

de técnico superior de 1.ª classe da carreira de técnico superior jurista, por ter sido o candidato posicionado em 1.º e único lugar na lista de classificação final, com 16,04 valores.

Na sequência do concurso interno de acesso geral aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 30 de Agosto de 2007, foi nomeado o candidato João José dos Santos Bento, pelo despacho do vereador com competências delegadas n.º 261/2007, de 26 de Setembro, para o lugar de técnico profissional especialista da carreira de técnico profissional de animação desportiva, por ter sido o candidato posicionado em 1.º e único lugar na lista de classificação final, com 16,56 valores.

Os candidatos deverão proceder à aceitação da nomeação no prazo de 20 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. [Não sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

28 de Setembro de 2007. — O Vereador com Competências Delegadas, *Jorge Paulo Colaço Rosa*.

2611053828

## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

### Aviso n.º 19 937/2007

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Miranda do Douro, em sessão ordinária realizada no dia 28 de Setembro de 2007, no exercício das competências previstas na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e sob proposta do executivo municipal de 10 de Setembro de 2007, aprovou por unanimidade a alteração à organização dos serviços municipais, a nova estrutura orgânica, bem como o respectivo quadro de pessoal que se anexam.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rodrigo Martins*.

### Estrutura e organização dos serviços municipais

#### Alteração ao Regulamento e respectivas competências

##### Nota justificativa

1 — Para a prossecução das atribuições, os serviços que integram os respectivos órgãos devem estar estruturados de forma a corresponderem com eficácia, em termos de execução prática, às exigências de cumprimento do interesse das populações.

2 — É, pois, da maior importância que a orgânica de uma Câmara Municipal espelhe e traduza com rigor e fidelidade possíveis o suporte através do qual se irão materializar no dia-a-dia as atribuições que legalmente são conferidas aos municípios.

3 — A maior ou menor eficácia de funcionamento de todo o sistema depende, em parte, da forma como interagem e se articulam os diversos serviços, quer se trate de uma mesma unidade orgânica quer esteja em causa os de unidades orgânicas diferentes.

4 — Os factores e estruturação da orgânica de cada Câmara Municipal devem ter em conta, basicamente, o seguinte:

- a) A sua dimensão e a importância do município, sob o ponto de vista da superfície, população, localização geográfica e desenvolvimento económico, etc.;
- b) As prioridades da estratégia de desenvolvimento que se pretende seguir;
- c) Os recursos económicos e financeiros disponíveis.

5 — Tendo em conta as razões citadas e considerando os princípios que devem presidir à concepção e elaboração das estruturas dos serviços, o regulamento orgânico que se apresenta, pretende traduzir e reflectir de forma realista um instrumento de gestão adequado às necessidades actuais e futuras da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

## CAPÍTULO I

### Objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os

princípios que os regem e aplica-se a todos os serviços do município de Miranda do Douro.

#### Artigo 2.º

##### Organograma e quadro de pessoal

1 — A representação gráfica dos serviços consta do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal consta do anexo «ver II» ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante, podendo recorrer a outras figuras de contratação sempre que for considerado conveniente e em consonância com as disposições legais aplicáveis.

#### Artigo 3.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a prossecução das atribuições cometidas ao município e a promoção de um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria as competências que lhe forem delegadas pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 4.º

##### Objectivos gerais

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento sócio-económico do município, designadamente as constantes dos planos estratégicos de desenvolvimento, dos planos municipais de ordenamento do território e das grandes opções do plano;
- b) Prossecução do interesse público observando-se, entre outros, os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respectiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento;
- d) Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, eficaz e moderna;
- e) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e na actividade municipal, ao abrigo dos direitos que nestas matérias lhe são legalmente conferidos;
- f) Valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

#### Artigo 5.º

##### Os princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, o município observa, em especial, os seguintes princípios:

- a) Princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados através do acesso aos processos que lhe digam respeito, numa atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;
- b) Princípio de eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de integração com a população;
- e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
- f) Princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- g) Princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

## Artigo 6.º

**Dos princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pela legislação em vigor e, nomeadamente, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

## Artigo 7.º

**Os princípios de funcionamento**

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

## Artigo 8.º

**Princípio do planeamento**

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) Os regulamentos e os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de actividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais do ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações que o município irá executar durante o período considerado, devendo os serviços municipais criar um sistema de informação de gestão por forma a que os órgãos municipais possam, de forma atempada e com base em dados objectivos, decidir quanto às prioridades das acções a inserir na programação.

6 — Os orçamentos e os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos segundo a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais, devendo os serviços colaborar activamente no processo de elaboração orçamental, bem como proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, possibilitando, assim, que os órgãos municipais possam tomar as medidas de reajuste que se mostrem necessárias.

## Artigo 9.º

**Princípio da coordenação**

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal de Miranda do Douro, devendo as diferentes chefias garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor aos membros do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas a controlo interno.º

## Artigo 10.º

**Princípio da desconcentração**

Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário, propor à Câmara Municipal a adopção de medidas de

desconcentração dos próprios serviços, tendo em vista fomentar uma maior proximidade com a população.

## Artigo 11.º

**Delegação de competências**

1 — A delegação de competências será utilizada, nos termos permitidos por lei, como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade no processo de tomada de decisão.

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

## Artigo 12.º

**Competências comuns do pessoal dirigente e de chefia**

1 — Para além das funções que lhe sejam cometidas por lei, ao pessoal dirigente e de chefia compete, em geral:

- a) Definir os objectivos de actuação da respectiva unidade orgânica, tendo em conta as orientações e objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de actividades e a prossecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras, normas ou regulamentos julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, ao nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção;
- e) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;
- f) Coordenar as actividades das unidades orgânicas sob a sua dependência, sem prejuízo da relação hierárquica;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes em matéria dos respectivos serviços;
- h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, de forma célere e eficaz, a informação que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- j) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos.

2 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete, em especial:

- a) Dirigir e coordenar o respectivo serviço, distribuindo pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
- d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da autarquia afectos ao respectivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior ou, não havendo, ao presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;
- f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu serviço;
- h) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;
- i) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à secção de pessoal, em conformidade com a legislação de faltas e licenças;
- j) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, devem assistir às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados, sendo-lhes facultado intervir por solicitação do executivo ou com a anuência do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, devem assistir às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

6 — Em serviços ou sectores sem cargo de dirigente ou chefia atribuído competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

#### Artigo 13.º

##### **Afectação e mobilidade dos recursos humanos**

1 — A afectação e mobilidade dos recursos humanos do município são da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada nesta matéria.

2 — A distribuição e a mobilidade de funcionários dentro de cada unidade orgânica são da competência do respectivo dirigente, após autorização prévia do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

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

#### Artigo 14.º

##### **Dever de informação**

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos de direcção e de chefia instituir as formas mais adequadas e dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

#### Artigo 15.º

##### **Organização e coordenação dos serviços**

Sempre que tal se mostre necessário, cada serviço elaborará uma regulamentação de funcionamento, onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas nele integradas e outras e a distribuição interna de tarefas.

## CAPÍTULO II

### **Estrutura geral dos serviços**

#### SECÇÃO I

##### **Disposições gerais**

#### Artigo 16.º

##### **Estrutura dos serviços**

1 — Para o desempenho das atribuições que legalmente lhe estão cometidas, o município dispõe aos seguintes serviços:

A) Serviços instrumentais:

a) Divisão Administrativa e Financeira;

B) Serviços operativos:

a) Divisão do Ambiente e Gestão Urbana;

b) Divisão de Obras Municipais;

c) Divisão Sócio-Cultural.

C) Serviços de apoio técnico:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente;

b) Gabinete Jurídico e de Contencioso;

c) Gabinete do Centro Histórico;

d) Gabinete de Informática;

e) Gabinete Médico-Veterinário;

f) Gabinete de Protecção Civil.

2 — A superintendência da gestão das diversas actividades desenvolvidas pelos serviços da Câmara Municipal cabe ao presidente ou, no todo ou em parte, ao vereador em quem for determinada essa competência.

#### SECÇÃO II

##### **Serviços instrumentais**

#### SUBSECÇÃO I

##### **Divisão Administrativa e Financeira**

#### Artigo 17.º

##### **Divisão Administrativa e Financeira**

1 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) é dirigida por um chefe de divisão e compete-lhe superintender na execução das

actividades desenvolvidas pelos serviços do município, nos domínios económico, financeiro, administrativo, patrimonial e da gestão de pessoal, de acordo com as disposições legais aplicáveis e prosseguindo critérios de boa execução.

2 — A DAF compete ainda o apoio aos órgãos do município, assessorando técnica e administrativamente o presidente e vereadores.

3 — Na dependência da DAF funcionam os seguintes serviços:

a) Sector de Apoio aos Órgãos Municipais, Notariado e Contratos;

b) Secção de Pessoal;

c) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;

d) Sector de Armazéns;

e) Sector de Expediente, Taxas, Licenças e Metrologia e Execuções Fiscais;

f) Tesouraria.

g) Arquivo Municipal.

#### Artigo 18.º

##### **Atribuições específicas do chefe da DAF**

1 — São atribuições do chefe da DAF:

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

b) Promover a investigação e actualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estreita actuação dentro do princípio da legalidade;

c) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira da Câmara;

d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

e) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;

f) Assistir às reuniões da Câmara e promover a redacção das respectivas actas;

g) Exercer funções de notariado e de juiz auxiliar de contribuições e impostos;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 19.º

##### **Apoio aos órgãos municipais e contratos**

1 — No âmbito do apoio aos órgãos municipais:

a) Garantir o apoio técnico, instrumental e administrativo aos órgãos do município;

b) Elaborar a ordem do dia das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, bem como preparar toda a documentação e propostas a submeter à apreciação e deliberação dos órgãos autárquicos;

c) Elaborar e promover a distribuição das convocatórias das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

d) Elaborar as minutas das actas, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos serviços municipais, com as propostas dos membros do executivo e dos membros da mesa do órgão deliberativo;

e) Preparar a versão final das actas das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos com vista à sua aprovação;

f) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal;

g) Encaminhar os processos administrativos presentes em cada reunião ou sessão dos órgãos autárquicos para os serviços municipais responsáveis pela execução das respectivas deliberações;

h) Proceder ao tratamento, divulgação e arquivo das actas das reuniões e sessões, em suporte de papel e digital, de forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;

i) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do município, quando requeridas;

j) Elaborar todo o expediente referente às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal.

2 — No âmbito dos contratos:

a) Assegurar o expediente relativo à preparação dos actos e contratos em que a Câmara Municipal seja parte outorgante;

b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração dos respectivos actos e contratos autorizados a celebrar por decisão superior;

c) Promover as diligências necessárias, junto de instituições públicas, para obtenção dos documentos necessários a instruir os actos e contratos a outorgar;

- d) Assegurar o planeamento e preparação dos actos públicos de outorga de actos ou contratos;
- e) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos actos e contratos;
- f) Organizar os processos que se destinem a serem visados pelo Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- g) Escriturar, manter em ordem e conservar os livros, índice e arquivo do serviço.

## Artigo 20.º

**Pessoal**

No âmbito do pessoal:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal bem como o registo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos complementares;
- f) Elaborar listas de antiguidade e dar-lhes a devida publicidade;
- g) Emitir os cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- h) Organizar os seguros do pessoal contra acidentes de serviço, mantendo actualizadas as respectivas apólices;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- k) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- l) Elaborar o balanço social;
- m) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente actualizados e assegurando a preparação das respectivas certidões;
- n) Estudar e manter actualizada a aplicação da legislação sobre o pessoal.

## Artigo 21.º

**Contabilidade, património e aprovisionamento**

1 — No âmbito da contabilidade:

- a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais vigentes;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e às suas revisões e alterações;
- c) Elaborar a conta de gerência e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativo às contas de gerência de anos anteriores;
- d) Fornecer todos os elementos necessários à elaboração do plano de actividades e do relatório de actividades;
- e) Coordenar e controlar toda a gestão financeira da Câmara Municipal;
- f) Controlar os processos relativos à execução orçamental;
- g) Estabelecer e manter estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- h) Processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, assegurando uma informação permanente e actualizada da capacidade de endividamento do município;
- j) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- k) Elaborar e manter constantemente actualizadas contas correntes de terceiros (empreiteiros, fornecedores, etc.);
- l) Escriturar os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais vigentes;
- m) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na actividade dos serviços camarários;
- n) Elaborar o sistema de controlo interno no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2 — No âmbito do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio privado do município;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidas pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que a Câmara Municipal venha a adquirir;

- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente os processos de hastas públicas;
- e) Efectuar a gestão dos recursos relativos aos bens móveis e imóveis do município.

3 — No âmbito de aprovisionamento:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões do plano de actividades;
- b) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- d) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
- f) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- g) Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do município.

## Artigo 22.º

**Armazéns**

1 — Compete aos Serviços de Armazém:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- d) Promover a gestão de *stocks* necessária ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que se relacionem com o sector.

## Artigo 23.º

**Expediente, taxas, licenças, metrologia e execuções fiscais**

1 — No âmbito das taxas e licenças:

- a) Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- b) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara ou despacho do presidente, os alvarás de licenças constantes no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, exceptuando aqueles cuja emissão é da competência de outros serviços;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea b) e passar as respectivas guias de receita;
- d) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;
- e) Assegurar a execução dos serviços de aferição de pesos e medidas do concelho, conferir os mapas de cobrança do aferidor e emitir as respectivas guias de receita;
- f) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;
- g) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa, destinadas a outras entidades e elaborar os respectivos mapas e guias de entrega.

2 — No âmbito da metrologia compete:

- a) Promover o controlo metrológico conforme as disposições legais aplicáveis;
- b) Promover a arrecadação de receitas inerentes à actividade de aferição.

3 — No âmbito das execuções fiscais:

- a) Assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal, provenientes de taxas, licenças ou outras, e cujo pagamento não seja voluntariamente efectuado nos prazos legais, bem como assegurar a escrituração, manutenção e organização dos livros, ficheiros e arquivo próprios do serviço, assegurando também a execução do expediente proveniente de outros serviços ou entidades e que se insira nas suas atribuições.

4 — No âmbito de expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos (dentro dos prazos respectivos);
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia;

- d) Superintender e assegurar os serviços de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- e) Supervisionar e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e ao recenseamento militar;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- h) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- i) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- j) Escrever e manter em ordem os livros próprios da Secção.

#### Artigo 24.º

##### Tesouraria

1 — No âmbito da Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;
- c) Efectuar depósitos e levantamentos das contas bancárias da Câmara Municipal;
- d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Transferir importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;
- g) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
- h) Elaborar diariamente o diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria e instruir estes documentos com as guias de receita, ordens de pagamento e recibos que àqueles digam respeito;
- i) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios afectos à tesouraria, de acordo com as normas legais e cumprir as demais disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.

#### Artigo 25.º

##### Sector de Arquivo

Compete ao Sector de Arquivo, designadamente:

- 1) No âmbito do arquivo corrente:
  - a) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
  - b) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;
  - c) Integrar comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação;
  - d) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão da informação;
  - e) Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas.
- 2) No âmbito do arquivo intermédio:
  - a) Recebe dos órgãos e serviços a respectiva documentação considerada finda a sua fase activa;
  - b) Elabora a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor, depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais;
  - c) Ao acervo documental em arquivo intermédio procederá ao tratamento arquivístico, de forma a tomar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços municipais;
  - d) Promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;
  - e) Assegura a boa conservação física das espécies em depósito;
  - f) Faculta, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
  - g) Organiza e apoia o serviço de consulta de legislação e sua reprodução.
- 3) No âmbito do arquivo histórico:
  - a) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pela instituição, organismos privados, juntas de freguesias, famílias ou indivíduos do concelho ou com ele relacionados, cujo valor informativo e ou probatório justifique a sua conservação permanente, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança. Pode desta forma receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos ou privados, os quais os seus detentores queiram ver preservados, organizados e difundidos;

- b) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários e catálogos;
- c) Difundir a informação através de publicação de fontes, e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;
- d) Participar em actividades culturais diversas, no âmbito das atribuições do arquivo histórico.

### SECÇÃO III

#### Serviços operativos

##### SUBSECÇÃO I

##### Divisão do Ambiente e Gestão Urbana

#### Artigo 26.º

##### Constituição

A Divisão do Ambiente e Gestão Urbana (DAGU), dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua Divisão e as restantes divisões e serviços. É constituída pela seguinte secção e sectores:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos;
- c) Sector de Ambiente e Salubridade;
- d) Sector de Mercados e Feiras;
- e) Sector de Desenvolvimento Rural e Espaços Públicos;
- f) Cemitério Municipal.

#### Artigo 27.º

##### Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Urbana compete:

- a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à apreciação e decisão pelo presidente da Câmara Municipal;
- c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;
- d) Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;
- e) Recolher e informar a DAF dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;
- f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- g) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente, os alvarás de licença de utilização;
- h) Instruir os processos de contra-ordenação aplicados aos processos de obras e loteamento;
- i) Promover a liquidação dos impostos, taxas e licenças dos projectos de obras e loteamento;
- j) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.

#### Artigo 28.º

##### Sector de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos

1 — No âmbito do urbanismo:

- a) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional que tenham incidência no desenvolvimento do município;
- c) Participar na elaboração do Plano Director Municipal e demais planos;
- d) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;
- e) Colaborar no planeamento e programação da actividade Municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;
- f) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;
- g) Sugerir, precedendo vistoria, a ordem de demolição total, parcial ou beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança pública.

1.1 — Compete aos Serviços de Topografia e Desenho:

- a) Executar todas as tarefas na área de topografia e desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da Divisão ou dos restantes serviços da autarquia;

b) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.;

c) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;

d) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;

e) Assegurar a manutenção do material existente no sector, bem como de todo o material adstrito aos demais serviços da estrutura;

f) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;

g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do município.

#### 1.2 — Compete aos Serviços de Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para as quais lhes tenha sido conferidas competências, elaborando as respectivas participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;

b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como das situações detectadas;

c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;

d) Promover a candidatura do município aos programas de apoio nacional ou comunitário;

e) Fiscalizar a execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;

f) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos, executados sem licença ou em desconformidade desta;

g) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

h) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;

i) Efectuar notificações e citações;

j) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

#### 2 — No âmbito de obras particulares e loteamentos:

a) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspectos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão dos solos, elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;

b) Propor a aquisição de bens imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;

c) Participar e acompanhar a gestão do Plano Director Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;

d) Acompanhamento das obras particulares e loteamentos até à sua finalização, em colaboração com o serviço de fiscalização;

e) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;

f) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no sector;

g) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.

#### Artigo 29.º

##### Sector de Ambiente e Salubridade

Compete ao Sector de Ambiente e Salubridade:

a) Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;

b) Propor e executar acções que visem a melhoria da qualidade das águas das nascentes e dos rios;

c) Propor e colaborar em acções de protecção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;

d) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;

e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e do estabelecimento das medidas correctivas que se imponham;

f) Promover a desinfecção das redes de saneamento;

g) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;

h) Gerir e coordenar as equipas de pessoal afecto ao sector;

i) Promover e executar os serviços de limpeza pública, tendo em consideração as leis e posturas municipais que determinam sobre a mesma;

j) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

k) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos;

l) Promover acções de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração activa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;

m) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

n) Estudar e executar medidas relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

#### Artigo 30.º

##### Sector de Mercados e Feiras

No âmbito de mercado e feiras:

a) Organizar os mercados e feiras sob a jurisdição municipal;

b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

c) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

e) Propor e colaborar no estudo de medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços, destinados a mercados e feiras, bem como à mudança ou extinção dos existentes;

f) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;

g) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

#### Artigo 31.º

##### Sector de Desenvolvimento Rural e Espaços Públicos

1 — No âmbito de espaços públicos:

a) Assegurar a gestão e promover a valorização de praças, parques e jardins e logradouros públicos, providenciando o plantio e a selecção das espécies que mais se adaptem às condições locais;

b) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

c) Promover a participação dos municípios na conservação de espaços verdes urbanos e na protecção da natureza;

d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

e) Gerir as equipas de jardineiros municipais, assim como o acompanhamento de execuções efectuadas por empresas externas nos espaços municipais;

f) Promover a construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais;

2 — No âmbito do desenvolvimento rural:

a) Implementar o funcionamento e a gestão do Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a actualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;

b) Programar, desenvolver, executar e coordenar acções de sensibilização e educação florestal orientadas para a utilização de espécies autóctones;

c) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes florestais;

d) Emitir pareceres sobre o licenciamento de acções de florestação, reflorestação e alterações do relevo;

e) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directa ou indirectamente a mancha florestal do município;

f) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas;

g) Promover a melhoria do nível técnico dos empresários;

h) Promoção dos serviços de apoio às empresas;

i) Dinamização do mercado de produtos regionais;

j) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais;

k) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural.

#### Artigo 32.º

##### Cemitério Municipal

Compete aos serviços do Cemitério Municipal:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as orientações superiores;

- b) Manter a limpeza e o bom estado de conservação do cemitério dependência do mesmo;
- c) Informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os respectivos registos;
- d) Proceder a encerramentos, inumações e exumações, de acordo com as instruções fornecidas pelos serviços competentes;
- e) Manter actualizados os registos de inumações e exumações.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão de Obras Municipais

#### Artigo 33.º

##### Constituição

A Divisão de Obras Municipais (DOM) é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua divisão e as respectivas divisões e serviços. É constituída pela seguinte secção e sectores:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Obras Municipais;
- c) Sector de Águas e Saneamento;
- d) Sector de Viaturas e Parque de Máquinas.

#### Artigo 34.º

##### Secção de Apoio Administrativo

Ao apoio administrativo da Divisão de Obras Municipais compete:

- a) Executar o expediente da Divisão assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;
- b) Organizar e instruir os processos de contratação de abastecimento de água e saneamento;
- c) Preparar, organizar e instruir os processos de concursos de empreitadas de obras, designadamente obras de saneamento básico e de infra-estruturas eléctricas, elaborando os documentos necessários e em conformidade com a legislação vigente;
- d) Manter permanentemente actualizada a informação sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;
- e) Efectuar a recolha e informar a DAF dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;
- f) Remeter anualmente ao arquivo geral, após devidamente organizados e registados, os processos desactivados existentes que deixem de ser necessários aos serviços;
- g) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.

#### Artigo 35.º

##### Sector de Obras Municipais

Compete ao Sector de Obras Municipais:

- a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar ou orientar os estudos e projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;
- e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respectivo município;
- f) Proceder à conservação e manutenção da rede viária;
- g) Executar tudo o mais que se relacionar com o sector.

#### Artigo 36.º

##### Sector de Águas e Saneamento

Compete ao Sector de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;
- b) Proceder à vistoria de instalações interiores;
- c) Elaborar estudos e projectos de captação de água e de execução de redes de distribuição;
- d) Executar, por empreitada ou por administração directa, as obras constantes do plano de actividades da construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;

e) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;

f) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de actividades, por empreitada ou por administração directa;

g) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detenção e reparação de rupturas e avarias;

h) Elaborar e manter actualizados os cadastros das redes de água e saneamento;

i) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;

j) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afecto ao sector.

#### Artigo 37.º

##### Sector de Viaturas e Parque de Máquinas

Compete ao Sector de Viaturas e Parque de Máquinas:

a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;

b) Elaborar as requisições internas de combustíveis, lubrificantes, acessórios e materiais, necessários às manutenções e reparações, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

c) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

d) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;

e) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;

f) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado o cadastro das mesmas;

g) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

h) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.;

i) Participar ao chefe de divisão as ocorrências anormais do sector.

## SUBSECÇÃO III

### Divisão Sócio-Cultural

#### Artigo 38.º

##### Âmbito

A Divisão Sócio-Cultural é dirigida por um chefe de divisão ao qual compete superintender na execução das actividades desenvolvidas pelos serviços do município, nos domínios biblioteca, educação, acção social, cultura, informação municipal, turismo, desporto e juventude.

#### Artigo 39.º

##### Atribuições específicas do chefe da Divisão Sócio-Cultural

a) Delinear e propor uma estratégia de implementação e gestão do desenvolvimento cultural, desportivo e recreativo ao nível do concelho;

b) Promover a preservação e conservação do património cultural;

c) Fomentar as artes tradicionais, promovendo estudos e edições de cultura popular;

d) Executar programas e acções na área da educação, da competência do município;

e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

f) Promover acções de formação profissional em colaboração com outras entidades ou por iniciativa própria;

g) Fomentar a prática desportiva, o lazer e a ocupação dos tempos livres;

h) Promover o turismo;

i) Fazer o diagnóstico e propor programas de intervenção social em articulação com instituições ligadas à juventude, população idosa, educação e emprego;

j) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas de acordo com as orientações recebidas.

#### Artigo 40.º

##### Biblioteca

Ao Sector da Biblioteca compete:

- a) Gerir a Biblioteca, garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Fomentar a utilização da Biblioteca Municipal como agente educativo, estimulando o hábito da leitura e promovendo a inscrição de leitores;
- c) Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;
- d) Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras;

- e) Concretização de planos de animação da Biblioteca;
- f) Manter actualizados os ficheiros;
- g) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- h) Controlar a entrada e saída de livros e outras publicações.

## Artigo 41.º

**Sector de Educação e Acção Social**

Ao Sector de Educação e Acção Social compete:

- 1) No âmbito da educação:
  - a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do concelho, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no ensino profissional e técnico;
  - b) Gerir, acompanhar e dinamizar do ensino pré-escolar e básico;
  - c) Promover e apoiar acções de educação básica de adultos e ensino recorrente;
  - d) Elaborar e manter actualizada a carta escolar, de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
  - e) Organizar e coordenar a rede de transportes escolares;
  - f) Gerir e programar as actividades para a ludoteca.
  - g) Gerir e zelar equipamentos educativos do município;
- 2) No âmbito de acção social:
  - a) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
  - b) Desenvolver, gerir e apoiar as acções que minimizem os problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco;
  - c) Colaborar com instituições de intervenção social e com os serviços de saúde em acções de prevenção e profilaxia;
  - d) Promover a recuperação e beneficiação de habitações de famílias carenciadas;
  - e) Cooperar com outras entidades com vista à promoção do emprego e dinamização do auto emprego;
  - f) Organizar colónias de férias para crianças, 3.ª idade ou outros grupos sociais específicos.

## Artigo 42.º

**Sector de Cultura e Informação Municipal**

Ao Sector de Cultura e Informação Municipal compete:

- 1) No âmbito da cultura:
  - a) Promover actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por outras instituições públicas ou privadas;
  - b) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e a divulgar a cultura popular tradicional;
  - c) Fomentar as artes e ofícios tradicionais;
  - d) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
  - e) Gerir e zelar equipamentos culturais do município;
  - f) Colaborar na definição de políticas de investimento em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;
  - g) Incentivar e apoiar o associativismo cultural no concelho;
  - h) Promover a edição de livros e revistas, cujo conteúdo enriqueça o património municipal;
  - i) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras;
- 2) No âmbito da informação municipal:
  - a) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;
  - b) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
  - c) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
  - d) Elaborar, editar e promover a distribuição do *Boletim Municipal*;
  - e) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais;
  - f) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes públicos de informação municipal;
  - g) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação referentes ou de interesse para o concelho e para a acção municipal.

## Artigo 43.º

**Sector de Turismo**

Compete ao Sector de Turismo:

- a) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;
- b) Promover visitas guiadas a entidades que o solicitem atempadamente;

- c) Colaborar na definição de políticas de investimento em instalações e equipamentos para fins turísticos;
- d) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho através da análise do fluxo turístico registado;
- e) Participar em mostras e feiras, quando autorizado superiormente;
- f) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;
- g) Promover e dinamizar o posto de turismo local e facultar todas as informações de índole turística, local, regional, nacional e internacional;
- h) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico.

## Artigo 44.º

**Sector de Desporto e Juventude**

No âmbito do Sector de Desporto e Juventude:

- 1) No âmbito do desporto:
  - a) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;
  - b) Gerir e dinamizar os espaços desportivos do município, e propor a aquisição de material para a prática desportiva;
  - c) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
  - d) Apoiar técnica e materialmente o desporto escolar;
  - e) Colaborar com os organismos e instituições oficiais vocacionadas para a promoção de actividades de carácter desportivo e recreativo;
  - f) Gerir e zelar pelos equipamentos desportivos do município;
- 2) No âmbito da juventude:
  - a) Promover e apoiar todas as acções que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção social e cultural;
  - b) Planear, propor e executar programas de educação e ensino da competência do município;
  - c) Promover acções de formação profissional, recorrendo ou não a programas comunitários específicos;
  - d) Estudar e coordenar acções que contribuam para a fixação da juventude no concelho, promovendo a iniciativa e o auto emprego.

## SECÇÃO IV

**Serviços de apoio técnico**

## Artigo 45.º

**Definição**

Os serviços de apoio técnico são constituídos pelas estruturas de apoio directo à Câmara e ao presidente da Câmara. Compete-lhes proceder à informação directa sobre processos que não sejam da responsabilidade de outros serviços, em conformidade com o que dispõem na presente estrutura orgânica, assim como concepcionar e coordenar acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos do município.

## Artigo 46.º

**Gabinete de Apoio ao Presidente**

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente, composto por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, é livremente escolhido e exonerado pelo presidente da Câmara, nos termos da competência que por lei lhe é conferida.

2 — São atribuições deste Gabinete organizar, coordenar e executar todas as actividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, nomeadamente:

- a) Promover os contactos com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central;
- b) Ocupar-se das tarefas de apoio às actividades desenvolvidas pelas freguesias através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios ao nível de cooperação intermunicipal;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas, nomeadamente contactos em que o presidente e ou os vereadores devam participar;
- d) Apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente.

## Artigo 47.º

**Gabinete Jurídico e de Contencioso**

1 — Ao Gabinete Jurídico e de Contencioso compete:

- a) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;

b) Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais, incluindo a sua revisão e actualização;

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

d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;

e) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas;

f) Organizar e promover as operações inerentes a processos de contra-ordenação;

g) Organizar e promover processos de inquérito e disciplinares;

h) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;

i) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 48.º

##### Gabinete do Centro Histórico

1 — Ao Gabinete para o Centro Histórico compete:

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

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

c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zona histórica;

d) Informar sobre processos de edificação de obras particulares, articulando-se com a Divisão de Ambiente e Gestão Urbana, para a necessária tramitação nestas matérias;

e) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos na zona histórica;

f) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções na zona histórica;

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

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 49.º

##### Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática, na dependência directa do presidente da Câmara, compete em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar pelos serviços do município, bem como propor a aquisição e actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços.

2 — Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:

a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações;

b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;

c) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

d) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 50.º

##### Gabinete Médico-Veterinário

1 — Compete ao Gabinete Médico Veterinário, na área da fiscalização sanitária:

a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspecção hígido-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos

de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre instalações e estabelecidos na alínea anterior;

c) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;

d) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;

e) Efectuar inspecções de leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenamento e comercialização, divulgando normas hígido-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;

f) Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;

g) Colaborar com as autoridades sanitárias competentes e tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete, ainda, a este Gabinete, na área da sanidade animal:

a) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;

b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais, bem como o seu trânsito;

c) Realizar acções contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfecções periódicas em locais onde tais se mostrem necessários;

d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 51.º

##### Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Protecção Civil:

a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;

b) Promover acções de formação de sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;

c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida em especial por efeito de catástrofe ou calamidade pública;

d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afectada;

e) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;

f) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculo e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor.

g) Dar parecer, no que respeita à protecção contra incêndios e outros sinistros, nos projectos de edificação e efectuar as respectivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 52.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 53.º

**Implementação da estrutura orgânica**

1 — A deliberação da Assembleia Municipal sobre a estrutura e organização dos serviços ganha eficácia quando publicada no *Diário da República*, 2.ª série.

2 — A Câmara Municipal adopta o faseamento que considerar mais adequado para a implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem

as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

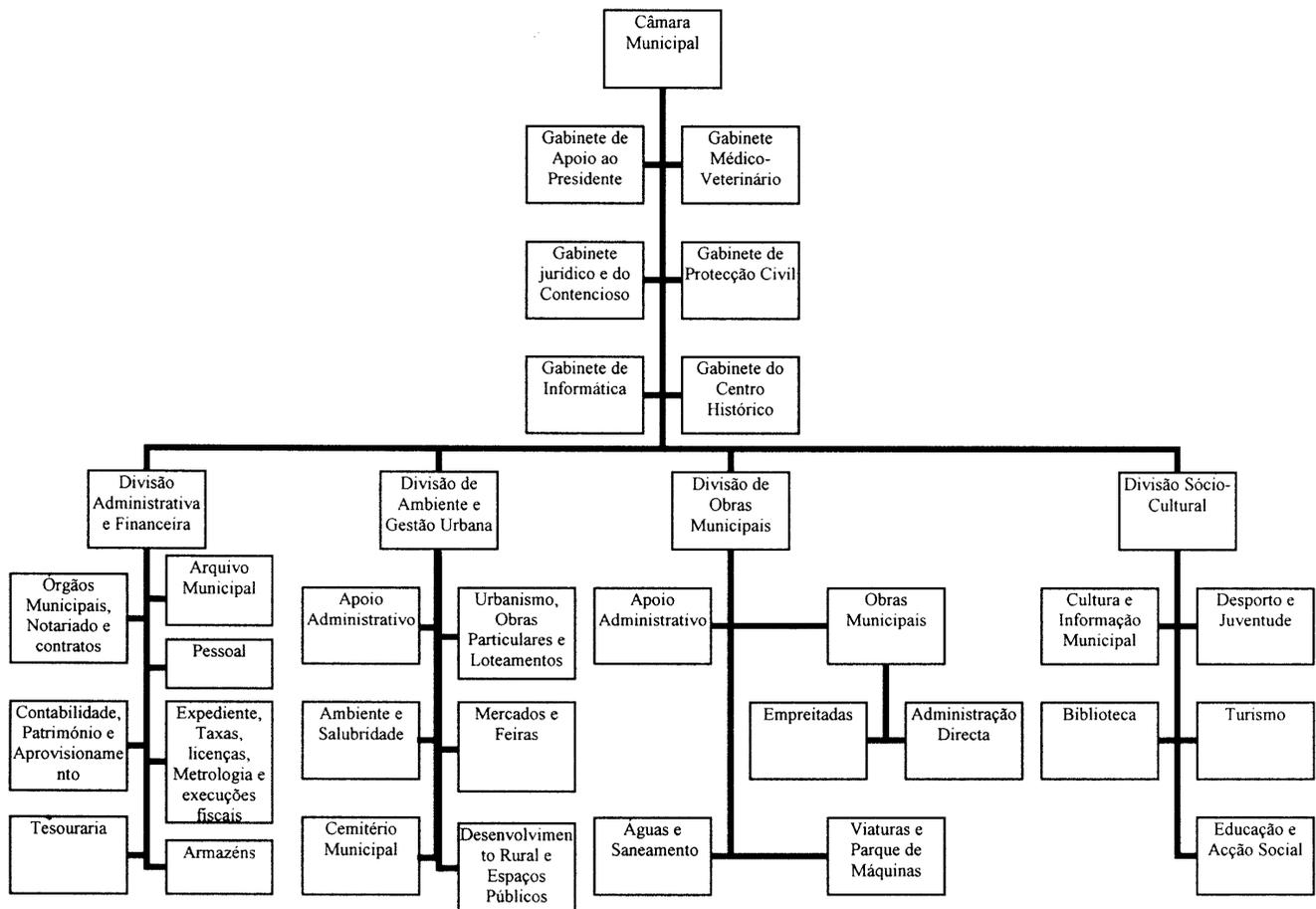
Artigo 54.º

**Norma revogatória**

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os precedem.

ANEXO I

**Organograma**



ANEXO II

**Quadro de pessoal**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Pessoal dirigente ...	—	Chefe de divisão .....	2	2	—	—	4	
Pessoal de chefia ...	—	Chefe de secção .....	3	1	—	—	4	
	—	Encarregado de movimento (chefe de tráfego).	1	—	—	—	1	
	—	Chefe dos serviços de limpeza ....	1	—	—	—	1	
Técnico superior ...	Engenheiro civil ...	Assessor principal .....	2	—	—	—	2	Dotação global.
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe ....						
		Técnico superior de 2.ª classe ....						
		Estagiário .....						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Técnico superior ...	Arquitecto .....	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe ....						
		Técnico superior de 2.ª classe ....						
	Estagiário .....	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe ....						
Economista .....	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							
Médico veterinário.	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							
Serviço social .....	Assessor principal .....	-	1	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							
Arquivista .....	Assessor principal .....	-	1	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							
Química .....	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							
Biblioteca e documentação.	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							
Educação física ...	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							
Comunicação social e relações públicas.	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							
Estagiário .....	Assessor principal .....	1	-	-	-	1	Dotação global.	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe ....							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Técnico superior . . .	Animação cultural e educação comunitária.	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	–	–	–	1	Dotação global.
	Organização e gestão.	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	–	–	–	1	Dotação global.
	Educação musical	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	–	–	1	–	1	Dotação global.
Informática . . . . .	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3 Especialista de informática do grau 2 Especialista de informática do grau 1 Estagiário . . . . .	1	–	–	–	1	Dotação global.
Pessoal técnico . . . . .	Contabilidade e administração.	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	–	–	–	1	Dotação global.
	Turismo . . . . .	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	–	1	–	–	1	Dotação global.
Pessoal técnico–profissional.	Contabilidade . . . . .	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	–	–	–	2	Dotação global.
	Biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	2	–	–	3	Dotação global.
	Arquivo . . . . .	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	–	–	1	–	1	Dotação global.
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal . . . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	–	1	–	–	1	Dotação global.
	Fiscal municipal . . . . .	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado	–	3	–	–	3	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Pessoal técnico-profissional.	Fiscal municipal ...	Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe						
	Topógrafo .....	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	-	-	-	1	Dotação global.
	Técnico de construção civil.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	-	-	-	1	Dotação global.
	Fiscal de obras ....	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	-	-	-	1	Dotação global.
	Desenhador da especialidade.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	-	-	-	1	Dotação global.
	Turismo .....	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	-	-	2	Dotação global.
	Fiscal técnico de electricidade.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	-	1	-	-	1	Dotação global.
	Electricidade .....	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especializado Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	-	-	-	1	Dotação global.
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista .....	1	1	-	-	2	Dotação global.
	Administrativo ....	Ass. adm. especializado .....	10	5	-	-	15	Dotação global.
Apoio educativo ....	Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa, nível 2 Auxiliar de acção educativa, nível 1	7	1	-	-	8	
Pessoal auxiliar ....	Auxiliar Administrativo.	Auxiliar administrativo .....	-	1	-	-	1	
	Telefonista .....		1	-	-	-	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Pessoal auxiliar . . . .	Fiscal de serviço de águas ou saneamento, ou dos serviços de higiene e limpeza		–	1	–	–	1	
	Limpa-colectores		1	1	–	–	2	
	Encarregado de parques desportivos e recreativos, mercados e cemitérios.		1	–	–	–	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		9	–	–	–	9	
	Motorista de transportes colectivos.		5	–	–	–	5	
	Tractorista . . . . .		–	1	–	–	1	
	Fiscal de leituras e cobranças.		1	–	–	–	1	
	Leitor-cobrador de consumos.		3	1	–	–	4	
	Coveiro . . . . .		2	–	–	–	2	
	Cantoneiro de limpeza.		15	2	–	–	17	
	Fiel de armazém . . .		2	–	–	–	2	
	Bilheteiro . . . . .		2	–	–	–	2	
	Auxiliar dos serviços gerais.		1	9	–	2	8	
Pessoal operário altamente qualificado.	Mecânico . . . . .	Operário principal . . . . .	2	–	–	–	2	Dotação global.
	Serralheiro mecânico.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	1	1	–	–	2	Dotação global.
	Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	7	1	–	–	8	Dotação global.
Pessoal operário qualificado.	Chefia . . . . .	Encarregado . . . . .	1	–	–	–	1	Dotação global.
	Electricista . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	2	1	–	–	3	Dotação global.
	Calceteiro . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	4	–	–	–	4	Dotação global.
	Canalizador . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	5	–	–	–	5	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Pessoal operário qualificado.	Trolha .....	Operário principal ..... Operário .....	7	1	–	–	8	Dotação global.
	Pedreiro .....	Operário principal ..... Operário .....	5	1	–	–	6	Dotação global.
	Jardineiro .....	Operário principal ..... Operário .....	7	1	–	–	8	Dotação global.
	Carpinteiro de tos- cos e cofragens.	Operário principal ..... Operário .....	–	1	–	–	1	Dotação global.
	Carpinteiro de lim- pos.	Operário principal ..... Operário .....	1		–	–	1	Dotação global.
	Marteleiro .....	Operário principal ..... Operário .....	1	1	–	–	2	Dotação global.
	Lubrificador .....	Operário .....	1	–	–	–	1	
Pessoal operário semiquilificado.	Chefia .....	Encarregado .....	–	1	–	–	1	
	Cabouqueiro .....	Operário .....	4	1	–	–	5	
	Cantoneiro .....	Operário .....	14	6	–	2	18	

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE****Edital n.º 861/2007****Alteração ao loteamento do Tapadão, Monforte**

Discussão pública

Rui Manuel Maia da Silva, presidente da Câmara Municipal de Monforte, torna público que, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e em conformidade com a deliberação n.º 260, tomada em reunião pública de Câmara de 19 de Setembro de 2007, decorrerá um período de discussão pública com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*, sobre a alteração ao loteamento municipal do Tapadão em Monforte, registado na Conservatória do Registo Predial de Monforte sob o n.º 01184/000211, cota F-1, apresentação n.º 5/20000211.

Objectivando a possibilidade de instalação de serviços e comércio naquela zona de expansão habitacional na Vila de Monforte, propõe-se com a presente alteração aos lotes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 deste loteamento, são atribuídos os usos de habitação e de instalação de comércio e serviços. Este uso limitado ao rés-do-chão dos edifícios, sem alterações das áreas de construção, ocupação do solo e volumetria já prevista. Relativamente aos restantes lotes, não são consideradas quaisquer alterações relativamente ao uso e fim a que se destinam.

A referida proposta de alteração encontra-se em exposição na Câmara Municipal de Monforte, Divisão de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos, edifício situado na Avenida do General Humberto Delgado, onde poderá ser consultada nas horas normais de expediente.

Os interessados devem apresentar as suas observações ou sugestões por escrito, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal em envelope fechado e contendo obrigatoriamente a identificação, o endereço e o número e a data do bilhete de identidade.

Para constar se passou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Jorge Manuel dos Santos Duarte Rebeca*, coordenador funcional da Divisão Administrativa e Financeira, o subscrevi.

2 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva*.

2611053756

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-NOVO****Aviso n.º 19 938/2007****Reclassificação profissional**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, em conjugação com o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, e por meu despacho de 21 de Setembro de 2007, foi reclassificada a funcionária Helena Isabel Gervásio Martins, auxiliar de serviços gerais, posicionada no escalão 1, índice 128, com o vencimento de € 418,24, para a carreira de assistente administrativo, com a categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 199, com o vencimento de € 650,23.

A nomeação da funcionária acima indicada é definitiva, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.

Mais se torna público que o(a) interessado(a) deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

A referida reclassificação está isenta de visto do Tribunal de Contas.

25 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

2611053767

**CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA****Aviso n.º 19 939/2007**

No uso das competências que me são atribuídas pelo despacho n.º 679/2007, de 2 de Abril, torno público que nomeio para o lugar de técnico superior assessor principal, no âmbito da efectivação do direito de acesso à carreira, o chefe de divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos, engenheiro Luís Filipe Lopes Lourido, nos termos do n.º 2 do artigo 29.º e do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, que republica a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

Nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e subsequentes alterações, a presente nomeação produz efeitos a partir de 4 de Outubro de 2007. (Processo isento do visto do Tribunal de Contas — Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

28 de Setembro de 2007. — O Vereador em Regime de Permanência, *Carlos Alberto Silva Oliveira*.

2611053749