

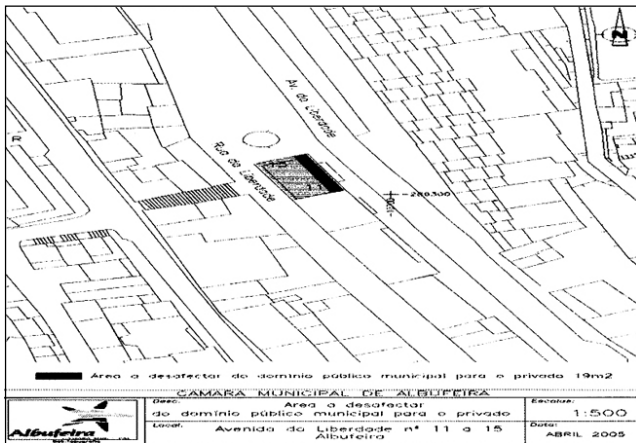
- 11 — [Anterior n.º 10.]
12 — [Anterior n.º 11.]

Edital n.º 480/2005 (2.ª série) — AP. — *Desafectação do domínio público municipal, de uma parcela de terreno, com a área de 19 m², sita na Avenida da Liberdade, em Albufeira.* — Desidério Jorge da Silva, presidente da Câmara Municipal de Albufeira:

Faz saber, de acordo com o disposto na alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º, conjugado com o artigo 91.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Albufeira, em sessão ordinária realizada no dia 30 de Junho de 2005, mediante proposta da Câmara Municipal de Albufeira, aprovou a desafectação do domínio público municipal, de uma parcela de terreno, com a área de 19 m², sita na Avenida da Liberdade, em Albufeira, que confronta do norte com o Largo do Poço Novo, do sul com Corcovada — Indústria Turística, S. A., do nascente com a Avenida da Liberdade e do poente com a Travessa da Liberdade, destinado à formalização de escritura de compra e venda com Adelino Ribeiro e José Jesus Cabrita, devidamente identificada na planta que se anexa.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume, publicado no boletim mensal *Informação Municipal da Câmara Municipal de Albufeira*, nos jornais locais e na 2.ª série do *Diário da República*.

15 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOCHETE

Aviso n.º 5672/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que nesta Câmara Municipal se efectuaram rescisões, celebrações e renovações de contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes indivíduos, durante o mês de Junho de 2005:

Contratos a termo resolutivo certo:

Vânia Cristina Rosado Ramalho, com a categoria de auxiliar administrativo, para exercer funções na Divisão Administrativa — Repartição de Recursos Humanos, remunerada pelo escalão 1, índice 128, pelo prazo de sete meses, com início em 13 de Junho de 2005.

Pedro Alexandre Gonçalves Dias Franco, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, para exercer funções no Gabinete de Apoio à Presidência, remunerado pelo escalão 1, índice 400, pelo prazo de 12 meses, com início em 13 de Junho de 2005.

Maria Paula Rodrigues Ramos Pereira, com a categoria de técnico superior, estagiário, para exercer funções na Divisão de Serviços Sociais e Culturais, animação cultural, remunerada pelo escalão 1, índice 321, pelo prazo de 12 meses, com início em 14 de Junho de 2005.

José Manuel Chefe Marques Samouqueiro, com a categoria de pintor, para exercer funções na Divisão de Obras Municipais — Sector da Pintura, remunerado pelo escalão 1, índice 142, pelo prazo de 12 meses, com início em 20 de Junho de 2005.

Susana Cristina Banha Pereira, com a categoria de auxiliar administrativo, para exercer funções na Divisão Administrativa Repartição de Recursos Humanos, remunerada pelo escalão 1, índice 128 pelo prazo de 12 meses, com início em 23 de Junho de 2005.

Renovações:

Nos termos do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 23/04, de 22 de Junho em conjugação com o n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho, considera-se renovado o contrato de trabalho de Luís Miguel Rosa Carraça até ao dia 1 de Dezembro de 2005.

Rescisões:

Nos termos da alínea b) do n.º do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/97, de 17 de Julho, consideram-se rescindidos os contratos de trabalho de Alfredo Dias Guerra, a partir de 1 de Junho de 2005, Jorge Horácio Varela Silva, a partir de 1 de Junho de 2005, e António João Maduro Guerreiro, a partir de 7 de Junho de 2005.

18 de Julho de 2005. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Carlos Morais*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 5673/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato administrativo de provimento.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do vereador José Gonçalves de 30 de Junho de 2005, foi concedida a rescisão de contrato administrativo de provimento, à ajudante de viveirista, Filomena Maria Jesus Pena Pereira Rebelo, a partir de 23 de Agosto de 2005.

11 de Julho de 2005. — O Vereador dos Serviços Municipais de Protecção Civil e Serviço de Saúde Ocupacional, *Henrique Rosa Carreiras*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso n.º 5674/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se a apreciação pública o seguinte Projecto de Regulamento Municipal, tendo em vista a recolha de sugestões, no prazo de 30 dias úteis contados da presente publicação.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Pedro Parreira Cardoso*.

Proposta de alteração da orgânica da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

Tendo em vista o cumprimento do disposto no artigo 2.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que determina que a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais devem adequar-se aos objectivos de carácter permanente do município, procedeu-se à introdução na Orgânica da Câmara Municipal das alterações que a seguir se enunciam, pelos motivos abaixo indicados, passando a designar-se de Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo.

Os procedimentos respeitantes ao licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas assumem especial relevância pelo reflexo que têm na vida dos particulares, por conseguinte, a planificação do serviço e a determinação dos métodos de trabalho nesta área deve merecer um tratamento prudente, de molde a serem evitados períodos de espera alongados e circuitos desnecessários.

Na mesma medida considera-se essencial promover o estreitamento do diálogo entre os serviços responsáveis por tais procedimentos administrativos e os utentes.

Por força do acima exposto, procedeu-se à criação de um serviço de atendimento do público especializado nesta matéria, o qual se encontra integrado na Secção de Apoio Administrativo do Departamento Técnico.

Este serviço de atendimento passa a ser, nestes moldes, composto por funcionários pertencentes à mesma secção com clara experiência nesta matéria e conhecimento profundo das vicissitudes que informam os procedimentos administrativos desta natureza.

Para além disso, espera-se com a adopção de tal medida conseguir um vincado espírito de equipa entre quem atende e quem procede às operações de apoio administrativo da instrução de tais procedimentos.

Não restam quaisquer dúvidas quanto ao facto de que quem atende sente intensamente o peso da responsabilidade pela forma de execução das tarefas e grau qualitativo dos restantes serviços municipais, na medida em que é directamente confrontado pelos respectivos interessados, e isto é claramente sintomático no âmbito dos procedimentos desta natureza, exactamente, como já se referiu, pelo impacto que essas funções têm na sua vida particular.

Foram também introduzidas alterações no que respeita às competências relativas à higiene, saúde e segurança no trabalho, mediante a sua afectação a um serviço próprio, aspirando-se deste modo garantir mais eficazmente o cumprimento das normas disciplinadoras desta matéria.

Procedeu-se, ainda, à extinção do Sector de Taxas e Licenças, tendo-se optado por integrá-lo na Secção de Atendimento Geral, face ao respectivo esvaziamento por força da criação do serviço de atendimento em matéria de licenciamento e autorização administrativas para a execução de operações urbanísticas.

Aproveitou-se ainda para reformular as competências da Divisão Financeira no que respeita, nomeadamente ao Gabinete de Apoio às Actividades Económicas — que passa a corresponder ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico — tendo-se optado por consagrar neste Regulamento as efectivas funções do grupo de técnicos superiores da área financeira.

Procedeu-se ainda à transferência das funções de apoio administrativo em matéria de execução de empreitadas de obras municipais para a Secção de Aprovisionamento e Património, eliminando-se um circuito desnecessário e a duplicação de funções entre secções.

Face à actual abrangência e relevância dos serviços prestados pelo Sector das Tecnologias afigura-se adequado proceder à respectiva afectação directa a quem detém o poder de direcção máximo, assegurando-se deste modo o correcto planeamento das acções a adoptar nesta matéria. Por conseguinte, propõe-se que o Sector das Tecnologias passe a ser supervisionado pelo titular do presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada na matéria, deixando tal unidade orgânica de se integrar na Divisão Administrativa.

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprovou o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho, introduziu na ordem jurídica relevantes alterações à aplicação do contrato de trabalho na administração pública, sendo a mais significativa a de conferir às pessoas colectivas públicas a faculdade de celebrarem contratos de trabalho por tempo indeterminado.

Com efeito, e no que respeita especificamente à administração local desde que seja criado um quadro de pessoal para o referido efeito, e o respectivo regulamento interno de organização preveja as normas pelas quais se processa a selecção de trabalhadores, é possível a celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas.

Ora, não restam dúvidas que subsistem claras vantagens na utilização da figura do contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas e que começam, exactamente, com a forma de selecção dos recursos humanos.

Presentemente, é possível à entidade empregadora mediante previsão em regulamento interno criar um processo de selecção específico, que para além de ser susceptível de imprimir, desde logo, maior celeridade à admissão de recursos humanos, tem a vantagem clara de permitir a criação de um procedimento adequado às respectivas necessidades nessa área.

Para além disso, o facto de se poder exigir desde logo determinadas qualificações aos candidatos tem por efeito, designadamente, a restrição do período de aprendizagem, a redução de custos na formação inicial e a garantia da adequação das aptidões dos executores.

Estamos em presença de um valioso instrumento que dota a administração das mesmas armas que se encontram presentemente atribuídas ao sector privado, habilitando-as ao recurso a melhores meios na procura da excelência no exercício das respectivas atribuições.

Por conseguinte, optou-se por dotar a Câmara Municipal de um quadro próprio para este efeito (v. anexo III), tendo-se introduzido neste Regulamento as normas a observar no procedimento de selecção de trabalhadores sujeitos a tal regime (v. anexo IV).

Por último, aproveitou-se para proceder à criação de seis vagas de técnico superior, quatro vagas de auxiliar de serviços gerais e seis vagas de auxiliar administrativo (as quais se encontram distribuídas pelos quadros constantes dos anexos II e III), tendo em

vista garantir a operacionalidade dos serviços face à criação de novos espaços culturais e recreativos — como sejam o Pavilhão Multiusos o Centro Cultural e de Congressos de Angra do Heroísmo e o edifício do Jardim dos Corte Reais — e correspondente dinamização, bem como em virtude do acréscimo de atribuições municipais que se verificará aquando da transferência de competências para as autarquias locais, nos termos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento disciplina a organização dos serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo com vista à prossecução das atribuições do município.

2 — No desempenho das actividades em que ficam investidos, por força deste Regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções, tarefas e operações definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;
- Incremento de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços aos cidadãos;
- Aceleração do processo de decisão;
- Participação organizada e empenhada de todos os agentes do município e dos cidadãos na actividade municipal;
- Criação de condições que permitam o estímulo profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 2.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve pautar-se pelo seguinte:

- Qualidade e inovação correspondendo à necessidade contínua de mudança do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico de modo a permitir a racionalização dos recursos e aumento da produtividade;
- Coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, garantindo-se a articulação entre as unidades orgânicas tendo em vista a célere e integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Transparência na tomada das decisões, e incremento do diálogo e da participação expressos numa atitude permanente de interacção com os cidadãos;
- Prioridade das actividades operativas sobre as actividades, instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas;
- Correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- Utilização de projectos quando a realização de missões com finalidade económico-social e carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

- Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

- b) Colaborar na elaboração dos documentos provisionais e de prestação de contas;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município e das respectivas comissões;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, designadamente, participando as ausências à Secção de Administração Geral;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou vereadores, nas respectivas áreas de actividade;
- g) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global dos serviços;
- h) Apoiar e promover o recurso às novas tecnologias de informação;
- i) Garantir a implementação de todas as medidas de modernização administrativa, bem como proceder ao diagnóstico dos procedimentos internos que obstem directa ou indirectamente à prossecução de tal fim;
- j) Zelar pela arrecadação das receitas municipais.

Artigo 4.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — Os directores de departamento são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos chefes de divisão adstritos às unidades orgânicas respectivas, tendo como critérios a unidade orgânica onde estão inseridos e os assuntos a tratar.

2 — Os chefes de divisão são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos e na ausência de directores de departamento, pelos chefes de secção tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

3 — Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os chefes de secção, nas suas faltas ou impedimentos, são substituídos por funcionários administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

CAPÍTULO 5.º

Organização dos Serviços Municipais

Artigo 5.º

Estrutura geral

1 — Para a realização das suas atribuições a Câmara Municipal de Angra do Heroísmo dispõe das seguintes unidades orgânicas e serviços operativos:

- a) Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município;
- b) Divisão de Acção Social;
- c) Departamento Administrativo e Financeiro;
- d) Departamento Técnico;
- e) Sector de Tecnologias de Informação;
- f) Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — O presidente da Câmara poderá, ainda, constituir um Gabinete de Apoio Pessoal, nos termos da lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo consta do anexo 1, que fica a fazer parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Dependência hierárquica

As unidades orgânicas referidas no artigo anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada na matéria.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio Pessoal

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

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

Artigo 8.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco;
- c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo no respectivo orçamento as verbas necessárias para o efeito;
- f) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto protecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Proceder à elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de protecção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura de protecção civil, nomeadamente, o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores (SRPCBA);
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais das comunidades afectadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares, quando necessário, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de acção e trabalhos de natureza técnica.
- p) Apoiar o centro municipal de operações de emergência de protecção civil.

3 — O Serviço Municipal de Protecção Civil fica na dependência directa do presidente da Câmara.

Artigo 9.º

Sector das Tecnologias de Informação

1 — Ao Sector das Tecnologias de Informação compete:

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

2 — O Sector das Tecnologias da Informação fica na dependência directa do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada na matéria.

SECÇÃO I

Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município

Artigo 9.º

Competências

À Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município compete, designadamente:

- a) Promover a adopção de iniciativas para o desenvolvimento de actividades culturais e desportivas, bem como as relacionadas com tempos livres, relações públicas, turismo e promoção do município;
- b) Elaborar estudos com vista à avaliação da situação socio-cultural e desportiva do Concelho, atendendo às actividades desenvolvidas nesse âmbito pela Câmara;
- c) Implementar e promover a manutenção das condições de segurança a observar na instalação e manutenção de balizas e tabelas existentes nos recintos desportivos e escolares, permanentes ou temporários.

Artigo 10.º

Competências do chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município

Ao chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município compete:

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

Artigo 11.º

Estrutura

A Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município compreende:

- a) Gabinete da Cultura;
- b) Gabinete do Desporto e Tempos Livres;

- c) Gabinete de Promoção do Município;
- d) Sector de Apoio Administrativo.

Artigo 12.º

Competências do Gabinete da Cultura

Ao Gabinete da Cultura compete, designadamente:

- a) Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, bem como acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do concelho;
- b) Assegurar a gestão dos recintos culturais, designadamente, do Teatro Municipal, Centro Cultural e de Congressos e similares, bem como dos recursos humanos a eles afectos;
- c) Assegurar a conservação, tratamento e limpeza dos espaços referidos na alínea anterior e respectivos equipamentos, sem prejuízo da competência atribuída à Divisão de Obras Municipais no que respeita à conservação das referidas infra-estruturas, mediante a realização de obras;
- d) Promover iniciativas culturais de âmbito municipal e concretizar programas específicos que estimulem a criação cultural;
- e) Estabelecer programas culturais de âmbito intermunicipal;
- f) Estabelecer contactos com órgãos de administração central e regional e com associações da área cultural, que visem realizações no concelho;
- g) Promover actuações adequadas à defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do município, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais e Divisão Financeira, quando for caso disso;
- h) Fomentar as artes tradicionais na área do município.

Artigo 13.º

Competências do Gabinete do Desporto e Tempos Livres

Ao Gabinete do Desporto e Tempos Livres compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal e os recursos humanos a ele afectos bem como do parque desportivo escolar referente ao primeiro ciclo;
- b) Apoiar as colectividades que fomentam a prática desportiva;
- c) Promover a utilização pública de equipamentos pertencentes a empresas, colectividades e escolas através de protocolos de colaboração;
- d) Apoiar a realização de manifestações desportivas organizadas por colectividades e juntas de freguesia;
- e) Apoiar a promoção de acções de formação para agentes desportivos e associativos;
- f) Gerir os espaços, instalações e equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres das populações (zonas balneares, parques de campismo, parques infantis), fomentando a sua utilização;
- g) Assegurar a conservação, tratamento e limpeza dos espaços referidos na alínea anterior, e respectivos equipamentos, sem prejuízo da competência atribuída à Divisão de Obras Municipais no que respeita à conservação das referidas infra-estruturas imóveis mediante a realização de obras;
- h) Promover a animação dos espaços/instalações, utilizados para ocupação de tempos livres e lazer.

Artigo 14.º

Competências do Gabinete de Promoção do Município

Ao Gabinete de Promoção do Município compete, designadamente:

- a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o concelho, organizando para o efeito um arquivo;
- b) Proceder à recolha de propostas para inclusão no *Boletim Municipal*, sujeitando-as à apreciação e decisão superiores;
- c) Assegurar a informação aos munícipes sobre a actividade municipal, através da edição do *Boletim Municipal* ou outro meio;

- d) Promover e participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem;
- e) Coordenar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;
- f) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho, no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
- g) Dar apoio às relações protocolares estabelecidas pelo município com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico e ou em vídeo;
- h) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- i) Estabelecer os contactos solicitados pelos eleitos municipais;
- j) Assegurar e apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;
- k) Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do município;
- l) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- m) Estabelecer e actualizar, em colaboração com a Divisão Financeira, o acervo de bens e serviços à disposição dos municípios;
- n) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do município;
- o) Promover e apoiar medidas e acções visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município;
- p) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do município nas suas variadas potencialidades;
- q) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município;
- r) Assegurar as tarefas respeitantes ao licenciamento da actividade de restauração de bebidas e estabelecimentos de hospedagem da competência do município, em colaboração com a Divisão de Urbanismo, sem prejuízo das competências desta em matéria de licenciamento de operações urbanísticas;
- s) Fiscalizar o exercício das actividades mencionadas na alínea anterior em articulação com a fiscalização municipal.
- b) Atender os municípios que apresentem problemas sociais graves e estudar, encaminhar, acompanhar e promover a sua resolução;
- c) Actuar na prevenção primária junto de crianças e jovens apoiando as famílias;
- d) Promover a integração social e autonomia dos grupos mais vulneráveis e incentivar a solidariedade interjeccional;
- e) Combater a exclusão social e espacial e promover o desenvolvimento local;
- f) Fomentar a solidariedade e a participação activa da sociedade civil;
- g) Assegurar as infra-estruturas e serviços que garantam o bem-estar das populações, obviando as situações de carência social;
- h) Avaliar os meios necessários à realização dos planos de actividades do município, na área da acção social;
- i) Proceder e colaborar com outras entidades no que concerne ao levantamento de carências sociais;
- j) Promover, conjuntamente com outras entidades, a realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;
- k) Propor medidas de protecção à infância e terceira idade;
- l) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo as medidas julgadas necessárias e adequadas ao seu combate;
- m) Colaborar com as instituições ligadas à acção social;
- n) Proceder ao levantamento das carências do município no sector de habitação;
- o) Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação;
- p) Efectuar os estudos necessários à definição da política do município em matéria de habitação social e de habitação própria;
- q) Apoiar o desenvolvimento de cooperativas e acções de habitação, bem como a auto construção;
- r) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas, em projectos de desenvolvimento de habitação;
- s) Divulgar, junto dos municípios, estudos e projectos de habitação, bem como informações relativas a condições ou aquisições de habitação própria.

Artigo 17.º

Competências do chefe da Divisão de Acção Social

Ao chefe da Divisão de Acção Social compete:

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

Artigo 18.º

Estrutura

À Divisão de Acção Social compreende:

- a) Gabinete de Desenvolvimento Social;
- b) Gabinete de Intervenção Sócio-Habitacional.

Artigo 19.º

Competências do Gabinete de Desenvolvimento Social

Ao Gabinete de Desenvolvimento Social compete:

- a) Dinamizar e gerir as políticas de desenvolvimento social;
- b) Promover e gerir, em articulação com instituições públicas e privadas, acções e programas destinados à infância e juventude, família e comunidade, população idosa, designadamente, iniciativas que visem a luta contra a pobreza e exclusão social, rendimento mínimo garantido e outros análogos com vista ao desenvolvimento social;

Artigo 15.º

Competências do Sector de Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo compete:

- a) Dar apoio administrativo aos serviços da Divisão;
- b) Assegurar o atendimento do público no âmbito das actividades desenvolvidas pela Divisão;
- c) Organizar e dar encaminhamento aos processos da Divisão;
- d) Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e registos activos, bem como os que vierem a ser determinados;
- e) Executar o expediente da Divisão, submetendo-o à assinatura do responsável e encaminhando-o para os serviços centrais de expediente;
- f) Assegurar todas as tarefas administrativas de tratamento da informação dos serviços da Divisão.

SECÇÃO II

Divisão de Acção Social

Artigo 16.º

Competências

À Divisão de Acção Social incumbe a coordenação e apoio técnico na área de acção social, competindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir para a definição de direitos sociais e melhoria do bem-estar social;

- c) Estudar e promover acções de informação e sensibilização dos munícipes na área da acção social;
- d) Assegurar o apoio técnico ao desenvolvimento das redes sociais;
- e) Diagnosticar e estudar os problemas sociais da comunidade;
- f) Divulgar sessões de esclarecimento, palestras, encontros e colóquios que visem o desenvolvimento social;
- g) Prestar atendimento e esclarecimento ao público no âmbito da acção social: rendimento mínimo garantido, pensões sociais, bolsas de emprego e similares, encaminhando-o para outras entidades, quando for caso disso.

Artigo 20.º

Competências do Gabinete de Intervenção Sócio-Habitacional

Ao Gabinete de Intervenção Sócio-Habitacional compete:

- a) Organizar os processos de arrendamento de fogos;
- b) Elaborar propostas de actualização de rendas;
- c) Assegurar a correcta ocupação dos fogos;
- d) Assegurar a informação em matéria sócio-habitacional em geral bem como responder a pedidos de esclarecimento sobre a mesma matéria;
- e) Proceder ao levantamento do quadro físico e social do património habitacional;
- f) Efectuar estudos de caracterização socioeconómica dos utentes e eventuais destinatários dos fogos municipais;
- g) Promover acções de intervenção social de apoio na área de actividades.

SECÇÃO III

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 21.º

Direcção

O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um director de Departamento, a quem compete desenvolver as atribuições da respectiva unidade orgânica.

Artigo 22.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Promover a execução de todas as tarefas próprias da respectiva unidade orgânica;
- b) Dar apoio ao órgão executivo do município;
- c) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- d) Colaborar, com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- e) Promover a actualização do inventário patrimonial do município;
- f) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respectiva formação;
- g) Superintender na elaboração dos documentos provisionais e de prestação de contas e demais documentação financeira;
- h) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- i) Assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas ao município nos termos legalmente estabelecidos.

2 — O Departamento Administrativo e Financeiro é composto pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira.

Divisão Administrativa

Artigo 23.º

Competências

À Divisão Administrativa compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pela respectiva unidade orgânica ou por outras que não disponham de serviço de apoio administrativo;
- b) Assegurar o apoio jurídico às diferentes unidades orgânicas.

Artigo 24.º

Competências do chefe da Divisão Administrativa

1 — Ao chefe da Divisão Administrativa compete:

- a) Coordenar e orientar as actividades da Divisão em conformidade com os regulamentos internos, deliberações da Câmara e despachos do seu presidente, e bem assim resolver todas as dúvidas que lhe forem apresentadas pelos responsáveis dos serviços respectivos;
- b) Autenticar documentos municipais bem como certificar actos e factos em matéria alheia ao âmbito da competência das diferentes secções, nos termos previstos no presente Regulamento;
- c) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos necessários ao funcionamento da Divisão;
- d) Gerir os respectivos recursos humanos, promovendo a sua valorização, nomeadamente em matéria de formação;
- e) Desempenhar todas as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 25.º

Estrutura

A Divisão Administrativa compreende:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secção de Administração Geral;
- c) Secção de Taxas e Licenças e de Atendimento Geral;
- d) Sector de Fiscalização Municipal.

Artigo 26.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

- a) Promover a recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- b) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que lhe sejam solicitados sobre matérias do âmbito jurídico e organizacional;
- c) Promover e colaborar na formação dos recursos humanos ao serviço da autarquia;
- d) Participar na instrução de processos de contra-ordenação e de natureza disciplinar, em articulação com a Secção de Administração Geral.

Artigo 27.º

Competências da Secção de Administração Geral

1 — À Secção de Administração Geral compete:

- a) No que respeita ao serviço de expediente:
 - i) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
 - ii) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;

- iii) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- iv) Superintender e assegurar o serviço telefónico e o serviço de reprografia, bem como a limpeza de instalações e demais tarefas realizadas pelo respectivo pessoal auxiliar;
- v) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- vi) Assegurar o exercício das funções legalmente cometidas ao município, em matéria de processos de recenseamento bem como de quaisquer processos eleitorais; organizar e superintender no arquivo geral tendo em conta a idade dos documentos: arquivo activo, arquivo semiactivo e arquivo inactivo;
- vii) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- viii) Encaminhar e organizar os *Diários da República*, conforme o procedimento interno estabelecido, e analisar o seu conteúdo, recolhendo a legislação e demais elementos com interesse municipal e assegurando a respectiva difusão pelas unidades orgânicas cuja actividade o justifique;
- ix) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.
- x) Assegurar o apoio administrativo aos processos de contra-ordenações, designadamente, promovendo a instrução dos respectivos procedimentos, e proceder à respectiva organização;

b) Em matéria de recursos humanos:

- i) Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, contratação, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- ii) Assegurar os procedimentos respeitantes ao regime e controlo de assiduidade do pessoal, bem como elaborar as respectivas listas de antiguidade;
- iii) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- iv) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- v) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- vi) Prestar apoio na instrução de processos disciplinares e similares;
- vii) Prestar apoio à classificação de serviço do pessoal;
- viii) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal;

- c) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo;

Artigo 28.º

Secção de Taxas e Licenças e de Atendimento Geral

À Secção de Taxas e Licenças e de Atendimento Geral compete:

- a) Em matéria de taxas e de licenças:
 - i) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
 - ii) Liquidar taxas e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias e assegurar a coordenação e controlo das que forem emitidas por outros serviços;
 - iii) Conferir os mapas de cobrança das taxas resultantes da utilização de mercados e feiras, campo de jogos, parques, balneários e similares, bem como processar as respectivas guias de receita;
- b) Em matéria de atendimento do público:
 - i) Informar o público encaminhando-o para os serviços adequados, quando for caso disso;
 - ii) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;
 - iii) Registrar e encaminhar as petições dos particulares e demais documentos recebidos;
 - iv) Emitir alvarás municipais;

- c) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorram logicamente do normal desempenho das suas funções;
- d) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.

Artigo 29.º

Sector de Fiscalização Municipal

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

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

Divisão Financeira

Artigo 30.º

Competências

1 — À Divisão Financeira compete, designadamente:

- a) Apoiar o órgão executivo na definição da política financeira do município;
- b) Implementar e acompanhar o Plano Oficial de Contabilidade das autarquias locais;
- c) Coordenar as actividades e operações conducentes à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e demais documentação financeira;
- d) Elaborar estudos de natureza financeira necessários às actividades desenvolvidas pelo município;
- e) Coordenar e dirigir os respectivos serviços, designadamente no que concerne ao controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;
- f) Assegurar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos ao movimento das receitas e das despesas;
- g) Controlar a execução do orçamento, determinando o necessário processamento das respectivas modificações, revisões e alterações;
- h) Acompanhar as contas correntes camarárias propondo medidas para a sua gestão;
- i) Fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da Tesouraria;
- j) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis.

Artigo 31.º

Competências do chefe da Divisão Financeira

Ao chefe da Divisão Financeira compete:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada;
- b) Coordenar a elaboração dos documentos previsionais, promovendo a sua execução, bem como dos documentos de prestação de contas e demais documentação financeira;
- c) Promover e assegurar os procedimentos respeitantes à candidatura do município a fundos estruturais e similares;
- d) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- e) Orientar e assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas ao município, nos termos legalmente estabelecidos;
- f) Orientar e assegurar a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município;

- g) Desempenhar as demais funções que forem estabelecidas por lei, regulamentação, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 32.º

Estrutura

A Divisão Financeira compreende:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
b) Secção de Contabilidade;
c) Secção de Aprovisionamento e Património;
d) Tesouraria.

Artigo 33.º

Competências do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete, nomeadamente:

- a) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
b) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e emitir pareceres sobre matéria económico-financeira e organizacional, tendo em vista uma eficaz e eficiente gestão municipal;
c) Apoiar e acompanhar o processo de elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em articulação com as diversas unidades orgânicas;
d) Promover e acompanhar a participação do município em sistemas de incentivos;
e) Preparar as peças processuais necessárias à contratação de empréstimos bancários e prestar o apoio técnico no que concerne ao controlo da execução dos respectivos planos financeiros bem como à negociação das taxas de juros;
f) Fomentar a implementação de sistemas de informação de gestão municipal e o recurso às novas tecnologias na área financeira;
g) Promover e apoiar a formação de âmbito económico-financeiro dos recursos humanos das diversas unidades orgânicas;
h) Proceder às operações de controlo financeiro das empreitadas, nomeadamente no que respeita à prestação e ao reforço das cauções legalmente exigidas e à elaboração das respectivas contas;
i) Apoiar o fortalecimento das estruturas empresariais concelhias;
j) Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;
k) Divulgar instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;
l) Apoiar a organização de colóquios, seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial;
m) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;
n) Promover a articulação com os organismos da administração central e regional com responsabilidades nas políticas de formação profissional e emprego;
o) Implementar procedimentos com vista à recolha, sistematização e divulgação de informação, por forma a constituir uma base de dados que permita analisar as tendências de desenvolvimento do concelho.

Artigo 34.º

Competências da Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete, designadamente:

- a) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
b) Assegurar a regular utilização dos fundos permanentes;
c) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita, ordens de pagamento e operações de tesouraria;
d) Garantir o registo de despesas a nível de cabimentação, liquidação e pagamento;
e) Controlar as operações de tesouraria;
f) Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;
g) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
h) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos

- necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;
i) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de contribuição autárquica, empréstimos, participações, patrocínios ou outros meios de obtenção de receita;
j) Proceder à emissão de débitos à tesouraria;
k) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e o arquivo inerente à secção;
l) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
m) Organizar os documentos de prestação de contas;
n) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e demais fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;
o) Elaborar balancetes mensais;
p) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas;
q) Proceder mensalmente à reconciliação bancária;
r) Prestar apoio administrativo ao Gabinete de Economia e Gestão Municipal;
s) Assegurar a cobrança coerciva das dívidas ao município nos termos legalmente estabelecidos;
t) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção, bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.

Artigo 35.º

Competências da Secção de Aprovisionamento e Património

À Secção de Aprovisionamento e Património compete, designadamente:

1 — Em matéria de aprovisionamento:

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

2 — Em matéria de património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
b) Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de carga e promovendo a afixação de um exemplar das mesmas no serviço ou sector a que os bens estão afectos, bem como implementando o controlo sistemático entre os referidos documentos, as fichas e os mapas de inventário;
c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de

- bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
 - e) Desenvolver e acompanhar os procedimentos relativos ao registo predial e matricial dos imóveis do município bem como às respectivas actualizações;
 - f) Proceder ao registo e respectivas actualizações de todos os demais bens do município que, por lei, estejam sujeitos a registo;
 - g) Realizar verificações físicas periódicas, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, a propor ao órgão executivo.

3 — Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.

Artigo 36.º

Competências da Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificando a existência das condições necessárias para esse efeito;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Registar o diário da tesouraria e o respectivo resumo, bem como a conta corrente de documentos;
- f) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de depósitos, guias de reposições e outros registados no respectivo diário de tesouraria e correspondente resumo;
- g) Zelar pela segurança das disponibilidades em cofre e controlar as contas bancárias do município, utilizando, preferencialmente para este efeito, os meios disponibilizados pelas instituições bancárias através da Internet;
- h) Manter actualizados os livros, documentos e fichas de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente determinadas;
- j) Remeter à Secção de Contabilidade, até ao 8.º dia útil de cada mês, cópias dos extractos bancários da totalidade das contas do município.

SECÇÃO IV

Departamento Técnico

Artigo 37.º

Direcção

O Departamento Técnico é dirigido por um director de departamento, a quem compete desenvolver as atribuições da respectiva unidade orgânica.

Artigo 38.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do Departamento Técnico:

- a) A realização de actividades de carácter operativo atribuídas por lei ao município;
- b) A coordenação das actividades do Departamento;
- c) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades do Departamento;
- d) Assegurar o exercício das actividades respeitantes ao licenciamento e autorização municipal de operações urbanísticas;
- e) Assegurar a gestão, conservação e manutenção das infra-estruturas e equipamentos afectos ao Departamento;
- f) Implementar sistemas de promoção da qualidade dos empreendimentos urbanos;

- g) Promover a elaboração de planos, estudos e projectos no âmbito das atribuições do Departamento;
- h) Executar as demais funções resultantes da lei, deliberação ou despacho.

2 — O Departamento Técnico dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Urbanismo;
- b) Divisão de Serviços Urbanos;
- c) Divisão de Obras Municipais;
- d) Serviço de Saúde Pública Veterinária;
- e) Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento do Público;
- f) Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

Divisão de Urbanismo

Artigo 39.º

Competências

1 — A Divisão de Urbanismo detém competências respeitantes ao licenciamento, autorização e fiscalização de operações urbanísticas, à elaboração de planos, estudos e projectos da respectiva área, bem como em matéria de trânsito e outras que lhe sejam legalmente cometidas.

2 — Em matéria de licenciamento de operações urbanísticas compete à Divisão:

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

3 — Em matéria de trânsito, compete à Divisão elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação.

Artigo 40.º

Competências do chefe da Divisão de Urbanismo

Ao chefe da Divisão de Urbanismo compete:

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

Artigo 41.º

Estrutura

A Divisão de Urbanismo compreende:

- a) Gabinete Técnico;
- b) Gabinete de Desenho e Topografia;
- c) Sector de Vistorias e Fiscalização.

Artigo 42.º

Competências do Gabinete Técnico

Ao Gabinete Técnico compete, designadamente:

- a) Elaborar projectos de obras municipais, incluindo medições, orçamentos, programas de concurso e cadernos de encargos;
- b) Informar processos de licenciamento de operações urbanísticas e reclamações relacionadas com a mesma matéria bem como executar as demais tarefas que resultem da aplicação do regime jurídico de urbanização e edificação;
- c) Emitir pareceres sobre ocupação da via pública;
- d) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- e) Elaborar estudos e planos urbanísticos, bem como acompanhar e apoiar a elaboração dos que sejam objecto de adjudicação a entidades exteriores;
- f) Desenvolver estudos com vista à preservação e valorização do património monumental, arquitectónico e paisagístico;
- g) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento rodoviário, designadamente no que concerne à regulamentação do trânsito.

Artigo 43.º

Competências do Gabinete de Desenho e Topografia

Ao Gabinete de Desenho e Topografia, compete, designadamente:

- a) Executar tarefas nas áreas de desenho e topografia;
- b) Executar as demais funções que forem superiormente determinadas.

Artigo 44.º

Competências do Sector de Vistorias e Fiscalização

Compete ao Sector de Vistorias e Fiscalização, designadamente:

- a) Realizar as vistorias necessárias que decorram da aplicação da lei, designadamente, do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e do Regulamento Geral de Edificações Urbanas;
- b) Fiscalizar o cumprimento da legislação referente a operações urbanísticas, designadamente, verificando a conformidade das operações com os projectos aprovados;
- c) Executar as demais funções resultantes da legislação urbanística, nomeadamente, efectivando embargos, bem como as que forem superiormente determinadas.

Divisão de Serviços Urbanos

Artigo 45.º

Competências e estrutura

À Divisão de Serviços Urbanos compete, designadamente, nos seguintes espaços:

1 — Mercados e Feiras:

- a) Assegurar o funcionamento dos mercados e feiras municipais bem como a vigilância das respectivas instalações;
- b) Zelar pela limpeza diária e conservação dos equipamentos dos mercados e feiras municipais;
- c) Organizar e assegurar a distribuição de postos de venda;
- d) Colaborar com os demais serviços de fiscalização económica e de salubridade pública na área das respectivas atribuições.

2 — Zonas Verdes:

- a) Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos jardins e demais espaços verdes, bem como das instalações sanitárias públicas;

- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos;
- c) Organizar e manter os viveiros necessários à arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes no concelho;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

3 — Cemitérios:

- a) Assegurar o funcionamento dos cemitérios municipais, designadamente, procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências dos cemitérios;
- c) Dar conhecimento à Câmara dos jazigos que se apresentem em estado de abandono, a fim de ser declarada a sua prescrição a favor do município;
- d) Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- e) Organizar e manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;
- f) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
- g) Apoiar as juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais, sempre que assim seja determinado;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

4 — Vias municipais:

Pavimentar os espaços pertencentes ao domínio público e privado do município, bem como zelar pela respectiva manutenção e reparação.

5 — Compete, ainda, à Divisão de Serviços Urbanos, em matéria de gestão de viaturas, designadamente:

- a) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços da Câmara Municipal;
- b) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- c) Zelar pela conservação dos equipamentos respectivos.

6 — A Divisão de Serviços Urbanos compreende um Gabinete Técnico bem como um Sector de Serviços Gerais, sendo este responsável pela execução das operações materiais necessárias ao cumprimento das atribuições da Divisão de Serviços Urbanos, previstas nos números anteriores.

7 — Ao Gabinete Técnico, mencionado no número anterior, compete:

- a) Prestar o apoio técnico necessário à realização das actividades da respectiva unidade orgânica;
- b) Desenvolver estudos e projectos, bem como propor a implementação de medidas que visem a optimização do exercício das funções cometidas à Divisão;
- c) Exercer as demais funções que forem estabelecidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior bem como as que resultem da decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 46.º

Competências do Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

Ao chefe da Divisão de Serviços Urbanos compete:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, as deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior bem como as que resultem da decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;
- d) Implementar e promover a manutenção das condições de higiene, saúde e segurança no trabalho relativamente aos respectivos recursos humanos.

Divisão de Obras Municipais

Artigo 47.º

Competências e estrutura

1 — À Divisão de Obras Municipais compete, designadamente:

- a) Dar parecer sobre projectos de obras municipais;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;
- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição e de revisões de preços, mapas e outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- e) Elaborar autos de consignação, de recepção provisória e definitiva, realizando as respectivas vistorias;
- f) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
- g) Promover a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- h) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afectos à Divisão.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *h)* do número anterior, entende-se por património municipal, designadamente, o edifício dos Paços do Concelho, recintos desportivos, culturais e de lazer, bem como edifícios escolares e habitação social.

3 — Para além do grupo de pessoal que executará as operações materiais necessárias ao cumprimento das atribuições da Divisão de Obras Municipais, previstas no n.º 1, esta unidade orgânica integrará, ainda, um Gabinete Técnico, ao qual compete:

- d) Prestar o apoio técnico necessário à realização das actividades da respectiva unidade orgânica;
- e) Desenvolver estudos e projectos, bem como propor a implementação de medidas que visem a optimização do exercício das funções cometidas à Divisão;
- f) Exercer as demais funções que forem estabelecidas por lei, regulamento, deliberação, despacho, ou determinação superior, bem como as que resultem da decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 48.º

Competências do chefe da Divisão de Obras Municipais

1 — Ao chefe da Divisão de Obras Municipais compete:

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

Artigo 49.º

Serviço de Saúde Pública Veterinária

Ao Serviço de Saúde Pública Veterinária, compete, designadamente:

- a) Promover a execução das tarefas atribuídas ao médico veterinário municipal;
- b) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária;

- c) Acompanhar os processos de licenciamento dos estabelecimentos ou empreendimentos que comercializem produtos alimentares, bem como fiscalizar o respectivo funcionamento.

Artigo 50.º

Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento do Público

À Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento do Público:

- a) No que respeita ao apoio administrativo:
 - i) Assegurar o expediente das unidades orgânicas do Departamento;
 - ii) Organizar e dar o encaminhamento devido a todos os processos do Departamento;
 - iii) Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e arquivos específicos do Departamento;
 - iv) Emitir alvarás de licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas;
- b) No que respeita ao Atendimento do Público:
 - i) Atender e informar os utentes no âmbito dos procedimentos relacionados com a execução de operações urbanísticas;
 - ii) Prestar apoio na elaboração de requerimentos, outros documentos bem como no preenchimento de formulários em matéria de operações urbanísticas;
 - iii) Registrar e encaminhar as petições dos utentes e demais documentos recebidos no âmbito de procedimentos respeitantes a operações urbanísticas;
- c) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção, bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.

Artigo 51.º

Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

1 — O Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho prossegue os seguintes objectivos:

- a) Promover a implementação e garantir a manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;
- b) Desenvolver condições técnicas que assegurem a aplicação de medidas de prevenção;
- c) Informar e formar os trabalhadores em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Informar e consultar as comissões de segurança e saúde no trabalho, os representantes dos trabalhadores ou na sua falta os próprios trabalhadores.

2 — Ao Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho compete a realização de todas as acções legalmente previstas bem como as que sejam superiormente determinadas, tendo em vista a integral prossecução dos objectivos previstos no número anterior e dos que se encontrem legalmente previstos, relativamente a todas as unidades orgânicas e serviços operativos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III**Recursos humanos**

Artigo 52.º

Grupos

Encontram-se integrados na presente orgânica os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;

- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário.

Artigo 53.º

Quadros

1 — Os quadros de recursos humanos da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo encontram-se previstos nos anexo II e III os quais ficam a fazer parte integrante do presente Regulamento.

2 — O quadro previsto no anexo II reporta-se a funcionários e agentes administrativos, sendo que o quadro constante do anexo III tem por objecto os lugares destinados a trabalhadores sujeitos ao Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — O preenchimento dos lugares previstos no quadro constante do anexo III é precedido de um processo de selecção que se rege pelas normas prevista no anexo IV que constitui parte integrante do presente Regulamento, nos termos do artigo 5.º, n.º 6, do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública.

4 — Os lugares previstos no quadro constante do anexo II extinguem-se por força da respectiva vacatura, transitando, automaticamente, para o quadro constante do anexo III, à excepção dos lugares que se reportem a categorias de acesso.

Artigo 54.º

Mobilidade

1 — A afectação dos recursos humanos às diferentes unidades orgânicas é determinada pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

2 — A distribuição e mobilidade de recursos humanos dentro de cada unidade ou serviço é da competência do respectivo dirigente ou responsável.

CAPÍTULO IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 55.º

Efectivação de serviços

O preenchimento dos lugares previstos nos quadros será efectivado de acordo com as necessidades de serviço e por decisão do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, sendo respeitados em cada ano os respectivos limites de despesa fixados na lei.

Artigo 56.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais poderá o presidente da Câmara Municipal, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 57.º

Norma revogatória

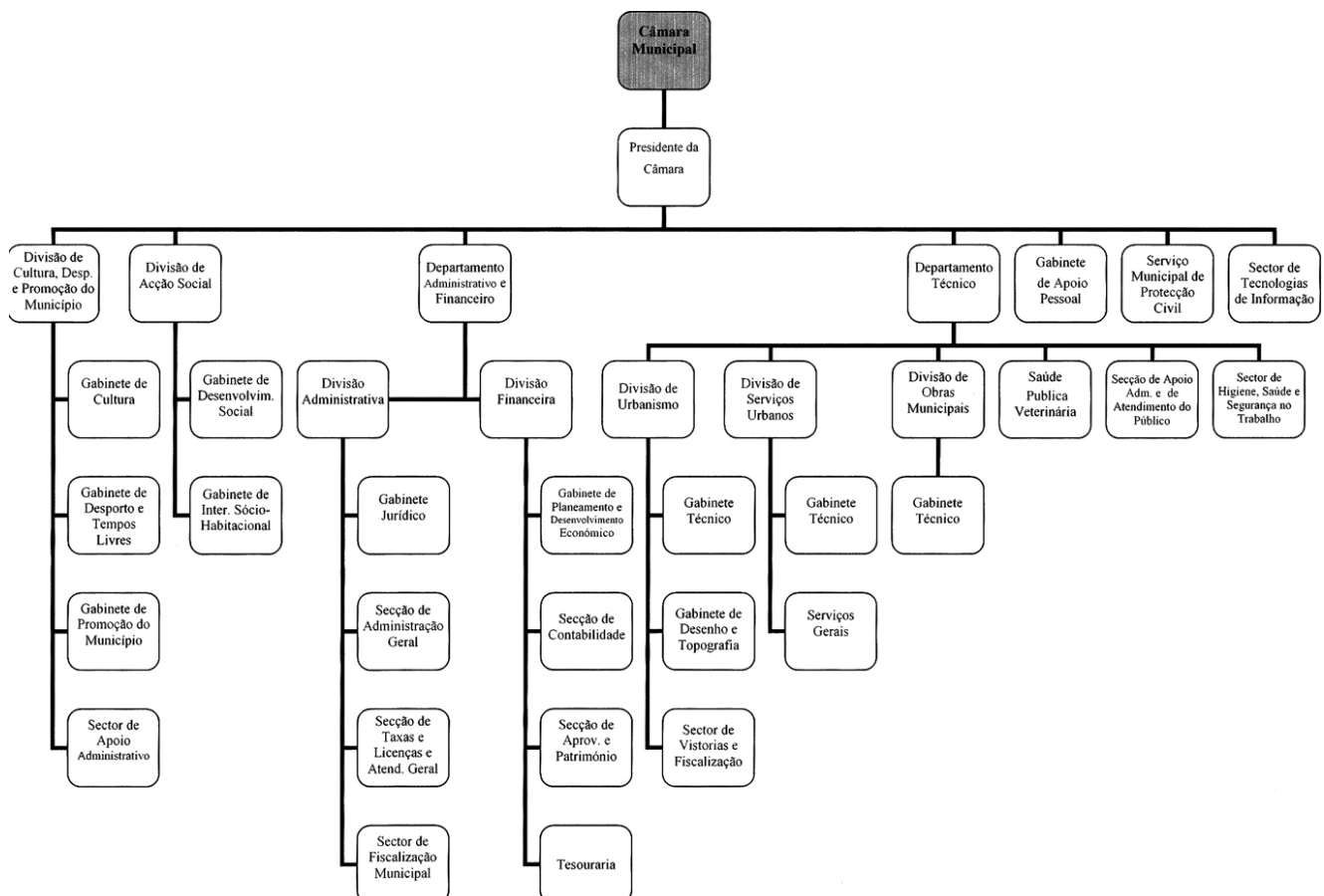
A partir da entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

ANEXO I (artigo 5.º, n.º 3)



ANEXO II
(artigo 52.º, n.ºs 1 e 2)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.	
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos		
Dirigente e de chefia	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2	—	
		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	—	5	5	—	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	3	3	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—				
	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	3	3	1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—				
	Médico veterinário	Assessor principal	710	—	770	830	900	—	—	—	—	1	1	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—				
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	12	9	3	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
De 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—	—					
De 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—	—					
Técnico superior	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	1	1	—	(e)	
	De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—					
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	2	2	—	(f)
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—	—				
	Técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—	—				
Técnico-profissional	Construção civil	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Técnico-profissional	Topógrafo	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Desenhador	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	2	1		
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Técnico-profissional	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	3	3	—	(g)
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	3	2	1		
	Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—					
	Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
	De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
	De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—	
		Principal	269	274	295	316	337	—	—	—				
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—				
	Assistente administrativo	Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	(a)			
		Principal	222	233	244	254	269	290	—	—				
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—				
Auxiliar	—	Auxiliar técnico	199	209	218	228	238	249	—	—	1	1	—	(h)
	—	Encarreg. de cemitério	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	—	
		Encarreg. de mercados	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	—	
		Encarreg. de parques desport. e ou recreat.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	—	
	—	Encarreg. de parque de máq. e viat. automóv.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	—	
	Encarreg. de pessoal auxiliar	Encarreg. de pessoal auxiliar	214	218	222	228	—	—	—	—	1	1	—	
Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	1	1	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Auxiliar	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	3	2	–	
	Motorista de transp. colectivos	Motorista de transp. colectivos	175	182	199	214	233	259	–	–	2	2	–	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	9	9	–	
	Fiel de amaz. ou merc. e feiras	Fiel de armazém ou mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	3	3	–	
	Fiel de rouparia	Fiel de rouparia	142	151	160	170	181	189	199	214	1	1	–	
	Auxiliar técnico de campismo ...	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249	–	–	1	1	–	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	–	–	1	1	–	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	1	1	–	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	22	20	2	
	Vigil. de jard. e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	128	137	146	155	170	184	199	214	7	7	–	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	7	6	1	
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228	–	–	7	7	–	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	2	2	–	
Chefia de pes. operário	Encarregado-geral	Encarregado-geral	305	316	337	345	–	–	–	–	2	1		
	Encarregado	Encarregado	285	290	295	305	–	–	–	–	1	1		
Operário altamente qualificado.	Serralheiro mecânico	Operário principal	233	244	254	269	290	–	–	–	2	2	–	
		Operário	187	197	207	222	244	–	–	–	–	–	–	
Operário qualificado	Calceteiro	Encarregado	285	290	305	–	–	–	–	–	1	1	–	(a)
		Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	–	–	–	
		Operário	142	151	160	170	184	189	214	233	13	13	–	
	Canalizador	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	1	1	–	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	–	–	–	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	3	3	–	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	–	–	–	
	Electricista	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	3	2	1	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	–	–	–	
	Pedreiro	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	11	9	2	
Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	–	–	–		
Pintor	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	11	11	–		
	Operário	142	151	160	170	164	199	214	233	–	–	–		
Jardineiro	Encarregado	285	290	295	305	–	–	–	–	2	2	–	(a)	
	Operário principal	204	214	222	236	254	–	–	–	–	–	–		
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	20	17	3		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.	
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos		
Operário semiqualficado	—	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	3	3	—	(b)	
	Cantoneiro	Operário	137	146	155	165	161	194	214	228	26	25	1		
	Cabouqueiro	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	1	1	—	(h)	
Informática	Técnico de informática	Téc. de informática do grau 3, nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—					
		Téc. de informática do grau 3, nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—					
		Téc. de informática do grau 2, nível 2	520	220	580	610	—	—	—	—					
		Téc. de informática do grau 2, nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—					
		Téc. de informática do grau 1, nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—					
		Téc. de informática do grau 1, nível 2	370	390	420	450	—	—	—	—					
		Téc. de informática do grau 1, nível 1	326	340	370	400	—	—	—	—					
		Téc. de informática-adjunto, nível 3	285	300	321	337	—	—	—	—					
		Téc. de informática-adjunto, nível 2	244	259	274	295	—	—	—	—					
		Téc. de informática-adjunto, nível 1	209	222	238	259	—	—	—	—					
		Estagiário	—	(c) 290	—	—	—	—	—	—					—
			—	(d) 187	—	—	—	—	—	—					—

(a) Lugar criado por força do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(b) Lugar criado por força do n.º 5 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Lugar a extinguir quando vagar e que resulta da aplicação do artigo 18.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 12 de Dezembro.

(f) A extinguir quando vagarem.

(g) Um lugar a extinguir quando vagar.

(h) A extinguir quando vagar.

ANEXO III

(artigo 53.º, n.ºs 1 e 2)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Dirigente e de chefia	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	5	—	5	
		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	—
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	—	1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	4	—	4	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—				
	Técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—				
Técnico-profissional	Topógrafo	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Desenhador	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Técnico-profissional	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—				
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	—	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	
		Principal	269	274	295	316	337	—	—	—	—	—	—	
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—	—	—	—	
	Assistente administrativo	Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	7	—	7	
		Principal	222	233	244	254	269	290	—	—	—	—	—	
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	
Auxiliar	—	Auxiliar técnico	199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	
	—	Encarreg. de cemitério	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	
		Encarreg. de mercados	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	
		Encarreg. de parques desport. e ou recreat.	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	
	—	Encarreg. de parque de máq. e viat. automóv.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	—	1	
	Encarreg. de pessoal auxiliar	Encarreg. de pessoal auxiliar	214	218	222	228	—	—	—	—	—	—	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	—	—	—	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	1	—	1	
	Motorista de transp. colectivos	Motorista de transp. colectivos	175	182	199	214	233	259	—	—	—	—	—	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	1	—	1	
	Fiel de armaz. ou merc. e feiras	Fiel de armazém ou mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	—	—	—	
	Fiel de roupa	Fiel de roupa	142	151	160	170	181	189	199	214	—	—	—	
	Auxiliar técnico de campismo ...	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	—	—	—	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	10	—	10	
Vigil. de jard. e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	128	137	146	155	170	184	199	214	—	—	—		
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	7	—	7		

ANEXO IV (artigo 53.º, n.º 3)

Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual por Tempo Indeterminado

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das normas a que obedece o procedimento de selecção com vista à celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Câmara Municipal, nos termos do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração pública.

2 — A celebração dos contratos referenciados no número anterior visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo III do Regulamento de Organização da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Despacho de abertura

1 — O procedimento de selecção inicia-se com o despacho do presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, que determina a respectiva abertura.

2 — O despacho de abertura deve ser devidamente fundamentado, designadamente, no que concerne à indicação clara das necessidades a satisfazer e dos objectivos a atingir com a admissão pretendida.

3 — Para além do disposto no número anterior, o referido despacho deve conter:

- a) O prazo para a apresentação das candidaturas;
- b) Os requisitos exigidos aos candidatos;
- c) A designação da comissão de avaliação e vogais suplentes;
- d) Os critérios, métodos de selecção e respectiva ponderação;
- e) O número de publicações da oferta de trabalho e os jornais a utilizar para esse efeito.

Artigo 3.º

Requisitos

1 — Na fixação dos requisitos a exigir aos candidatos devem ser ponderadas a natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade, bem como as necessidades concretas do serviço e os objectivos visados pela admissão.

2 — O preenchimento dos requisitos pode ser facultativo ou obrigatório, sendo que neste caso a falta de requisitos constituirá causa de exclusão preliminar do candidato por decisão da comissão de avaliação.

Artigo 4.º

Comissão de avaliação

1 — A comissão de avaliação é composta por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos, preferencialmente, com formação específica na área de admissão.

2 — A composição da avaliação pode ser alterada por motivos ponderosos, designadamente, por falta de quórum. Nestes casos a nova comissão retoma as operações aprovando o processado.

3 — Compete à comissão de avaliação a realização de todas as operações de selecção, assistindo-lhe, não obstante, a faculdade de solicitar, caso se afigure necessária, a colaboração de entidades públicas ou privadas especializadas em determinadas matérias.

4 — A comissão de avaliação apenas funciona com a presença de todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e mediante votação nominal.

5 — Das reuniões da comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

6 — À comissão de avaliação assiste ainda a faculdade de solicitar esclarecimentos aos candidatos e ou documentos que se afigurem relevantes no âmbito do procedimento de selecção.

Artigo 5.º

Métodos de selecção

1 — A escolha dos métodos de selecção é feita, nomeadamente, em função da natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade.

2 — Podem ser utilizados, com carácter eliminatório ou não e conjunta ou separadamente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova de conhecimentos específicos e ou gerais;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista;
- d) Exames psicológicos.

3 — Podem ser ainda utilizados, com carácter complementar, exames médicos de selecção nos casos em que tal se justifique.

4 — O programa das provas de conhecimentos é aprovado pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

5 — A avaliação curricular versa sobre a habilitação académica de base, a formação e a experiência profissional dos candidatos.

6 — A entrevista visa avaliar, nomeadamente, o perfil, a motivação, os conhecimentos e a capacidade de expressão e comunicação dos candidatos.

7 — Nos exames psicológicos são avaliadas as capacidades e características de personalidade dos candidatos.

Artigo 6.º

Publicitação

1 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita, pelo menos, em jornal de expansão regional e nacional.

2 — O aviso a publicar deve conter, pelo menos, os elementos previstos no artigo 2.º, n.º 3, alíneas *a)*, *b)* e *d)*, bem como a indicação sobre os documentos a apresentar, o serviço a que se destina, a actividade a desenvolver e, nos casos em que seja utilizado o método de selecção de prova de conhecimentos, o respectivo programa.

Artigo 7.º

Prazos

1 — O prazo para a apresentação das candidaturas não pode ser inferior a cinco dias úteis contados da última publicação.

2 — Nos casos de candidaturas enviadas por correio, é atendível, para efeitos do disposto no número anterior, a data do registo ou carimbo dos serviços postais.

3 — A realização das operações de aplicação dos métodos de selecção deve ser marcada com uma antecedência mínima de três dias úteis contados da respectiva notificação aos candidatos, à excepção das provas de conhecimentos em que deverá ser observado um prazo mínimo de sete dias úteis, contados nos mesmos termos.

Artigo 8.º

Notificações

1 — Sempre que possível as notificações dos candidatos são efectuadas mediante comunicação escrita.

2 — Nos casos em que o número de candidatos seja susceptível de prejudicar a celeridade do procedimento de selecção, a comissão de avaliação decidirá qual o meio de notificação a utilizar.

Artigo 9.º

Operações de selecção

1 — Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas a comissão de avaliação procede à verificação dos requisitos dos candidatos, decidindo sobre a respectiva admissão ou exclusão, e em seguida procede à fixação das datas de realização das operações de aplicação dos métodos de selecção.

2 — Os candidatos que forem excluídos serão notificados da decisão da comissão de avaliação e respectiva fundamentação.

3 — Os candidatos admitidos são notificados da data, lugar e natureza das provas a realizar.

4 — Terminada a realização das operações de selecção a comissão procede à avaliação final dos candidatos, tendo em conta os resultados obtidos em cada um dos métodos de selecção, aplicando a ponderação fixada para esse efeito, e elabora a lista de graduação dos candidatos.

5 — Todas as decisões tomadas pela comissão são devidamente fundamentadas, em especial no que respeita à classificação das provas prestadas pelos candidatos.

6 — As provas de conhecimentos são corrigidas pela comissão de avaliação mediante a anotação na própria prova da nota final e da nota obtida pelos candidatos em cada resposta, e as razões que determinam as deduções, de modo sucinto e claro.

7 — Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles e respectiva fundamentação.

8 — Os resultados e respectiva fundamentação são integralmente comunicados por escrito aos candidatos.

9 — O candidato a admitir é notificado para proceder à aceitação do lugar, devendo ser-lhe remetida, desde logo, a minuta do contrato de trabalho a celebrar, elaborada de acordo com o disposto no Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública.

10 — Caso o candidato seleccionado não aceite ou não se pronuncie no prazo fixado para esse efeito, nos termos do número anterior, o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada pode optar pelo preenchimento do lugar pelos restantes candidatos, por ordem da respectiva lista de classificação final, ou pela abertura de novo procedimento de selecção.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANSIÃO

Aviso n.º 5675/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, no âmbito do Programa AGRIS, com Fernando Tomás, Raul José Dias Neto, Rui Filipe Correia Mendes e Augusto Manuel Godinho Alves, para exercerem as funções de cantoneiro.

O contrato teve início a 7 de Junho de 2005 e terá a duração de 5 meses. (Isento de visto de Tribunal de Contas, artigo 3.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.)

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

Aviso n.º 5676/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, no âmbito do Programa AGRIS, com Carlos Alberto Carreira da Silva e Carlos Gonçalves Mendes, para exercerem as funções de cantoneiro.

O contrato teve início a 20 de Junho de 2005 e terá a duração de cinco meses. (Isento de visto de Tribunal de Contas, artigo 3.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.)

23 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Aviso n.º 5677/2005 (2.ª série) — AP. — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público, em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que foram celebrados, entre esta Câmara Municipal e os trabalhadores abaixo mencionados, contratos de trabalho com termo resolutivo certo, com fundamento na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e considerando a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, regulamentada pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, nas seguintes carreiras e categorias, a partir de 13 de Julho de 2005, por período de seis meses:

Paulo Manuel Silva da Costa e João António Carvalho Dias — operários qualificados, pedreiros, escalão 1, índice 142.

Paulo Jorge Freire Rijo — operário qualificado, carpinteiro de limpos, escalão 1, índice 142.

José Pinto Martins Batista — operário qualificado, pintor, escalão 1, índice 142.

[Contratações isentas de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com a alínea *f*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

13 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 5678/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Julho de 2005, foram renovados, por mais 18 meses, os contratos a termo certo celebrados com as trabalhadoras abaixo indicadas, para exercício de funções correspondentes à da categoria de auxiliar de serviços gerais:

Maria da Conceição Gonçalves Pinto Teixeira.
Maria Luísa Tavares Fernandes Soares.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

Aviso n.º 5679/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Julho de 2005, foi renovado, por mais 12 meses, o contrato a termo certo celebrado com Bruno Filipe dos Santos Costa, para exercício de funções correspondentes à da categoria de nadador-salvador. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

Aviso n.º 5680/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Julho de 2005, foram renovados, por mais 12 meses, os contratos a termo certo celebrados com as trabalhadoras abaixo indicadas, para exercício de funções correspondentes à da categoria de auxiliar de serviços gerais:

Maria Lília Barbosa dos Reis Conceição.
Maria Emília Rosa Teixeira Gonçalves.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de Julho de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 5681/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi rescindido, a partir do dia 7 de Julho do corrente ano, o contrato de trabalho a termo resolutivo, celebrado em 12 de Outubro de 2004, válido pelo período de um ano, a pedido do contratado João Carlos Chaves Sousa Braga, para desempenho de funções de engenheiro técnico civil de 2.ª classe.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AVIS

Aviso n.º 5682/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, e em conformidade com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na sua actual redacção, torna-se público que rescindiram contrato com esta edilidade as pessoas a seguir indicadas:

António Tobias da Silva Silvano, Francisco Manuel da Conceição Ramos, Joaquim Augusto Correia Lã-Branca e Manuel António Croca Rosado — contrato a termo certo celebrado em 1 de Outubro de 2002 e rescisão em 9 de Maio de 2005.