico principal		400	420	440	475	—	—	—	—				
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	—	—	—	—				
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	—	—	—	—				
		Estagiário		222	—	—	—	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Informática.....	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3	2	640	670	710	750	-	-	-	-	2	2	-	
			1	580	610	640	680	-	-	-	-				
		Técnico de informática de grau 2	2	520	550	580	610	-	-	-	-				
			1	470	500	530	560	-	-	-	-				
		Técnico de informática de grau 1	3	420	440	470	500	-	-	-	-				
			2	370	390	420	450	-	-	-	-				
			1	332	340	370	400	-	-	-	-				
		Técnico de informática adjunto	3	285	300	321	337	-	-	-	-				
			2	244	259	274	295	-	-	-	-				
			1	209	222	238	259	-	-	-	-				
		Estagiário		290	(a)	-	-	-	-	-					
				189	(b)	-	-	-	-	-					
Técnico-profissional	Construção civil	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-	2	2	-	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	-	-	-				
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-				
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-				
	Serviços sociais	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-	1	-	1	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	-	-	-				
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-				
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-				
	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-	2	1	1	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	-	-	-				
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-				
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-				
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-	1	-	1	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	-	-	-				
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-				
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-				
Desenhador	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-	2	1	1		
	Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	-	-	-					
	Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-					
	Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-					
	Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Técnico-profissional	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-	6	1	5	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	-	-	-				
Técnico profissional principal			238	249	259	274	295	-	-	-					
Técnico profissional de 1.ª classe			222	228	238	254	269	-	-	-					
Técnico profissional de 2.ª classe			199	209	218	228	249	-	-	-					
Fiscal municipal	Especialista principal	Especialista		316	326	337	345	360	-	-	-	2	2	-	
		Especialista		269	280	295	316	337	-	-	-				
		Principal		238	249	259	274	295	-	-	-				
		De 1.ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-				
		De 2.ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-				
Administrativo	Tesoureiro	Especialista		337	350	370	400	460	-	-	-	2	1	1	
		Principal		269	280	295	316	337	-	-	-				
		Tesoureiro		222	233	244	254	269	290	-	-				
Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	Assistente administrativo principal		269	280	295	316	337	-	-	-	33	23	10	
		Assistente administrativo principal		222	233	244	254	269	290	-	-				
		Assistente administrativo		199	209	218	228	238	249	-	-				
		Encar. parq. máq. viat. aut. tr.		244	249	254	264	-	-	-	-	1	-	1	
		Encar. serv. higiene e limp.		244	249	254	264	-	-	-	-	1	-	1	
		Encar. parques desp. recreat.		244	249	254	264	-	-	-	-	1	1		
		Fiscal leituras e cobranças		244	249	254	264	-	-	-	-	1	-	1	
Auxiliar	Aux. téc. turismo	—		199	209	218	228	238	249	-	-	2	2	-	
	Leitor-cobr. cons.	—		175	184	194	204	214	222	238	-	6	5	1	
	C. m. pesadas v. esp.	—		155	165	181	194	209	222	238	259	10	10	-	
	Fiscal obras	—		151	160	175	189	204	218	233	249	1	1	-	
	Motorista pesados	—		151	160	175	189	204	218	233	249	15	12	3	
	Fiel arm./m. feiras	—		142	151	165	181	194	209	222	238	2	1	1	
	Operador reprograf.	—		133	142	151	160	170	184	199	214	1	1	-	
	Cantoneiro limpeza	—		155	165	181	194	214	228	-	-	24	21	3	
	Coveiro	—		155	165	181	194	214	228	-	-	3	3	-	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Auxiliar	Telefonista	—		133	142	151	165	181	194	209	228	1	1	—	
	Auxiliar administrativo	—		128	137	146	155	170	184	199	214	7	3	4	
	Auxiliar serv. gerais	—		128	137	146	155	170	184	199	214	17	13	4	
	—	Encarregado geral		300	311	332	340	—	—	—	—	1	1	—	
	—	Encarregado		269	280	290	300	—	—	—	—	3	—	3	
Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias.	Encarregado		204	214	222	238	254	—	—	—	1	—	1	
		Operador de estações elevatórias		142	151	160	170	189	204	218	233	3	—	3	
	Mecânico	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—				
		Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	5	4	1	
Operário qualificado	Bate-chapas	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—				
		Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	2	1	1	
	Calceteiro	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—				
		Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	4	3	1	
	Canalizador	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—				
		Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	16	16	—	
	Canteiro	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—				
		Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	3	1	2	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—				
		Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	6	4	2	
Electricista	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—					
	Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	3	2	1		
Serralheiro	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—					
	Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	1	1	—		
Pedreiro	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—					
	Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	14	12	2		
Pintor	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—					
	Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	3	2	1		
Pintor de automóveis ...	Operário principal		204	214	222	238	254	—	—	—					
	Operário		142	151	160	170	189	204	218	233	1	1	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Situação actual		Observações	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Lugares providos	Lugares vagos		
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal	Operário	204	214	222	238	254	—	—	—	—	1	—	Carreira a extinguir quando vagar.
				142	151	160	170	189	204	218	233	—	—	—	
Operário semiqualficad.	—	Operário principal	Operário	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	2 lug. aditados Decreto-Lei n.º 35/2001.
				142	151	160	170	189	204	218	233	—	—	—	
	Cantoneiro	Operário	Operário	Operário	249	259	269	280	—	—	—	—	2	—	
					137	146	155	165	181	194	214	228	22	2	
Cabouqueiro	Operário	Operário	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	1	—		
				137	146	155	165	181	194	214	228	3	—		—

(1) Vencimento segundo legislação especial.

CÂMARA MUNICIPAL DE REDONDO

Aviso n.º 1398/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro privado desta autarquia, reportada a 31 de Dezembro de 2004, se encontra afixada no edifício dos Paços do Município e demais locais habituais.

Mais se torna público que da organização da lista de antiguidade cabe recurso, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme o estabelecido no artigo 69.º do referido diploma.

17 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 1399/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que a lista de antiguidade referente aos trabalhadores desta Câmara Municipal, reportada a 31 de Dezembro de 2004, aprovada por meu despacho de 31 de Janeiro de 2005, encontra-se afixada no edifício dos Paços do Município.

Mais se torna público que da organização da referida lista cabe recurso, pelo prazo de 30 dias, conforme o artigo 96.º do mencionado diploma legal.

1 de Fevereiro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 1400/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que foi afixada, nos locais de trabalho e no átrio do edifício dos Paços do Concelho, a lista de antiguidade do pessoal desta Câmara Municipal, reportada a 31 de Dezembro de 2004 e organizada nos termos dos artigos 93.º e 94.º do referido diploma.

Da sua organização cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do presente aviso.

1 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 1401/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo com Susana da Silva Vilhena, para exercer funções equiparadas a auxiliar administrativo, pelo prazo de seis meses, com início a 24 de Janeiro de 2005.

26 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

Aviso n.º 1402/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade dos funcionários municipais, relativa ao ano de 2004.* — Para os devidos efeitos se torna público que se encontram afixadas, nos diversos serviços desta autarquia, as listas de antiguidade dos funcionários municipais, reportada a 31 de Dezembro de 2004, a que se refere o artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

A reclamação das listas deverá ser feita no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 96.º do citado diploma.

29 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Lima Costa*.