

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

3 — À imobilização das instalações é aplicável o disposto no artigo 162.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951.

4 — No caso de pessoa singular, o montante máximo da coima a aplicar é de 3750 euros.

5 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do infractor, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 21.º

Instrução do processo e aplicação das coimas e sanções acessórias

A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Distribuição do produto das coimas

O produto das coimas aplicadas pelo presidente da Câmara Municipal reverte para a respectiva Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Fiscalização

1 — A competência para a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações previstas neste diploma compete à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a execução das acções necessárias à realização de auditorias às EMA e EI no âmbito das competências atribuídas à DGE.

Artigo 24.º

Procedimentos de controlo

1 — Os instaladores devem entregar na Câmara Municipal, até 31 de Janeiro e 31 de Julho de cada ano, uma lista em suporte informático 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, lista em suporte informático com a relação das instalações por cuja manutenção sejam responsáveis.

4 — As listas referidas nos números anteriores devem conter as referências dos processos, bem como a localização dos edifícios ou estabelecimentos onde estão instalados.

5 — As EMA devem participar imediatamente à Câmara Municipal e à EI, por escrito, sempre que assumam a manutenção de uma instalação, procedendo de igual modo logo que cesse esse encargo.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 25.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 de Celorico de Basto, de acordo com os princípios gerais de direito.

Artigo 26.º

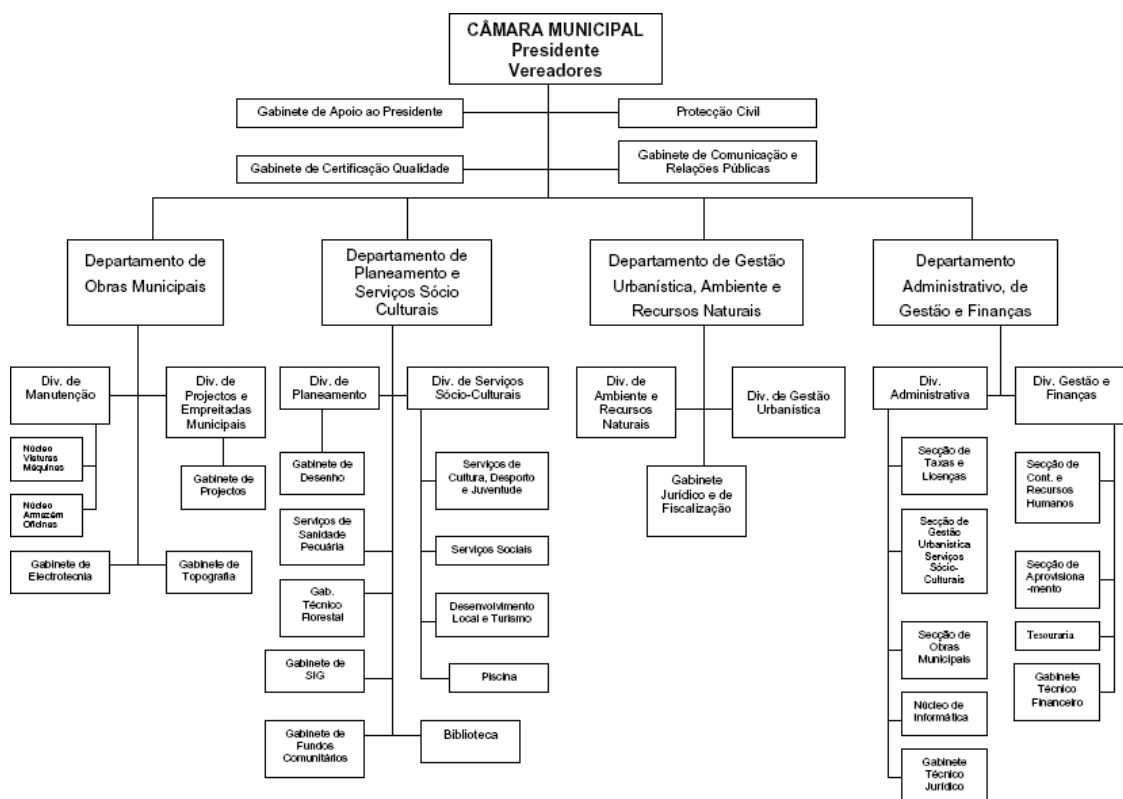
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e no dia útil imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

Aviso n.º 10 873-I/2007

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se constar que a Assembleia Municipal de Celorico de Basto aprovou, na sua reunião ordinária realizada em 27 de Abril de 2007, a estrutura e a organização dos serviços, bem como o quadro de pessoal deste município, cuja proposta foi aprovada pelo órgão executivo na reunião extraordinária de 24 de Abril de 2007.

8 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira Mota Silva*.



CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivo

No âmbito das suas actividades, todos os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Obtenção dos índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficácia e desburocratização, bem como a participação dos cidadãos;
- c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
- e) Resolução dos problemas das populações no âmbito das suas competências.

Artigo 2.º

Os princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- a) A correlação entre 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 orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;
- c) O princípio da utilização da gestão dos projectos, quando a realização de missões com finalidade económico-social e de carácter interdisciplinar não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exercerá superintendência sobre os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas que se tomem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 1.º, o cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 2.º, e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Delegação.

Artigo 5.º

Planeamento

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

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais, na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- Plano Director Municipal;
- Planos de Urbanização;
- Planos de Pormenor;
- Planos Anuais ou Plurianuais de Actividade;
- Orçamentos Anuais ou Plurianuais;
- Relatórios de Actividades.

4 — O Plano Director Municipal (PDM), consubstanciado nas vertentes físico-territorial, social e institucional, define o quadro global de actuação municipal, nomeadamente na estratégia de desenvolvimento, ordenamento do território e salvaguarda e valorização do património cultural.

O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos e os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de actividades, assim como os programas de ordenação de objectivos e metas de actuação municipal, quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda efectuar no período a que se reportam.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaboração de relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

7 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

8 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no plano de actividades, sendo que, no processo de elaboração do plano de actividades e orçamento, os serviços colaborarão na busca de soluções que permita a optimização de recursos.

Artigo 6.º

Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e a actuação consertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimento que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação de Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenadas entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 7.º

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.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 8.º

Estrutura geral

1 — Para prossecução das competências a que se refere a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, revista pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Celorico de Basto dispõe da seguinte estrutura:

- A — Gabinete de Apoio ao Presidente;
- B — Gabinete de Protecção Civil;
- C — Gabinete de Comunicação;
- D — Gabinete de Certificação da Qualidade;
- E — Departamento Administrativo de Gestão e Finanças;
- F — Departamento de Planeamento e Serviços Sócio-Culturais;
- G — Departamento de Obras Municipais;
- H — Departamento de Gestão Urbanística, Ambiente e Recursos Naturais.

2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

3 — O organigrama da Câmara Municipal consta do anexo 1.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao gabinete de apoio ao presidente constituído pelo presidente da Câmara, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, cabe dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações públicas, competindo-lhe, na generalidade:

- a) Secretariar o presidente da Câmara;
- b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho, assim como com os outros municípios e associações de municípios;
- c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente entre os respectivos presidentes;
- d) Colaborar com o presidente da Câmara nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;
- e) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de se efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- f) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registos destes;
- g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
- h) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais do município;
- i) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de acções agendadas;
- j) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e das freguesias;
- k) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;
- l) Cooperar com os vários departamentos, divisões e demais unidades orgânicas;
- m) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara, efectuar a sua análise e tratamento, dando o devido andamento;
- n) Assegurar as relações internacionais em que o município esteja envolvido;
- o) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao gabinete de protecção Civil incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento e controlo previstos na Lei de Bases da Protecção Civil.

2 — São atribuições do Gabinete Municipal de protecção Civil:

- a) Organizar os planos de protecção civil das populações locais em caso de fogo, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela monitorização de linhas de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- d) Organizar os planos de actuação e colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro;
- e) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do município e manter actualizados os respectivos registos;
- f) Organizar o expediente que se prenda directamente com as corporações dos bombeiros;
- g) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do município;
- h) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o imponham podem ser colocados à disposição do Gabinete de Protecção Civil meios afectos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal que se justifiquem.

Artigo 11.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Ao gabinete de comunicação compete:

- a) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a câmara, efectuar a sua análise e tratamento, dando o devido andamento;
- b) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular, e às autarquias, em geral;
- c) Elaborar e editar informação para divulgação pública da actividade municipal;
- d) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa nacional, regional ou local;
- e) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos da comunicação social, particularmente com a imprensa;
- f) Proceder à recolha de textos a incluir no *Boletim Municipal*, sendo responsável pela organização e edição do mesmo;
- g) Divulgar as iniciativas de âmbito cultural, turístico e económico, organizadas pelo Município de Celorico de Basto no sentido do desenvolvimento social e económico do concelho.
- h) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do Município, face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população.
- i) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos.
- j) Fomentar mecanismos de comunicação entre a autarquia nos seus diversos níveis, com a comunidade;
- k) Assegurar a recepção e acompanhamento de entidades em visita ao município;
- l) Recolha de informação tendente à constituição de um banco de dados útil à promoção de diversas actividades;
- m) Colaborar com outras entidades e sectores na implementação de iniciativas orientadas para o reforço da imagem do município.

Artigo 12.º

Gabinete de Certificação da Qualidade

Ao Gabinete de Certificação da Qualidade compete:

- a) Promover, estabelecer, implementar, manter e melhorar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da Câmara Municipal;
- b) Analisar, rever e acompanhar os objectivos e indicadores da qualidade;
- c) Acompanhar as acções de melhoria em curso dos processos;
- d) Acompanhar a análise das reclamações, não conformidades e sugestões de melhoria, e a implementação de acções correctivas e preventivas;
- e) Preparar a revisão do sistema pela gestão de topo;
- f) Colaborar na análise das necessidades de formação interna;
- g) Analisar outros temas que possam afectar a qualidade dos serviços prestados, eficiência e eficácia dos processos;
- h) Colaborar com o coordenador da qualidade na definição de responsabilidades, recursos, metodologias e prazos para implementação das acções de melhoria decorrentes da revisão do sistema;
- i) Assegurar a promoção da consciencialização para os requisitos dos clientes, em toda a instituição.

Artigo 13.º

Departamento Administrativo de Gestão e Finanças

1 — Composição:

- A) Divisão de Gestão e Finanças;
- B) Divisão Administrativa.

2 — Competências — ao Departamento Administrativo de Gestão e Finanças, dirigido por um director de departamento, que coordenará as divisões e restantes estruturas orgânicas que constituem a sua unidade orgânica, compete:

- a) Assegurar o bom funcionamento dos serviços municipais que lhe estão adstritos e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos e financeiros;
- b) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

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

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

f) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;

g) Compete, em especial, ao director do Departamento Administrativo de Gestão Financeira, ou quando o lugar se encontra por preencher, ao chefe da Divisão Administrativa, certificar, mediante despacho de presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, as matérias das actas das reuniões;

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

Artigo 14.º

Divisão de Gestão e Finanças

1 — Composição:

A — Secção de Contabilidade, Património e Recursos Humanos;

B — Secção de Aprovisionamento e Armazém e Serviços Urbanos;

C — Tesouraria;

D — Gabinete Técnico Financeiro.

2 — Competências — a Divisão de Gestão e Finanças, dirigida por um chefe de Divisão, cabe na generalidade, tudo quanto diga respeito à gestão financeira, controlo e registo contabilístico dos bens do município, da arrecadação de receitas e efectivação de despesas, competindo-lhe designadamente:

a) Assegurar a direcção do pessoal e coordenar os trabalhos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;

b) Organizar e promover o contrato de execução das actividades da divisão;

c) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos existentes;

d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

e) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais competentes e decisão do presidente da Câmara, conforme a delegação de competências estabelecida;

f) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão;

g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços;

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;

i) Estudar, planear e propor ao executivo as acções que sejam do domínio das secções a que se refere o corpo deste artigo;

j) Elaborar balanços mensais à tesouraria sempre que haja mudanças de tesoureiro e no início de cada mandato de cada executivo eleito ou do órgão que substituir, no caso de ter sido dissolvido;

k) Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento e respectivas revisões, coligindo todos os elementos necessários para esse efeito;

l) Organizar a conta de gerência e fornecer elementos para a elaboração do relatório de actividades;

m) Exercer as demais funções que por lei, regulamentos, ordem de serviço ou deliberação do exclusivo lhe forem cometidas;

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

A — Secção de Contabilidade, Património e Recursos Humanos:

Compete à Secção de Contabilidade, Património e Recursos Humanos:

Procedimentos relativos à contabilidade autárquica e património:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Proceder à classificação de documentos;

c) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;

d) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;

e) Controlar permanentemente o movimento de fundos, por intermédio do plano de tesouraria mensal;

f) Recepcionar os recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria;

g) Proceder ao registo de facturas e processar as respectivas ordens de pagamento;

h) Dar entrada às receitas provenientes da administração central;

i) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;

j) Participar na elaboração de documentos de gestão, como sejam o orçamento e o plano de actividades;

k) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de actividades;

l) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na Câmara Municipal ou cedidos a outras entidades Públicas;

m) Colaborar na organização actualização o inventário e cadastro de bens móveis pertença do município;

n) Organizar e actualizar os seguros de máquinas e viaturas;

o) Colaborar na organização, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, de um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escritura ou actos de sentença de expropriação e demais documentação relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios.

Procedimentos relativos ao serviço de Recursos Humanos:

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

b) Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;

c) Lavar listas de antiguidade;

d) Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;

e) Colaborar com a Presidência no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à avaliação do pessoal;

f) Proceder ao processamento de vencimentos e remunerações complementares;

g) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

h) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;

i) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

j) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

k) Promover, de acordo com orientações emanadas da presidência da Câmara, a formação do pessoal, através de acções de formação gerais ou específicas.

B — Secção de Aprovisionamento, Armazém e Serviços Urbanos:

Compete à secção de Aprovisionamento e Armazém:

a) Instruir os processos das aquisições necessárias para todos os serviços, incluindo abertura de concursos;

b) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as aquisições de material ou serviços, organizando um sistema de controlo das existências em armazém;

c) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de facturas;

d) Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna, propondo medidas tendentes a optimizar as aquisições destes materiais;

e) Proceder ao movimento de entradas em armazém (através de guias de remessa) e dar saída dos bens armazenados, através de pedidos de requisição.

C — Tesouraria:

Compete ao serviço de Tesouraria:

a) Liquidar as receitas virtuais e eventuais, entregando aos contribuintes os respectivos recibos dos documentos de cobrança e líquida juros se forem devidos;

- b) Manter devidamente arquivados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesas;
- d) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento depois de cumpridas as condições necessárias à sua efectivação, nos termos legais.

D — Gabinete Técnico Financeiro:

- a) Coordenar as actividades dos serviços de contabilidade, tesouraria, compras e gestão de *stocks*;
- b) Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação para gestão destinados ao responsável pela Divisão Administrativa e Financeira e ao executivo camarário;
- d) Providenciar uma correcta programação da actividade da tesouraria;
- e) Levar à prática as orientações definidas pelo responsável pela Divisão Administrativa e Financeira;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do Município;
- g) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- h) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriações e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios.

Artigo 15.º

Divisão Administrativa

1 — Composição:

- A — Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- B — Secção de Gestão Urbanística, Ambiente, Recursos Naturais e Serviços Sócio Culturais;
- C — Secção de Planeamento, Obras Municipais e Fundos Comunitários;
- D — Núcleo de Informática;
- E — Gabinete Técnico Jurídico.

2 — Competências — a Divisão Administrativa dirigida por um chefe de divisão tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal e coordenar os trabalhos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- b) Organizar e promover o contrato de execução das actividades da divisão;
- c) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos existentes;
- d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- e) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais competentes e decisão do presidente da Câmara, conforme a delegação de competências estabelecida;
- f) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços;
- h) Conservar à sua guarda e responsabilidade, o arquivo municipal;
- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- j) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constam do arquivo municipal;
- k) Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para o efeito.
- l) Organizar processos de contra-ordenação e contencioso fiscal;
- m) Assegurar as funções de notário privativo e de oficial público, através de:

Preparação de actos e documentos para elaboração de escrituras;
Organização de maços de documentos para elaboração de escrituras;
Organização de ficheiros de escrituras.

- n) Assegurar as funções de responsável de execuções fiscais;
- o) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais;
- p) Dar apoio nos processos de actos eleitorais;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados;
- r) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

A — Secção de Expediente, Taxas e Licenças:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos;
- b) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- c) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- d) Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente;
- e) Arquivar, depois de classificados os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.
- g) Propor logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- h) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade;
- i) Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
- j) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- k) Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público;
- l) Organizar e manter actualizados os seguros relativos a prédios urbanos e respectivo recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- m) Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e efectuar o processamento de recibos;
- n) Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença;
- o) Efectuar a conta corrente com os cobradores da piscina, pavilhão, feiras e mercado;
- p) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- q) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;
- r) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas;
- s) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;
- t) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- u) Organizar o registo de velocípedes, proceder aos exames de condução e emitir as respectivas licenças.

B — Secção de Gestão Urbanística, Ambiente, Recursos Naturais e Serviços Sócio-Culturais:

- a) Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- b) Dar apoio administrativo aos diferentes serviços de departamentos;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e documentos;
- d) Desenvolver os trâmites burocráticos relativos à legislação de operações urbanísticas, nomeadamente:

Recepção e organização de registo de processos de obras;
Fornecimento de plantas cartográficas e topográficas aos municípios;
Pedidos de pareceres a entidades estranhas ao Município relativos a licenciamentos de obras particulares;

Liquidação de guias de licenciamento de obras;
 Elaboração e remessa mensal dos dados informáticos relativos a licenças de obras para o INE;
 Elaboração e remessa mensal de mapas relativos a licenças de obras e loteamentos, pedidos de vistoria e licenças de ocupação para a repartição de finanças;
 Emissão de licenças de habitação, construção, restauração, ocupação, de edifícios novos e restaurados, e outras, emissão de certidões diversas no âmbito do departamento;
 Emissão de alvarás de loteamento e de obras de urbanização.

C — Secção de Planeamento, Obras Municipais e Fundos Comunitários:

a) Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
b) Dar apoio administrativo aos diferentes serviços de departamentos;
c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e documentos;
d) Organizar e actualizar os processos de todos os serviços afectos a cada departamento;
e) Articular com a secção de contabilidade os procedimentos e pagamentos de facturas de obras financiadas com fundos comunitários.

D — Núcleo de informática — ao Núcleo de Informática Compete:

a) Elaborar estudos no âmbito da função;
b) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão dos equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
c) Executar as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
d) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação;
e) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;
f) Gestão do *site* do município, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
g) Identificar as necessidades de formação específica informática e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades.

E — Gabinete Técnico-Jurídico:

a) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os trâmites ou recursos hierárquicos, os recursos contenciosos e as acções administrativas interpostas contra o município ou contra alguns dos seus órgãos ou respectivos titulares;
b) Dar pareceres jurídicos e técnicos administrativos que lhe sejam solicitados pela câmara ou pelo respectivo presidente ou pelos próprios serviços;
c) Acompanhar e preparar a decisão nos processos de contra-ordenação;
d) Organizar e acompanhar até à fase final, em cooperação com outros serviços, os processos de expropriação da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Departamento de Planeamento e Serviços Sócio Culturais

1 — Composição:

A — Divisão de Planeamento;
B — Divisão de Serviços Sócio-Culturais;
C — Serviços de Sanidade Pecuária;
D — Gabinete de Fundos Comunitários;
E — Gabinete de SIG;
F — Gabinete Técnico-Florestal;
G — Biblioteca.

2 — Competências — ao Departamento de Planeamento, dirigido por um director de departamento que coordenará as divisões e restantes estruturas orgânicas que constituem a sua unidade orgânica, compete:

a) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
b) Planear e acompanhar as acções a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, preservando a qualidade urbanística e com respeito pelo Plano Director Municipal;

c) Organizar e gerir todos os processos de candidatura aos fundos comunitários;
d) Gerir os espaços culturais e desportivos municipais;
e) Dinamizar e coordenação dos serviços sócio-culturais;
f) Colaborar na implementação local de programas ou iniciativas de âmbito nacional ou comunitárias;
g) Propor e coordenar planos de animação cultural municipal e de promoção turística do concelho;
h) Coordenar os trabalhos de arqueologia e museologia de forma a identificar e inventariar o património arqueológico e histórico do concelho, promovendo as acções que se verifiquem necessárias à salvaguarda desse mesmo património;
i) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

A — Divisão de Planeamento:

Composição:

Gabinete de Desenho:

Competência — à Divisão de Planeamento, dirigida por um chefe de divisão, compete:

a) Elaboração das propostas dos planos municipais de ordenamento do território;
b) Elaboração de projectos de operações de loteamento e de edificações de iniciativa municipal;
c) Emitir pareceres ou informações no âmbito de licenciamentos nos quais estejam em causa elementos de interesse histórico-cultural;
d) Coordenar e gestão da cartografia do concelho em articulação com os restantes sectores;
e) Propor e coordenar as aplicações SIG (Sistemas de Informação Geográfica), nos vários domínios específicos, ligados à actividade do município;
f) Estruturação e integração de dados digitais — cartografia e dados alfanuméricos;
g) Colaborar no processo de recolha de dados referente à construção, manutenção e actualização de uma base cartográfica de suporte a informação geo-referenciada;
h) Definir, em conjunto com o INE, os procedimentos de manutenção e a propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
j) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

Gabinete de Desenho:

a) Dar apoio à divisão e ao departamento na elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
b) Dar apoio à Divisão e ao Departamento na elaboração de projectos;
c) Colaborar no processo de atribuição de números de polícia.

B — Divisão de Serviços Sócio-Culturais:

Composição — a Divisão de Serviços Sócio-Culturais é constituída pelos seguintes sectores:

Serviços de Cultura, Desporto e Juventude;
 Serviços Sociais;
 Desenvolvimento Local e Turismo;
 Piscina.

Competências — à Divisão de Serviços Sócio-Culturais, dirigida por um chefe de divisão, compete:

a) Coordenar os vários serviços que se encontram na dependência directa da divisão;
b) Dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas na área de educação, nomeadamente através do apoio a actividades extracurriculares e organização dos transportes escolares;
c) Apoiar a escola, como instituição de base da comunidade concehliã;
d) Promover e apoiar acções de educação de base complementar de adultos;
e) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição do equipamento necessário, bem como a substituição do equipamento deteriorado.

B1 — Serviços de cultura, desporto e juventude sector da juventude:

- a) Promover o desenvolvimento de acções no âmbito da animação cultural, designadamente através da biblioteca municipal, escolas de música e exposições abrangentes de diversas artes;
- b) Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas de folclore, música, pintura, etnografia e promoção de aspectos mais característicos, fomentando o associativismo;
- c) Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- d) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras;
- e) Desenvolver acções de animação desportiva e ocupação de tempos livres, nomeadamente através de equipamentos colectivos, como: piscina municipal, pavilhão municipal, polidesportivos etc;
- f) Desenvolver e apoiar o desporto e recreação através de espaços físicos naturais ou especialmente vocacionados para esses fins, como sejam, rios, matas, barragens, parques, etc;
- g) Desenvolver actuações que visem a disciplina do comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- h) Promover acções de informação e animação destinados à juventude e à ocupação dos seus tempos livres;
- i) Promover a integração da juventude em todas as acções e iniciativas de carácter social, cultural, educativo e de lazer que de alguma forma se possa interligar com o desporto;
- j) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- l) Colaborar com os outros sectores no fomento do associativismo juvenil.

B2 — Serviços Sociais:

- a) Colaborar com as autoridades sanitárias em acções de diagnóstico de saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade;
- b) Apoiar a acção social escolar, nomeadamente através do estudo de carências económico-sociais da população, preconizando soluções;
- c) Inventariar necessidades existentes no âmbito de cada área social específica, fazendo diagnóstico de carências sociais e identificando as respostas mais adequadas aos problemas detectados;
- d) Realizar inquéritos económico-sociais, indispensáveis ao estudo de situações mais individualizadas;
- e) Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo;
- f) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos portadores de deficiência;
- g) Colaborar no âmbito das competências atribuídas à Câmara Municipal com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- h) Dinamizar a rede social no concelho, num trabalho de parceria alargado e efectivo, visando o planeamento estratégico da intervenção social a nível local.

B3 — Desenvolvimento Local e Turismo:

- a) Atendimento, prestação de informações e aconselhamento a pessoas e entidades sobre os apoios comunitários e nacionais;
- b) Divulgação dos programas operacionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- c) Orçamento sobre programas comunitários;
- d) Promoção dos espaços industriais concelhios.
- e) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- f) Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;
- g) Desencadear acções de informação, promoção e animação turística.
- h) Promover e participar nas mostras e feiras de artesanato;
- i) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- j) Promover e dinamizar um posto de turismo local e facultar todas as informações de índole turística, local, regional, nacional e internacional.

B4 — Piscina:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento das piscinas municipais;
- b) Permitir o bom funcionamento de todo o recinto envolvente;
- c) Manter sob atenta vigilância as máquinas, ferramentas e outro equipamento existente no parque;

- d) Proceder à reparação de quaisquer avarias que sejam detectadas, ou, caso não seja possível a sua reparação, dar imediato conhecimento da mesma;
- e) Vigiar, controlar e dar apoio necessário a todos os utilizadores;
- f) Manter as piscinas em perfeito estado de utilização;
- g) Assegurar as necessárias condições de higiene e limpeza do complexo.

C — Sector da Sanidade Pecuária:

- a) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- b) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais no mercado municipal;
- c) Promover a criação e fiscalização do canil municipal;
- d) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- e) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde que vagueiem na via pública;
- f) Promover e organizar concursos pecuários, no cumprimento de deliberações do executivo municipal;
- g) Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos sujeitos a licenciamento nos termos da Portaria n.º 6065 e demais legislação em vigor;
- h) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo e propor as providências que entender por convenientes.

D — Gabinete de Fundos Comunitários:

- a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais nacionais e europeus;
- b) Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;
- c) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos;
- d) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;
- e) Programar a apresentação de candidaturas e projectos municipais, dentro do quadro vigente;
- f) Sistematizar e arquivar toda a legislação dos fundos estruturais, nomeadamente directivas e normas nacionais;
- g) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instituições superiores;
- h) Elaborar os respectivos, pedidos de pagamento às entidades.

E — Gabinete de SIG:

- a) Recolher, estruturar, integrar e disponibilizar informação de interesse dos diversos departamentos da CMP, recorrendo a um Sistema de Informação Geográfica (SIG).
- b) Actualizar os dados de forma dinâmica
- c) Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- d) Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
- e) Promover a constituição e manutenção das bases de informações do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- f) Promover a actualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e as iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
- g) Apoiar a representação do município nas iniciativas municipais e intermunicipais no âmbito dos sistemas de informação geográfica.

F — Gabinete Técnico-Florestal:

- a) Elaboração do plano de defesa da floresta;
- b) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI);
- c) Articular a actuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;
- d) Propor projectos de investimento na área da Defesa da Floresta contra Incêndios;
- e) Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Protecção da Floresta contra Incêndios Florestais;

- f) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;
- g) Elaborar cartografia de infra-estruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; sinalizar as infra-estruturas floresta;
- h) Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- i) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;
- j) Apoiar tecnicamente, em situações de catástrofe ou calamidade, o Centro Municipal de Operações de Emergência e Protecção Civil.

G — Biblioteca:

- a) Promover, colaborar e apoiar iniciativas de incentivo à leitura;
- b) Proceder ao controlo do acervo existente na biblioteca;
- c) Fornecer aos utilizadores o material por eles solicitado;
- d) Fichar, organizar e classificar o material existente na biblioteca;
- e) Fazer o levantamento da documentação existente sobre a vida e história do município;
- f) Providenciar a permanente actualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;
- g) Dar apoio às bibliotecas instaladas ou a instalar a nível das freguesias;
- h) Colaborar no estudo das actividades educativas da população adulta e propor as medidas adequadas para a sua resolução;
- i) Executar as acções que, em matéria de educação, constem dos planos municipais.

Artigo 17.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Composição:

- A — Divisão Projectos e Empreitadas Municipais;
- B — Divisão de Manutenção;
- C — Gabinete de Topografia;
- D — Gabinete de Electrotecnia

2 — Competências — o Departamento de Obras Municipais, dirigido por um director de departamento, tem por atribuição o apoio técnico às actividades do município, na área das obras e serviços urbanos, prosseguindo uma acção operativa através das estruturas orgânicas que o compõem baseada numa planificação eficaz que permita obter elevados índices de eficiência, quer em termos de concepção e execução de obras quer de prestação de serviços.

O director de departamento, para além das acções de coordenação referidas terá, entre outras, as seguintes competências:

- a) Instrução dos processos de concurso de quaisquer obras desde a fase de preparação do programa de concurso e caderno de encargos até à consignação dos trabalhos, conclusão das obras e auto finais;
- b) Superintender e coordenar os trabalhos dos Gabinetes de Projecto e Topografia na execução das tarefas necessárias aos serviços do departamento, bem como dos serviços de outros departamentos tendo em conta as prioridades da Câmara Municipal definidas pelo seu presidente;
- c) Gerir os recursos humanos e técnicos dos serviços que constituem a estrutura orgânica do seu departamento;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

A — Divisão Projectos e Empreitadas Municipais:

Composição:

Gabinete de Projectos:

Competências — à Divisão de Projectos e Empreitadas Municipais compete:

- a) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, conferência de facturas e recepção de obras realizadas, estabelecendo as necessárias ligações com os empreiteiros e os seus técnicos;
- b) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços da divisão;
- c) Instruir para apreciação do executivo, assuntos que exijam deliberação, relativos à Divisão;

d) Zelar pelo cumprimento das acções aprovadas pela Câmara no âmbito da área de intervenção da divisão;

e) Proceder às aquisições necessárias para a realização dos trabalhos cometidos aos serviços, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo abertura de concursos;

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

Gabinete de Projectos:

g) Projectar, medir e orçamentar, em colaboração com o Gabinete de desenho e Divisão de Planeamento, as obras municipais que lhe foram confiadas;

B — Divisão de Manutenção:

Composição:

- 1 — Núcleo de Viaturas e Máquinas;
- 2 — Núcleo de Armazém e Oficinas.

À Divisão de Manutenção compete:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem de águas pluviais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem das águas residuais;
- c) Execução de ramais para drenagem de águas residuais e pluviais;
- d) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração directa desde que constituam obra nova se forem das áreas de saneamento básico ou recuperação do património e todas as acções realizadas com a expansão e conservação das vias municipais;
- e) Colaborar na elaboração de programação física das obras por forma a otimizar os meios existentes;
- f) Preencher os suportes administrativos básicos necessários ao controlo de custos da obra;
- g) Requisitar, atempadamente, os materiais e ferramentas para qualquer obra específica;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços.
- i) Promover o cumprimento das acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
- j) Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema;
- k) Executar ramais de água, de acordo com pedidos recebidos;
- l) Proceder às ligações e cortes de água necessários;
- m) Manter actualizado o cadastro do cemitério municipal;
- n) Actuar em conformidade com o legalmente previsto no sentido de dotar os serviços dos cadastros devidamente actualizados dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- o) Proceder à recolha de dados e tratamento de informação técnica, bem assim como aos estudos necessários na área do saneamento básico que propiciem indicadores úteis de gestão, permitam fornecer elementos de natureza estatística credíveis quer para tratamento interno quer para serem fornecidos às entidades oficiais que o solicitem e sirvam de base a decisões que seja oportuno tomar no sector;
- p) Propor a introdução da sinalética necessária ao regulamento do trânsito nas estradas municipais;
- q) Manter actualizada a sinalética existente nas estradas municipais;
- r) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro dos perímetros urbanos e estradas municipais;
- s) Vistoriar periodicamente as vias rodoviárias municipais para ver da necessidade de conservação ou reparação e informar superintendente;
- t) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

Núcleo de Viaturas e Máquinas:

- a) Fazer a afectação de máquina e viaturas aos diferentes serviços, de acordo com as necessidades materiais humanas;
- b) Providenciar sobre a manutenção, reparação e utilização de veículos da Câmara;

c) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços;

d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas da Câmara.

e) Indicar e justificar com a antecedência necessária os materiais a adquirir para a execução dos trabalhos requisitados;

f) Apresentar folha de obra das actividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;

g) Garantir o bom funcionamento e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;

h) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de manutenção das máquinas;

i) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumo de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, etc.).

Núcleo de Armazém e Oficinas:

a) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos realizados pelas oficinas de carpintaria, electricidade, serralharia e mecânica;

b) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou reparação;

c) Assegurar o bom funcionamento das máquinas e utensílios respectivos;

d) Garantir o preenchimento dos documentos de suporte do controlo dos custos dos trabalhos desenvolvidos nas oficinas.

e) Proceder à aquisição de bens específicos não incluídos nas outras unidades orgânicas, após adequada instrução dos respectivos processos incluindo a abertura de concursos;

f) Receber os fornecimentos resultantes das aquisições referidas na alínea anterior;

g) Dar satisfação aos pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respectivo dirigente de serviço;

h) Gestão de *stock* de materiais em armazém;

i) Prover às necessidades de utilização de combustíveis lubrificantes, elaborando as respectivas requisições;

j) Fazer a gestão dos funcionários afectos às oficinas, de modo a rentabilizar os recursos humanos ao seu dispor;

k) Proceder à imputação dos custos referentes a cada obra, tais como materiais, equipamento e pessoal.

D — Gabinete de Topografia — ao Gabinete de Topografia compete:

a) Elaboração de trabalhos de topografia (implantações, levantamentos, medições) solicitados via departamento de Obras Municipais;

b) Gerir os levantamentos cartográficos concelhios, fornecendo as cópias solicitadas pelos serviços;

c) Fiscalizar, quando solicitado pelos serviços competentes, a implantação, alinhamentos e cotas de nível, de acordo com critérios superiormente aprovados.

E — Gabinete de Electrotecnia:

a) Executar as obras quer em oficina, quer em locais de aplicação da especialidade de electricidade, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento de Obras Municipais e de outros serviços municipais, quando necessário;

b) Participar na elaboração de planos e programas de electrificação das zonas urbanas e rurais do município;

c) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhes seja atribuído para a realização das suas actividades;

d) Executar os demais trabalhos para que estejam apetrechados e de acordo com as orientações superiormente definidas;

e) Proceder à recolha de dados e prestar as devidas informações relativamente à expansão da rede pública de electrificação

Artigo 18.º

Departamento de Gestão Urbanística, Ambiente e Recursos Naturais

Composição:

A — Divisão de Gestão Urbanística;

B — Divisão de Ambiente e Recursos Naturais;

C — Gabinete Jurídico, de Fiscalização.

Competências — o Departamento de Gestão Urbanística, Ambiente e Recursos Naturais, dirigido por um director de departamento, que tem as seguintes competências:

a) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos ao departamento;

b) Submeter a despacho do presidente ou vereador os assuntos da sua competência;

c) Dirigir o pessoal do departamento em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente ou vereador, distribuindo o serviço de forma mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

d) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento e preservação do meio ambiente do concelho;

e) Promover, com aprovação superior, a política ambiental concelhia junto aos cidadãos, em especial junto à comunidade escolar e às actividades comerciais e industriais, realizando para o efeito colóquios, palestras, reuniões, etc;

f) Colaborar com as entidades competentes na gestão da Reserva Agrícola Nacional (RAN) e Reserva Ecológica Nacional (REN);

g) Dar parecer sobre as desafectações da RAN;

h) Promover e dinamizar espaços agro-florestais para fins lúdicos e ou pedagógicos relacionados com a actividade em meio rural;

i) Promover a valorização paisagística dos espaços rurais;

j) Promover aproveitamento dos recursos naturais e da paisagem para fins económicos, sociais e de lazer;

k) Colaborar na organização dos processos de expropriação, desde a sua fase inicial até à fase judicial;

l) Promover a delimitação dos artigos rústicos pertencentes à Câmara Municipal;

m) Colaborar com os outros sectores no âmbito da protecção de zonas ecológicas; agrícolas e de interesse para a salvaguarda do património histórico, paisagístico e cultural;

n) Propor e coordenar as acções ligadas à habitação social, em articulação com os outros sectores;

o) Emitir pareceres ou informações no âmbito das várias operações urbanísticas;

p) Dar parecer, sob o ponto de vista de arquitectura, sobre as várias operações urbanísticas;

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

A — Divisão de Gestão Urbanística — a Divisão de Gestão Urbanística, dirigida por um chefe de divisão, desenvolve as seguintes atribuições:

a) Apreciar os projectos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;

b) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;

c) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos ao Departamento, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;

d) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilização dos técnicos projectistas;

e) Fiscalizar e vistoriar as obras particulares de urbanização;

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

B — Divisão de Ambiente e Recursos Naturais — à Divisão de Ambiente e Recursos Naturais, dirigida por um chefe de divisão, compete:

Sector do Ambiente:

a) Promoção acções de educação e sensibilização ambiental e conservação da natureza;

b) Promoção de acções de formação no âmbito da Agenda 21 local e planos municipais de ambiente;

c) Promoção de acções de defesa, protecção e melhoria da qualidade do ambiente;

d) Controlo da qualidade da água de abastecimento público e piscina municipal, promovendo a realização de análises periódicas;

- e) Monitorização da qualidade das águas balneares;
- f) Gestão do canil municipal;
- g) Promover a captura e abate de animais vadios na área urbana;
- h) Proceder ao levantamento dos recursos naturais existentes no município, propor e promover o seu aproveitamento ou reabilitação;
- i) Proceder ao licenciamento e fiscalização de utilizações do domínio hídrico.

Sector de Espaços Verdes:

- k) Proceder à conservação e manutenção dos espaços verdes municipais;
- l) Organizar e manter em condições de operacionalidade o viveiro municipal;
- m) Acompanhar a construção de parques e jardins do município em articulação com os restantes serviços
- n) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais.

Sector de Limpeza e Higiene Pública:

- o) Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- p) Cemitério Municipal;
- q) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência dos cemitérios;
- r) Promover a inumações e exumações;
- s) Manter actualizado o cadastro das sepulturas;
- t) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

Gabinete Jurídico e Fiscalização:

- a) Dar pareceres jurídicos, sempre que tal se justifique no âmbito dos processos relacionados com quaisquer operações urbanísticas;
- b) Dar pareceres jurídicos e técnico administrativos, relacionados com a sua competência que lhe sejam solicitados pelo director de departamento ou pelo presidente da Câmara;
- c) Colaborar com a Secção Administrativa que dá apoio ao departamento na instrução dos vários processos administrativos tratados no departamento;
- d) Receber os munícipes, de forma a prestar as informações e os esclarecimentos solicitados sobre processos que corram termos nesta Câmara Municipal relativos ao departamento.

Fiscalização:

- a) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre administração urbanística, nomeadamente na detecção, a tempo, de loteamento ou construções ilegais;
- b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pelo gabinete e departamento, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações detectadas;
- c) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- d) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais.
- e) Realizar as vistorias necessárias a poder ser ordenada demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- f) Esclarecer os munícipes e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos, posturas e outras normas municipais e demais legislação em vigor;
- g) Elaborar autos de notícia, sempre que se verifique a infracção da legislação em vigor;
- h) Elaborar participações com vista a instauração de processos de contra-ordenação por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO II

Artigo 19.º

Do quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

- 2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.
- 3 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica do serviço, é da competência da respectiva chefia.

Artigo 20.º

Direcção e chefia

- 1 — Os lugares de direcção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.
- 2 — Quando a uma unidade orgânica não corresponda categoria de chefia, competirá a coordenação ao funcionário mais categorizado, ou ao que for designado pelo imediato superior hierárquico.
- 3 — O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o presidente da Câmara pela execução e orientação dos diferentes serviços.

CAPÍTULO III

Das disposições finais

Artigo 21.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior, instruções, circulares, normas e regulamentos que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- f) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- g) Preparar, quando disso incumbido, as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara;
- h) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e orçamento do município de gestão enunciado na alínea a) do artigo 2.º do capítulo I.

Artigo 22.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com o estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril.

Artigo 23.º

Adaptação

- 1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.
- 2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.
- 3 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente, por razões de eficácia, pode a Câmara Municipal proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

1 — Este Regulamento entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

[illegible]

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Carreira	Escalaões								Obs.
			P	V	T	A Criar	T		1	2	3	4	5	6	7	8	
Informática	Técnico de Informática	Técnico informática grau 3 Nível 2							640	670	710	750					
		Técnico informática grau 3 Nível 1							580	610	640	680					
		Técnico informática grau 2 Nível 2							520	550	580	610					
		Técnico informática grau 2 Nível 1							470	500	530	560					
		Técnico informática grau 1 Nível 3							420	440	470	500					
		Técnico informática grau 1 Nível 2							370	390	420	450					
		Técnico informática grau 1 Nível 1							332	340	370	400					
Técnico Profissional	Topógrafo	Estagiário							290								
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
	Técnico Profissional....	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
	Experimentador Metrologista	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
	Desenhador	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
	Animador Cultural	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
	Animador Desportivo	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
	Fiscal Municipal	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							305	315	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
	Téc. Construção Civil	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
	Medidor Orçamentista	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
Chefia	Assistente Adm.	Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
		Técnico Prof. Especialista Principal							305	315	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
Administrativo	Tesorero	Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
		Técnico Profissional de 2ª Classe							199	209	218	228	249				
		Coordenador							360	380	410	450					
Apoio Educativo	Acção Educativa	Técnico Prof. Especialista Principal							316	326	330	345	360				
		Técnico Profissional Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Profissional Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Profissional de 1ª Classe							222	228	238	254	269				
Pessoal Auxiliar	Motorista Transportes Colectivos	Assistente de Acção Educativa							269	280	295	316	337				
		Assistente de Acção Educativa							222	233	244	254	269	290			
		Assistente de Acção Educativa							199	209	218	228	238	249			
		Encarregado de Serviços de Higiene e Limpeza							244	249	254	264					
		Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais							155	165	181	194	209	222	238	259	
		Motorista Transportes Colectivos							175	184	199	214	233	259			
		Motorista de Pesados							151	160	175	189	204	218	233	249	
		Tractorista							142	151	160	175	189	204	218	233	
		Leitor Cob. Consumos							175	184	194	204	214	222	238		
		Enc. Parques Maq. Viat.							244	249	254	264					
		Enc. Parques Des/Recre.							244	249	254	264					
		Fiel de Armazém							142	151	165	181	194	209	222	238	
		Auxiliar Administrativo							128	137	146	155	170	184	199	214	
		Auxiliar Serv. Gerais							128	137	146	155	170	184	199	214	
		Auxiliar Acção Educ.							133	142	151	160	170	181	194	209	
		Cantoneiro de Limpeza..							155	165	181	194	214	228			
		Coveiro							155	165	181	194	214	228			
		Guarda-Nocturno							133	142	151	165	181	194	209	228	

1 lugar a extinguir quando vagar

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Carreira	Escalaões								Obs.
			P	V	T	A Criar	T			1	2	3	4	5	6	7	8	
	Telefonista	Telefonista	2	0	2		2	H	133	142	151	165	181	194	209	228		
	Nadador Salvador	Nadador Salvador	1	1	2		2	H	128	137	146	155	170	184	199	214		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	1	1	2		2	H	142	151	160	175	189	204	218	233		
Operário	Operário Qualificado	Encarregado	1	0	1		1	V	269	280	290	300						
		Calceteiro Principal							204	214	222	238	254					
		Calceteiro	2	0	2		2	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Canalizador Principal							204	214	222	238	254					
		Canalizador	9	0	9		9	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Carpinteiro de Limpos Principal							204	214	222	238	254					
		Carpinteiro de Limpos	3	1	4		4	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Electricista Principal							204	214	222	238	254					
		Electricista	1	1	2		2	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Pedreiro Principal							204	214	222	238	254					
		Pedreiro	3	0	3		3	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Troilha Principal							204	214	222	238	254					
		Troilha	13	2	15		15	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Serralheiro Mecânico Principal							204	214	222	238	254					
		Serralheiro Mecânico	1	0	1		1	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Chapeiro Principal							204	214	222	238	254					
		Chapeiro	0	1	1		1	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Asfaltador Principal							204	214	222	238	254					
		Asfaltador	1	0	1		1	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Jardineiro Principal							204	214	222	238	254					
		Jardineiro	8	3	11		11	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Marteleiro Principal							204	214	222	238	254					
		Marteleiro	1	0	1		1	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
		Lubrificador Principal							204	214	222	238	254					
		Lubrificador	2	0	2		2	V	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Operário Altamente Qualificado	Mecânico Principal							233	244	254	269	285					
		Mecânico	2	1	3		3	V	189	199	209	222	244					
		Marceneiro Principal							233	244	254	269	285					
		Marceneiro	1	0	1		1	V	189	199	209	222	244					
		Soldador Principal							233	244	254	269	285					
		Soldador	1	0	1		1	V	189	199	209	222	244					
	Operário Semiquualificado	Operador Estações Elevatórias de tratamentos ou depuradoras	1	0	1		1	V	233	244	254	269	285					
		Encarregado	2	0	2		2	V	249	259	269	280						
		Cantoneiro de Vias Municipais	21	1	22		22	H	137	146	155	165	181	194	214	228		3 lugares a extinguirem quando vagarem
		Cabouqueiro	0	1	1		1	H	137	146	155	165	181	194	214	228		
		Porta Miras	0	1	1		1	H	137	146	155	165	181	194	214	228		

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Listagem n.º 159-C/2007

Lista de adjudicações de 2006

João Gonçalves Martins Batista, presidente da Câmara Municipal de Chaves, torna pública, para efeitos do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99 de 2 de Março, a lista de todas as empreitadas adjudicadas pelo Município de Chaves no ano de 2006, com indicação dos respectivos valores, formas de atribuição e entidades adjudicatárias:

Designação da empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (s/IVA) (em euros)
Circular Externa de Chaves. Rotunda da Zona Industrial / Quinta da Telhado	Concurso público	Anteros Empreitadas S.A.	525.130.57
Requalificação da E.M. Ventuzelos / Vilas Boas	Concurso público	Anteros Empreitadas S.A.	210.651.20
Requalificação das Muralhas e Arranjo Paisagístico da Área Envolvente ao Forte de São Neutel	Concurso público	Telabel Construções, S.A.	1.056.200.93
Ampliação do Centro de Saúde de Chaves n.º 1	Concurso público	Santana & Cª S.A.	477.292.56
Ligação do Pólo Universitário e Laboratório de Qualidade (Tecnopólo) às Vias de Ligação à Fronteira - 2.ª Fase - Troços 1 e 2	Concurso público	Anteros Empreitadas S.A.	633.698.81
Rede de Drenagem de Águas Residuais de Santa Cruz – Sanfins da Castanheira	Concurso público	Consócio — Construções Serra do Larouco/Escavações e Terraplanagens do Barroso	234.585.61
Arquivo Municipal de Chaves	Concurso público	Santana & Cª S.A.	473.555.99
Rede de Drenagem de Águas Residuais de Moreiras Torre	Concurso público	Habimarante Sociedade de Construções S.A.	262.288.76
Requalificação e Revitalização do Jardim Público	Concurso público	José Moreira & Filhos, L.º	498.473.23
Pavimentação e Beneficiação de Arruamentos e Estradas – Bustelo	Concurso Limitado	UrbanopUrbanização e Obras Públicas, L.º	42.030.00
Requalificação da Rua do Calvário	Concurso Limitado	Anteros Empreitadas S.A.	41.097.23
Pavimentação e Beneficiação de Arruamentos e Estradas — Cando	Concurso Limitado	Anteros Empreitadas S.A.	34.161.25
Polidesportivo da Freguesia de Selhariz	Concurso Limitado	Norte Ténis Construção de Complexos Desportivos, L.º	21.834.52