

de 0,25 %, a aplicar no ano de 2005, para determinar a Taxa Municipal de Direitos de Passagem (TMDP), prevista no artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro.

Para constar e devidos efeitos, se publica o referido percentual, o que é publicado através de editais afixados nos lugares de estilo na 2.ª série do *Diário da República*.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Maria dos Santos Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Aviso n.º 532/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Natércia Rosa Marques Borges Aguiêira, um contrato de trabalho a termo certo, para o exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar administrativo, do grupo de pessoal auxiliar, válido pelo prazo de um ano, com início a 16 de Dezembro de 2004, a remunerar pelo escalão 1, índice 128, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

17 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Edital n.º 59/2005 (2.ª série) — AP. — *Taxa Municipal pelos Direitos de Passagem.* — Dr. David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Torna público que, por deliberação de 6 de Dezembro de 2004, da Câmara Municipal de Ourém e de 10 desse mesmo mês, da Assembleia Municipal, foi fixada a Taxa Municipal pelos Direitos de Passagem em 0,25 % sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do município, a aplicar em 2005, conforme o estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2003, de 10 de Fevereiro.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL

Aviso n.º 533/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo — rescisões.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram autorizadas as seguintes rescisões de contratos a termo certo, através de despacho de 6 de Dezembro de 2004:

Joaquim Fernando Rodrigues de Sousa e Dinis António de Barros — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, a partir de 7 de Dezembro de 2004.

Arménio Fernando Sousa Santana — motorista de pesados, a partir de 7 de Dezembro de 2004.

27 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Aviso n.º 534/2005 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que Francisco das Neves Banheiro e Vítor Manuel Salgueiro Ricardo, contratados a termo certo como condutores de máquinas pesadas e veículos especiais pediram a rescisão dos referidos contratos, com efeitos a partir de 23 de Dezembro de 2004.

29 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 535/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 100.º do Estatuto da Aposentação, Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro, foi aposentado, com efeitos a 16 de Novembro de 2004, o funcionário Arlindo de Almeida, com a categoria de encarregado do pessoal operário semiqualficado, originando assim a vacatura do referido lugar.

O montante da pensão, fixada pela Caixa Geral de Aposentações, é de 751,31 euros.

23 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Aviso n.º 536/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que, sob proposta desta Câmara Municipal, aprovada em reunião de 6 de Dezembro de 2004, a Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sessão de 17 de Dezembro de 2004, aprovou as alterações ao Regulamento dos Serviços Municipais, ao organograma e ao quadro de pessoal do município, que a seguir se reproduzem, os quais se republicam na íntegra.

30 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Relativamente ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal, todos do município de Albufeira, publicados inicialmente no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 17 de Fevereiro de 2000, e com diversas alterações ao longo dos anos de 2000, 2001, 2002, 2003 e 2004, e na sequência de aprovação pelos órgãos municipais competentes, são introduzidas modificações consubstanciadas no seguinte:

Introdução

A estruturação dos serviços municipais desta autarquia foi efectuada no longínquo ano de 1987, tendo apenas sofrido um pequeno reajustamento em 1995 e, posteriormente, em 2002.

As razões que estiveram na origem desta última alteração persistem e aconselham uma intervenção não tanto na compartimentação mas, sobretudo, a nível da elencação das diversas funções.

Efectivamente, o alargamento permanente das áreas de intervenção e as consequentes pressões vindas do exterior obrigam-nos a repensar a estrutura existente e os respectivos quadros, tendo em vista uma melhor eficácia nas respostas às solicitações que dia a dia e cada vez em maior número nos são colocadas.

Factor relevante que sublinha o atrás referido é, por exemplo, a forte dinâmica que a autarquia tem implementado na área social, cultural e da promoção e divulgação das potencialidades turísticas do concelho.

Por outro lado, as constantes alterações no quadro legal das competências das autarquias implicam uma adaptação do funcionamento a essas novas funções. Veja-se, por exemplo, a implementação do POCAL, a transferência de competências dos governadores civis para as câmaras municipais, a criação dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, etc., etc.

Não será por demais repetir o que na anterior alteração ao Regulamento dos serviços se referiu.

Efectivamente, hoje o cidadão, ciente dos seus direitos e fazendo jus à natural expectativa duma melhoria de qualidade de vida, exige da administração uma resposta pronta e eficiente, tendo a administração de estar preparada para a satisfazer dentro dos prazos que a própria lei lhe impõe essas solicitações.

A presente reestruturação dos serviços tem como objectivo principal corrigir desajustamentos verificados na estrutura precedente, adaptando-a melhor à nova realidade da actuação da autarquia e procurando definir com maior precisão as responsabilidades de todos os intervenientes, designadamente os que detêm a responsabilidade de direcção e chefia.

É assim que se elabora a presente reestruturação dos serviços municipais que terá como objectivos essenciais a prestação dum melhor serviço aos cidadãos e permitir à autarquia um melhor poder de resposta na prossecução dos seus objectivos.

Artigo 1.º

[...]

- 1 —
 A)
 1)
 2)
 3) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
 4) Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
 5)
 6) Sector da Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal;
 7)
 B)
 1)
 1.1)
 1.2)
 1.3)
 1.4)
 1.5)
 C)
 1)
 1.1)
 1.2)
 1.3)
 2)
 2.1)
 2.2)
 2.3)
 3)
 3.1) Secção Administrativa.
 3.2) (anterior 3.1).
 3.3) (anterior 3.2).
 3.4) (anterior 3.3).
 4)
 4.1)
 4.2)
 4.3)
 5)
 5.1) Núcleo de Apoio Administrativo.
 5.2) (anterior 5.1).
 5.3) (anterior 5.2).
 5.4) (anterior 5.3).
 5.5) (anterior 5.4).
 5.6) Turismo.
 D) Outros serviços:
 1)
 2)
 3)

Artigo 3.º

[...]

- 1 —
 2 —
 a)
 b)
 c)

- d)
 e)
 f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara ou vereadores.

3 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara ou vereador a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

Artigo 4.º-A

Do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso compete:

- 1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- 3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
- 4) Patrocinar o município em juízo;
- 5) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- 6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- 7) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;
- 8) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações, bem como os relativos a contra-ordenações.

Artigo 6.º

[...]

- 1 —
 a)
 b)
 c)
 2 — Integrado neste sector é criado o Gabinete Técnico Florestal ao qual estão cometidas as seguintes funções:
 2.1 — Na área do planeamento:
 a) Elaboração e posterior actualização do Plano de Defesa da Floresta;
 b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil.
 2.2 — Na área operacional:
 a) Acompanhamento dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
 b) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
 c) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores, ...);
 d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências dos municípios;
 e) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
 f) Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais.
 2.3 — Na área da gestão e controlo:
 a) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais sub-contratadas no âmbito de DFCI;
 b) Elaboração dos relatórios de actividades mencionados no n.º 3, da cláusula 4.ª, do acordo de colaboração celebrado entre a autarquia e o Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

- c) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- d) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no concelho.

2.4 — Na área administrativa:

- a) Gestão de bases de dados;
- b) Construção e gestão de SIG's de DFCI;
- c) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- d) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- e) Manutenção de arquivos.

3 —

Artigo 7.º

[...]

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Município:

- a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas;
- b) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;
- c) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;
- d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;
- e) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
- f) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
- g) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;
- h) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas;
- i) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 7.º-A

Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

São competências dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que dependem directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- 1) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;
- 2) Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), bem como de regras específicas de cada carreira profissional;
- 3) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, consequentemente, propor acções de informação e formação para a SHST;
- 4) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST, que visem a melhoria das condições laborais;
- 5) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho;
- 6) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento de cada um dos sectores da DSHST;
- 7) Para além das competências previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, constituem ainda competências

dos SHST, todas as que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente atribuídas, designadamente:

A) Na área de estudos e projectos:

- a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde na Câmara Municipal;
- b) Elaborar o manual de segurança;
- c) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras do município;
- d) Elaborar a elaboração do plano de emergência e de evacuação dos serviços da autarquia;
- e) Efectuar visitas regulares às obras do município;
- f) Promover a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;
- g) Assegurar a informação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- h) Colaborar na actividade da comissão de higiene, segurança e saúde no trabalho da Câmara Municipal;
- i) Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização.

B) Na área de higiene e segurança:

- a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
- c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;
- d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas;
- e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;
- f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;
- g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço ocorridos na Câmara Municipal;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença e de acidentes de trabalho;
- i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
- j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos.

C) Na área de saúde:

- a) Coordenar as acções das áreas da medicina no trabalho;
- b) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- c) Combater, do ponto de vista não médico, as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
- d) Organizar as fichas clínicas e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- e) Manutenção dos registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

D) Na área de instalações:

- a) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- b) Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores, que não devem constituir, eles próprios, factores de risco suplementar (de explosão ou de intoxicação);

- c) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adoptadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
 - d) Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem correctamente e que os seus avisos possam ser ouvidos em todas as instalações;
 - e) Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.
- E) Núcleo de Apoio Administrativo — os SSHST serão dotados dum Núcleo de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos aos serviços.

Artigo 10.º

[...]

.....

 33 — Organizar e arquivar os processos relativos aos licenciamentos previstos no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e 310/2002, de 18 de Dezembro.

34 — (anterior 33).

35 — (anterior 34).

36 —

37 —

38 —

39 —

Artigo 11.º-A

[...]

-
- 1) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e dos planos plurianuais de investimentos e respectivas modificações (revisões e alterações);
 - 2) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
 - 3) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
 - 4) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
 - 5) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
 - 6) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;
 - 7) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
 - 8) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
 - 9) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
 - 10) Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
 - 11) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município e ao encerramento de contas;
 - 12) Proceder à escrituração, controlo e entrega do IVA;
 - 13) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;
 - 14) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do plano;

- 15) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário permanente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;
- 16) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- 17) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
- 18) Verificar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores e sua escrituração nas contas correntes respectivas;
- 19) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
- 20) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de clientes, fornecedores e outras entidades e respectivas reconciliações;
- 21) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;
- 22) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- 23) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
- 24) Elaborar os documentos de execução orçamental e patrimonial de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas;
- 25) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção.

Artigo 11.º-B

[...]

- 1 —
- a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários;
 - b) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
 - c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente cometidos a outros serviços;
 - d) Elaborar os programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas às aquisições de bens e serviços não incluídos na alínea anterior, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respectivos cadernos de encargos;
 - e) Assegurar o controlo da facturação entrada na Câmara Municipal e a respectiva remessa à DAF/SC;
 - f) Promover a gestão, conservação e controlo do património municipal;
 - g) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
 - h) Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal, bem como a inventariação dos bens móveis;
 - i) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
 - j) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio ao notariado privativo do município e manter os processos na devida ordem;
 - k) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio à celebração, pelo município, de contratos com intervenção do oficial público para o efeito designado e manter os processos na devida ordem;
 - l) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia;
 - m) Assegurar a resposta atempada às solicitações e questões postas pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos submetidos a fiscalização prévia, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais, casos em que a responsabilidade por eventuais atrasos será aferida casuisticamente.

- n) Executar todos os demais procedimentos constantes do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

1 — À Secção de Património e Aprovisionamento, dentro das competências atrás referidas, compete em especial:

a) Na área do aprovisionamento:

- 1) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas aquisições;
- 2) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da DAF/SPA, nas condições legalmente impostas e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- 3) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- 4) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- 5) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios preestabelecidos;
- 6) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- 7) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
- 8) Enviar à DAF/SC as facturas devidamente informadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- 9) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante, enviando-as depois à DAF/SC;
- 10) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- 11) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- 12) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

b) Na área do património:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 2) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- 3) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 4) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
- 5) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
- 6) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- 7) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- 8) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo immobilizado, confrontando-os com os respectivos

registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

- 9) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo immobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
 - 10) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
 - 11) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
 - 12) Proceder ao inventário anual;
 - 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.
- c) Na área da contratação:
- 1) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;
 - 2) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
 - 3) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
 - 4) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
 - 5) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
 - 6) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;
 - 7) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
 - 8) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
 - 9) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 12.º

[...]

-
- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora;
 - 2) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
 - 3) Conferir, diariamente, as contas enviadas pela Secção de Contabilidade ou por outros serviços municipais que efectuem cobranças e proceder à respectiva integração nos livros e ou outros suportes documentais ou informáticos da tesouraria;
 - 4) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
 - 5) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
 - 6) Elaborar e remeter à DAF/SC/SPA balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesa e receita, incluindo títulos de anulação, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
 - 7) Fazer o controlo das contas bancárias;
 - 8) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
 - 9) Proceder à guarda de valores monetários e dos cheques não preenchidos;
 - 10) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
 - 11) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

Artigo 22.º

[...]

-
- a) Secção Administrativa;
 - b) [anterior alínea a)];
 - c) [anterior alínea b)];
 - d) [anterior alínea c)].

Artigo 22.º-A

À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- e) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- f) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 24.º

Da Secção de Gestão Urbanística

1 —

- a)
- b) No âmbito da habitação:
 - 1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
 - 2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
 - 3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
 - 4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
 - 5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
 - 6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
 - 7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
 - 8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
 - 9) Promover a execução dos mecanismos legais de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
 - 10) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; assegurar o controlo do pagamento das rendas; promover a

conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;

- 11) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional.

Artigo 31.º

Competências comuns dos chefes de divisão municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;
- c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;
- d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Elaborar o relatório de actividades;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;
- h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;
- k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado, e remetê-la ao chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa e Financeira;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;
- r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;
- s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.º-A

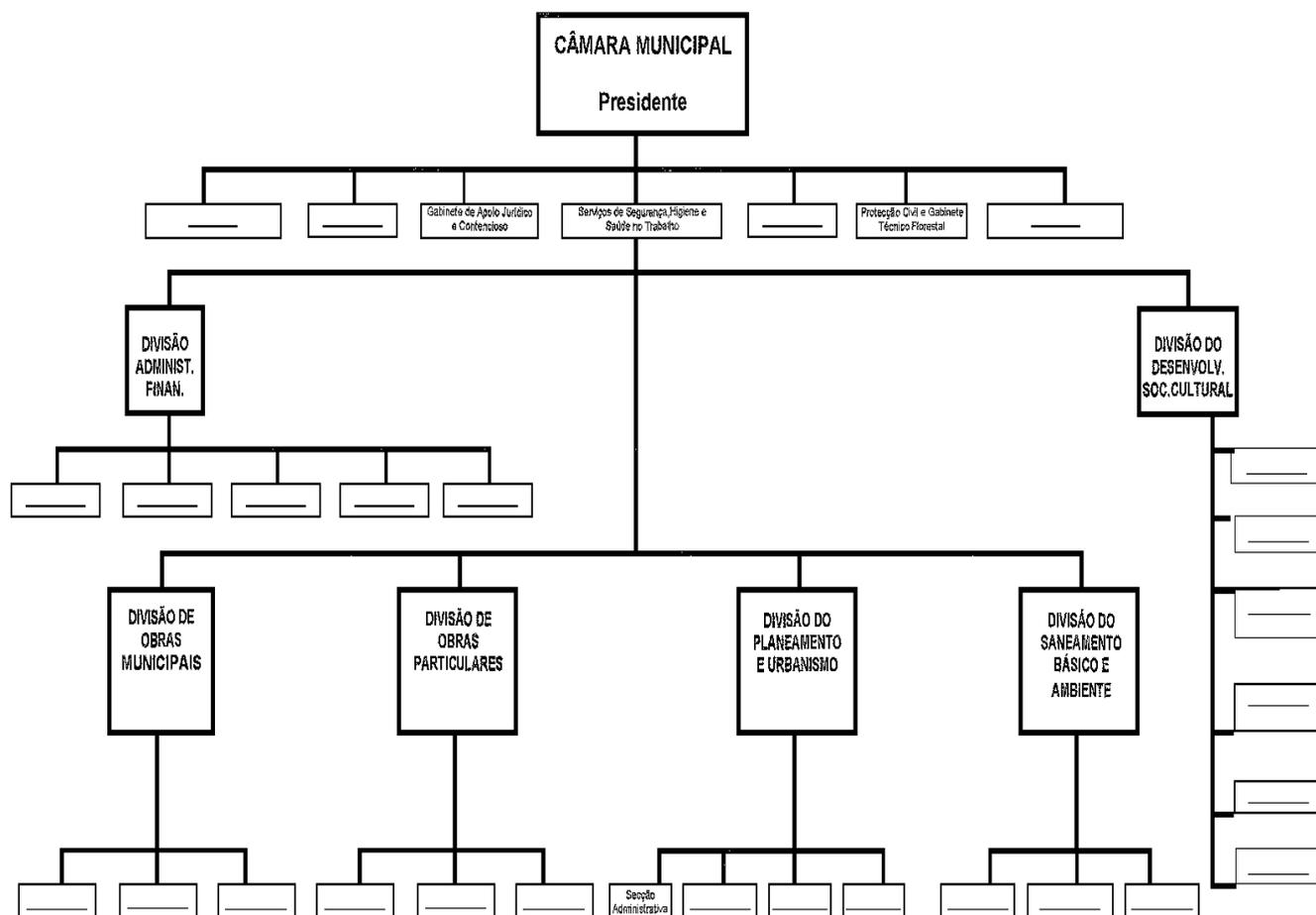
Competências comuns dos chefes de secção e dos demais responsáveis de unidades orgânicas inferiores

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas inferiores, designadamente encarregados:

- a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;

- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;
- c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;
- f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;
- g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;
- h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;
- i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;
- j) Propor, ao seu imediato superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;
- l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;
- m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita ou de despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;
- p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;
- q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;
- s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

ANEXO I
(Alteração)



Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Dirigente e chefia	—	Chefe de secção	4	3	2		9	
Pessoal técnico superior	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal			1		1	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Pessoal técnico superior	Técnico superior de higiene e segurança	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal			1		1	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Pessoal técnico superior	Técnico superior de educação física	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal			1		1	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Pessoal técnico	Técnico de contabilidade	Técnico especialista principal						
		Técnico especialista						
		Técnico principal			1		1	
		Técnico de 1.ª classe						
		Técnico de 2.ª classe						
		Estagiário						
Pessoal técnico-profissional	Animação cultural	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal		1	2		3	
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
Pessoal técnico-profissional	Técnico profissional de desporto	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal			1		1	
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3: Nível 2. Nível 1.	3	1	1		5	
		Técnico de informática de grau 2: Nível 2. Nível 1.						
		Técnico de informática de grau 1: Nível 3. Nível 2. Nível 1.						
		Técnico de informática-adjunto: Nível 3. Nível 2. Nível 1.						
		Estagiário						
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	18	2	5		25	
Pessoal auxiliar	—	Chefe de serviço de cemitério Encarregado de cemitério Encarregado de parques desportivos e ou re- creativos.			1 1 1		1 1 1	
		Leitor-cobrador de consumos		2	2		4	
		Auxiliar técnico de turismo	1		1		2	
		Auxiliar de serviços gerais	10		4		14	
		Auxiliar de acção educativa			5		5	
Operário altamente qualificado	Marceneiro	Operário principal Operário			1		1	
		Op. estações elev. de trat. depurad.	2		1		3	

Organização dos Serviços da Câmara Municipal

Introdução

A estruturação dos serviços municipais desta autarquia foi efectuada no longínquo ano de 1987, tendo apenas sofrido um pequeno reajustamento em 1995 e, posteriormente, em 2002.

As razões que estiveram na origem desta última alteração, persistem e aconselham uma intervenção, não tanto na compartimentação mas, sobretudo, a nível da elencação das diversas funções.

Efectivamente, o alargamento permanente das áreas de intervenção e as consequentes pressões vindas do exterior obrigam-nos a repensar a estrutura existente e os respectivos quadros, tendo em vista uma melhor eficácia nas respostas às solicitações que dia a dia e cada vez em maior número nos são colocadas.

Factor relevante que sublinha o atrás referido é, por exemplo, a forte dinâmica que a autarquia tem implementado na área social, cultural e da promoção e divulgação das potencialidades turísticas do concelho.

Por outro lado, as constantes alterações no quadro legal das competências das autarquias implicam uma adaptação do funcionamento a essas novas funções. Veja-se, por exemplo, a implementação do POCAL, a transferência de competências dos governadores civis para as câmaras municipais, a criação dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, etc., etc.

Não será por demais repetir o que na anterior alteração ao Regulamento dos serviços se referiu.

Efectivamente, hoje o cidadão, ciente dos seus direitos e fazendo jus à natural expectativa dum melhoria de qualidade de vida, exige da administração uma resposta pronta e eficiente tendo a administração de estar preparada para a satisfazer dentro dos prazos que a própria lei lhe impõe essas solicitações.

A presente reestruturação dos serviços tem como objectivo principal corrigir desajustamentos verificados na estrutura precedente adaptando-a melhor à nova realidade da actuação da autarquia e procurando definir com maior precisão as responsabilidades de todos os intervenientes, designadamente os que detêm a responsabilidade de direcção e chefia.

É assim que se elabora a presente reestruturação dos serviços municipais que terá como objectivos essenciais a prestação dum melhor serviço aos cidadãos e permitir à autarquia um melhor poder de resposta na prossecução dos seus objectivos.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Dos serviços, objectivos e suas competências

1 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão cometidas por lei, a Câmara Municipal de Terras de Bouro dispõe dos seguintes serviços:

A) Serviços de apoio:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- 2) Assessorias externas;
- 3) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
- 4) Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- 5) Núcleo de Informática;
- 6) Sector da Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal;
- 7) Gabinete de Apoio ao Município.

B) Serviços de apoio administrativo:

- 1) Divisão Administrativa e Financeira:
 - 1.1) Secção de Taxas e Licenças;
 - 1.2) Secção de Pessoal;
 - 1.3) Secção de Contabilidade;
 - 1.4) Secção de Património e Aprovisionamento;
 - 1.5) Tesouraria.

C) Serviços operativos:

- 1) Divisão de Obras Municipais:
 - 1.1) Secção Administrativa;
 - 1.2) Armazém e viaturas;
 - 1.3) Secção de Obras Municipais.

2) Divisão de Obras Particulares:

- 2.1) Secção Administrativa;
- 2.2) Fiscalização;
- 2.3) Secção de Obras Particulares.

3) Divisão de Planeamento e Urbanismo:

- 3.1) Secção Administrativa;
- 3.2) Planeamento e desenvolvimento;
- 3.3) Gestão Urbanística;
- 3.4) Reprografia, Desenho e Topografia.

4) Divisão do Saneamento Básico e Ambiente:

- 4.1) Secção Administrativa;
- 4.2) Secção de Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;
- 4.3) Sector do Ambiente.

5) Divisão do Desenvolvimento Social e Cultural:

- 5.1) Núcleo de Apoio Administrativo;
- 5.2) Serviços de Acção Social, Saúde e Educação;
- 5.3) Serviços Culturais;
- 5.4) Serviços de Arquivo, Biblioteca e Museus;
- 5.5) Serviços de Desporto e Tempos Livres;
- 5.6) Turismo.

D) Outros serviços:

- 1) Juízo Auxiliar das Execuções Fiscais;
- 2) Notariado Privativo;
- 3) Delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior os regulamentos, normas e demais documentos julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade;
- b) Propor medidas de política adequada no âmbito da sua área funcional e elaborar estudos que fundamentem as tomadas de decisão;
- c) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividade;
- d) Coordenar a realização de actividade que lhe são cometidas, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos do município;
- e) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal e comissões municipais;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Sessão de Pessoal e Contabilidade, em conformidade com as normas legais vigentes;
- h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara e despacho do presidente ou de vereadores, quando tenha havido delegação de poderes;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despacho do presidente ou de vereadores, por delegação de poderes, nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Assegurar a informação e colaboração entre todos os serviços municipais, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Dos Serviços Administrativos e de Apoio

SECÇÃO I

Serviço de Apoio

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores.

dores, designadamente no domínio do secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, de preparação e acompanhamento do plano de actividades, da preparação de inquéritos de opinião com munícipes e definição de políticas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio:

- a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o presidente e ou outros vereadores devam participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
- f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara ou vereadores.

3 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara ou vereador a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

Artigo 4.º

Das assessorias externas

1 — Para apoio à Câmara Municipal ou ao seu presidente, em áreas específicas das suas competências, podem ser instituídas assessorias externas.

2 — Tais assessorias podem, também, ser instituídas para apoiar os serviços municipais, especialmente nos domínios económico-financeiros, jurídicos, urbanísticos, ambientais e do ordenamento do território.

3 — O âmbito e natureza destas assessorias serão reconhecidos pela Câmara Municipal ou seu presidente.

4 — As tais assessorias incumbem, designadamente:

- a) A elaboração de estudos e projectos, seu acompanhamento, implementação e fiscalização;
- b) A emissão de pareceres técnicos em áreas específicas;
- c) Participar, quando solicitadas, em estudos ou actividades a desenvolver em conjunto com outras entidades ou organismos oficiais.

Artigo 4.º-A

Do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso compete:

- 1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- 3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
- 4) Patrocinar o município em juízo;
- 5) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- 6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- 7) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;
- 8) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações.

Artigo 5.º

Núcleo de Informática

1 — Ao Núcleo de Informática está confiada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a introdução e implementação de meios e processos electrónicos de tratamento de informação, competindo-lhe especialmente:

- a) Manter a gestão do sistema informático actual, bem como o estudo e coordenação de projectos com vista à informatização integral dos serviços municipais e melhoramento da informação produzida;
- b) Promover formação aos funcionários no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

- c) Definir uma arquitectura de informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de actividade dos serviços municipais;
- d) Planejar, apoiar e controlar os projectos informáticos, nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento, arranque e manutenção;
- e) Assegurar a gestão dos sistemas informáticos e a sua manutenção e assegurar o tratamento regular da informação;
- f) Exercer as funções de administrador de dados e sistema.

Artigo 6.º

Do Sector de Protecção Civil

1 — São atribuições dos Serviços de Protecção Civil:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;
- c) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

2 — Integrado neste sector é criado o Gabinete Técnico Florestal, ao qual estão cometidas as seguintes funções:

2.1) Na área do planeamento:

- a) Elaboração e posterior actualização do Plano de Defesa da Floresta;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil.

2.2) Na área operacional:

- a) Acompanhamento dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- b) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- c) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores, ...);
- d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências dos municípios;
- e) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
- f) Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais.

2.3) Na área da gestão e controlo:

- a) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais sub-contratadas no âmbito de DFCI;
- b) Elaboração dos relatórios de actividades mencionados no n.º 3, da cláusula 4.ª, do acordo de colaboração celebrado entre a autarquia e o Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- c) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- d) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no concelho.

2.4) Na área administrativa:

- a) Gestão de bases de dados
- b) Construção e gestão de SIG's de DFCI;
- c) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;

- d) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- e) Manutenção de arquivos.

3 — Os Serviços de Protecção Civil funcionam na directa dependência do presidente da Câmara.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Município

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Município:

- a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas;
- b) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;
- c) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;
- d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;
- e) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
- f) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à meação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
- g) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;
- h) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas;
- i) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 7.º-A

Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

São competências dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que dependem directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

- 1) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;
- 2) Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), bem como de regras específicas de cada carreira profissional;
- 3) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, conseqüentemente, propor acções de informação e formação para a SHST;
- 4) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST melhoria das condições laborais;
- 5) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho;
- 6) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento de cada um dos sectores da DSHST;
- 7) Para além das competências previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, constituem ainda competências dos SHST, todas as que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente atribuídas, designadamente:

A) Na área de estudos e projectos:

- a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde na Câmara Municipal;
- b) Elaborar o manual de segurança;
- c) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras do município;
- d) Elaborar a elaboração do plano de emergência e de evacuação dos serviços da autarquia;
- e) Efectuar visitas regulares às obras do município;
- f) Promover a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;

- g) Assegurar a informação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- h) Colaborar na actividade da comissão de higiene, segurança e saúde no trabalho da Câmara Municipal;
- i) Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene, e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização.

B) Na área de higiene e segurança:

- a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
- c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;
- d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas;
- e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;
- f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;
- g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço ocorridos na Câmara Municipal;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença e de acidentes de trabalho;
- i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
- j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos.

C) Na área de saúde:

- a) Coordenar as acções das áreas da medicina no trabalho;
- b) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- c) Combater, do ponto de vista não médico, as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
- d) Organizar as fichas clínicas e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- e) Manutenção dos registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

D) Na área de instalações:

- a) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- b) Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores, que não devem constituir, eles próprios, factores de risco suplementar (de explosão ou de intoxicação);
- c) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adoptadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
- d) Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem correctamente e que os seus avisos possam ser ouvidos em todas as instalações;
- e) Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.

E) Núcleo de Apoio Administrativo — os SSHST serão dotados dum Núcleo de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos aos serviços.

SECÇÃO II

Serviço de apoio administrativo

Artigo 8.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivamento de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Garantir gestão de todo o património da Câmara Municipal;
- h) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à gestão de pessoal;
- i) Certificar, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, bem assim, as matérias das actas da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- j) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório anual, bem como no plano de actividades e orçamento;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal;
- l) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 9.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- b) Secção de Pessoal;
- c) Secção de Contabilidade;
- d) Secção de Património a Aprovisionamento;
- e) Tesouraria.

Artigo 10.º

Secção de Expediente, Taxas e Licenças

À Secção de Expediente, Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 1) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
- 2) Apoiar os órgãos do município e organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões;
- 3) Promover a elaboração do recenseamento militar e demais assuntos militares;
- 4) Recenseamento da população (expediente que lhe competir);
- 5) Recenseamento eleitoral (apoio às comissões recenseadoras das freguesias e demais expediente que lhe competir);
- 6) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 7) Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões e proceder à sua emissão;
- 8) Preparar, para assinatura do presidente da Câmara, do vice-presidente ou do(s) vereador(es) substituto(s) e do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, a correspondência e documentos que devam por eles ser assinados;

- 9) Expediente das eleições da Assembleia da República e do Presidente da República;
- 10) Expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais;
- 11) Preparação prévia da parte descritiva das actas das reuniões da Câmara Municipal, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua tomada de deliberações;
- 12) Organização, em colaboração com o sector sediado na Divisão do Desenvolvimento Social e Cultural, do arquivo geral do município, compreendendo-se para além da sua classificação e racional arrumação a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizada;
- 13) Promover pela encadernação do *Diário da República*, das actas de todos os órgãos do município e do copiador geral de correspondência expedida e recebida;
- 14) Processos de expropriação da fase administrativa de instrução dos pedidos de declaração de utilidade pública, depois de instruídos com os elementos técnicos e de campo indispensáveis;
- 15) Processos de desafectação do domínio público;
- 16) Assegurar o expediente relativo a notificações, participação e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados, legados pios, ajuramentação de funcionários e outros cometidos por lei às câmaras municipais;
- 17) Processo de concursos para atribuição de licenças de transporte de passageiros em automóveis ligeiros de aluguer;
- 18) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- 19) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
- 20) Processos de contencioso administrativo (tramitações);
- 21) Processos judiciais (tramitações);
- 22) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- 23) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;
- 24) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- 25) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- 26) Tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- 27) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- 28) Orientar o trabalho do aferidor, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- 29) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes às cobranças de impostos e rendimentos municipais, dirigindo os trabalhos dos agentes de fiscalização;
- 30) Expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos à outras secções;
- 31) Promover e realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos que corram pelos respectivos serviços;
- 32) Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos;
- 33) Organizar e arquivar os processos relativos aos licenciamentos previstos nos Decretos-Leis n.ºs 264/2002, de 25 de Novembro, e 310/2002, de 18 de Dezembro;
- 34) Efectuar os registos de matrícula de veículos de tracção animal e de velocípedes e emitir as respectivas licenças;
- 35) Registos, cobrança e demais diligências resultantes do levantamento de autos ou participações que digam respeito a contra-ordenações;
- 36) Organizar de processos para concessão de cartas de caçador;
- 37) Execução de todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que de alguma forma se prendam com a receita da Câmara;
- 38) Exercer a demais funções que por lei, regulamento, deliberações da Câmara, ordens do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) ou chefe da Divisão, lhe sejam cometidas;
- 39) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza de instalações.

Artigo 11.º

Secção de Pessoal

À Secção de Pessoal, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferências, promoções e cessação de funções de pessoal;
- 2) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
- 3) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Apresentações;
- 4) Elaborar listas de antiguidade;
- 5) Comunicar ao serviço de processamento de vencimento as alterações verificadas;
- 6) Processar ajudas de custo, subsídios de viagem e horas extraordinárias;
- 7) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 8) Organização de qualquer expediente relacionado com o pessoal;
- 9) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 10) Informar pedidos de licença para férias do pessoal, no que respeita a assiduidade;
- 11) Promover a classificação de serviços dos funcionários;
- 12) Instruir processos disciplinares;
- 13) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- 14) Processar autorizações de pagamento da ADSE e elaborar o mapa trimestral;
- 15) Executar outros trabalhos, designadamente mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da Secção.

Artigo 11.º-A

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 1) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e dos planos plurianuais de investimentos e respectivas modificações (revisões e alterações);
- 2) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas respectivo relatório de gestão;
- 3) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- 4) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- 5) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- 6) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;
- 7) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- 8) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- 9) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- 10) Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 11) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município e ao encerramento de contas;
- 12) Proceder à escrituração, controlo e entrega do IVA;
- 13) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;
- 14) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do plano;
- 15) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário permanente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;

- 16) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- 17) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
- 18) Verificar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores e sua escrituração nas contas correntes respectivas;
- 19) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
- 20) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de clientes, fornecedores e outras entidades e respectivas reconciliações;
- 21) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;
- 22) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- 23) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
- 24) Elaborar os documentos de execução orçamental e patrimonial de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas;
- 25) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção.

Artigo 11.º-B

Secção de Património e Aprovisionamento

1 — À Secção de Património e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete em geral:

- a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários;
- b) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente cometidos a outros serviços;
- d) Elaborar os programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas às aquisições de bens e serviços não incluídos na alínea anterior, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respectivos cadernos de encargos;
- e) Assegurar o controlo da facturação entrada na Câmara Municipal e a respectiva remessa à DAF/SC;
- f) Promover a gestão, conservação e controlo do património municipal;
- g) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- h) Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal, bem como a inventariação dos bens móveis;
- i) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
- j) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio ao notariado privativo do município e manter os processos na devida ordem;
- k) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio à celebração, pelo município, de contratos com intervenção do oficial público para o efeito designado e manter os processos na devida ordem;
- l) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia;
- m) Assegurar a resposta atempada às solicitações e questões postas pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos submetidos a fiscalização prévia, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais, casos em que a responsabilidade por eventuais atrasos será aferida casuisticamente;
- n) Executar todos os demais procedimentos constantes do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

2 — À Secção de Património e Aprovisionamento, dentro das competências atrás referidas, compete em especial:

a) Na área do aprovisionamento:

- 1) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas aquisições;
- 2) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da DAF/SPA, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- 3) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- 4) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- 5) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios preestabelecidos;
- 6) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- 7) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
- 8) Enviar à DAF/SC as facturas devidamente informadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- 9) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante, enviando-as depois à DAF/SC;
- 10) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- 11) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- 12) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

b) Na área do património:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 2) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- 3) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 4) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
- 5) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
- 6) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- 7) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- 8) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- 9) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;

- 10) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- 11) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- 12) Proceder ao inventário anual;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

c) Na área da contratação:

- 1) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;
- 2) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
- 3) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
- 4) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
- 5) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
- 6) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;
- 7) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- 8) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- 9) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 12.º

Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora;
- 2) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- 3) Conferir, diariamente, as contas enviadas pela Secção de Contabilidade ou por outros serviços municipais que efectuem cobranças e proceder à respectiva integração nos livros e ou outros suportes documentais ou informáticos da tesouraria;
- 4) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 5) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- 6) Elaborar e remeter à DAF/SC/SPA balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesa e receita, incluindo títulos de anulação, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- 7) Fazer o controlo das contas bancárias;
- 8) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- 9) Proceder à guarda de valores monetários e dos cheques não preenchidos;
- 10) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- 11) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

Artigo 13.º

Serviços de execuções fiscais, notariado privativo e delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais

A cargo do chefe da Divisão Administrativa Financeira ou do funcionário designado por despacho do presidente da Câmara, funcionará no município o Juízo Auxiliar de Execuções Fiscais, o Notariado Privativo e a delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, competindo-lhe:

- a) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Actos preparatórios para elaboração e documentação de escrituras;

- c) Organização dos maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- d) Organização do ficheiro das escrituras;
- e) Registo dos actos notariais e dos respectivos selos e emolumentos;
- f) Remessa ao Instituto Nacional de Estatística de verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- g) Remessa aos competentes serviços da Direcção-Geral dos Impostos de cópia de registo de escrituras diversas, bem como à Conservatória dos Registos Centrais;
- h) Remessa ao Tribunal de Contas de cópias autenticadas de escrituras de contratos de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços para efeitos de visto;
- i) Exercer funções de delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO III

Dos serviços operativos

SECÇÃO I

Artigo 14.º

Da Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Sector de Armazéns e Viaturas;
- c) Secção de Obras Municipais.

Artigo 15.º

Da Secção Administrativa

À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou per administração directa;
- f) Assegurar o expediente resultante da execução física, cronológica e financeira das obras em curso ou fiscalizadas pela divisão;
- g) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- h) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 16.º

Do Sector de Armazéns e Viaturas

À Divisão de Obras Municipais está adstrito o armazém e viaturas, supervisionado pelo chefe da Divisão de Obras Municipais, a quem cabe:

- a) Gerir os *stocks* de materiais imprescindíveis para o funcionamento dos serviços operativos;
- b) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque de viaturas e máquinas;

- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara, ordens do presidente e ou do(s) vereador(es) substituto(s) e chefe da Divisão.

Artigo 17.º

Da Secção de Obras Municipais

1 — À Secção de Obras Municipais, compete:

- a) Executar obras de infra-estruturas de loteamentos municipais;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas;
- c) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução de obras projectadas;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- g) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município, constante dos planos e actividade;
- h) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como as suas obras de arte;
- i) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- j) Executar obras públicas municipais por administração directa quando a Câmara assim o deliberar;
- k) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- l) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- m) Organizar o estudo da circulação do trânsito no município, colocando a respectiva sinalização depois de aprovação pela Câmara;
- n) Colaborar na elaboração do plano de actividades do município.

Artigo 18.º

Da Divisão de Obras Particulares

À Divisão de Obras Particulares, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Serviço de Fiscalização;
- c) Secção de Obras Particulares.

Artigo 19.º

Da Secção Administrativa

À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Registo de requerimento respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, pedidos de viabilidade de construção ou de informação prévia sobre loteamentos e pareceres sobre instalação de indústrias;
- d) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamento urbanos;
- e) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
- f) Ordenar, em Janeiro de cada ano, os livros, cadernetas, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando na Secção de Expediente Geral os que devam dar entrada no arquivo geral;

- g) Organizar outros processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- h) Proceder à inscrição de técnicos autorizados a dirigir obras na área do município, mantendo o livro e o ficheiro permanentemente actualizados;
- i) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- j) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- k) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição;
- l) Remessa de dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais, designadamente a relação das licenças emitidas e preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
- m) Promover a remessa, a repartição de finanças da relação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
- n) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- o) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 20.º

Do Serviço de Fiscalização

Aos Serviços de Fiscalização das Obras Particulares compete:

- a) Promover a fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo propor o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença, nos termos dos regulamentos municipais em vigor;
- b) Promover a fiscalização do cumprimento das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão dos respectivos alvarás;
- c) Fiscalizar, fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução de obras particulares;
- d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina;
- e) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das respectivas tarefas;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou chefe de divisão.

Artigo 21.º

Da Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete:

- 1) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação respeitante a licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação;
- 2) Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
- 3) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- 4) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- 5) Promover a realização das acções necessárias, tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou consituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- 6) Estabelecer contactos com entidades estranhas ao município, visando o bom andamento dos estudos, projectos, obras e processos que corram pela unidade orgânica;
- 7) Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- 8) Coordenar a acção dos fiscais de obras;

- 9) Apreciar, informar e submeter a despacho superior os pedidos de licenciamento de publicidade;
- 10) Dar parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pela Divisão;
- 11) Executar outras funções que a lei, regulamentos, deliberações da Câmara, despachos do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) substituto lhes(s) impuser(em);
- 12) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas anualmente.

SECÇÃO II

Artigo 22.º

Da Divisão de Planeamento e Urbanismo

À Divisão de Planeamento e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Planeamento e Desenvolvimento;
- c) Gestão Urbanística;
- d) Serviços de Reprografia, Desenho e Topografia.

Artigo 22.º-A

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- e) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- f) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 23.º

Da Secção de Planeamento e Desenvolvimento

1 — À Secção de Planeamento e Desenvolvimento compete:

- a) Realizar ou acompanhar a realização de projectos de concepção, promoção, definição e regulamentação elaboração de planos municipais de ordenamento do território, suas alterações ou revisões, e praticar os actos e tarefas referentes à sua articulação e implementação;
- b) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, estudos de zonamento a nível concelhio e arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais;
- d) Estudar, projectar, orçamentar e fazer o acompanhamento físico-financeiro das obras enquadradas no âmbito dos apoios comunitários ou co-financiadas pela administração central, regional ou local ou outras instituições;
- e) Elaborar pareceres, estudos e projectos enquadráveis nas competências e atribuições da divisão;
- f) Colaborar com os outros serviços municipais.

Artigo 24.º

Da Secção de Gestão Urbanística

1 — À Secção de Gestão Urbanística compete:

- a) No âmbito da gestão urbanística:
- 1) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
 - 2) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
 - 3) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
 - 4) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara, desde que se situem em áreas consideradas sensíveis ou que, pela sua localização na malha urbana, impliquem cuidados específicos;
 - 5) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudo de planos de urbanização e plantas topográficas;
 - 6) Proceder ao levantamento, classificação e inventariação dos edifícios e monumentos da área do município;
 - 7) Proceder à recolha de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
 - 8) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas;
 - 9) Organizar e propor designações toponímicas à Câmara;
 - 10) Participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;
 - 11) Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhe impuserem e, bem assim, ordens do presidente e ou vereador(es) substituto(s).
- b) No âmbito da habitação:
- 1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
 - 2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
 - 3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
 - 4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
 - 5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
 - 6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
 - 7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
 - 8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
 - 9) Promover a execução dos mecanismos legais de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
 - 10) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente, preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; assegurar o controlo do pagamento das rendas; promover a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;
 - 11) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional.

c) No âmbito das obras municipais:

- 1) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras que a Câmara delibere executar por administração directa e empreitadas e dar apoio técnico às obras municipais projectadas;
- 2) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- 3) Informar o presidente, vice-presidente ou vereador(es) substituto(s) sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado.

Artigo 25.º

Do Sector de Reprografia, Desenho e Topografia

Ao sector de Reprografia, Desenho e Topografia compete:

- a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
- b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- c) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
- d) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos processos da autarquia;
- e) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;
- f) Zelar pela boa utilização e conservação dos inerentes meios físicos de trabalho;
- g) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração de processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas;

Artigo 26.º

Divisão do Saneamento Básico e Ambiente

A Divisão do Saneamento Básico e Ambiente, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Água, Saneamento e Serviços Urbanos;
- c) Sector do Ambiente.

Artigo 27.º

Da Secção Administrativa

À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Zelar pela cobrança de taxas de conservação de colectores de esgotos e da distribuição de água ao domicílio;
- e) Registo de requerimentos respeitantes a pedidos de ligação de água para consumo doméstico e outros relacionados com as atribuições da Divisão;
- f) Registo de requerimentos respeitantes à ligação dos esgotos à rede pública e organização do respectivos processos;
- g) Remessa ao Instituto Nacional de Estatística de dados estatísticos relacionados com o sector;
- h) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;

- i) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- j) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 28.º

Do Sector de Água, Saneamento e Serviços Urbanos

À Secção de Águas, Saneamento e Serviços Urbanos, compete:

- a) No Sector de Águas e Esgotos:
 - 1) Promover a captação de água potável, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
 - 2) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
 - 3) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
 - 4) Informar todos os pedidos de ligação de esgotos à rede pública;
 - 5) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
 - 6) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- b) No Sector de Cemitérios:
 - 1) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal em estreita colaboração com as juntas de freguesia;
 - 2) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
 - 3) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar onde podem ser abertos novos covais;
 - 4) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
 - 5) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
 - 6) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
 - 7) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- c) No Sector dos Mercados e Feiras
 - 1) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
 - 2) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
 - 3) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
 - 4) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
 - 5) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
 - 6) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
 - 7) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como a duração, mudança ou extinção das existentes;
 - 8) Assegurar todo o serviço metrológico e proceder à cobrança das respectivas taxas;
 - 9) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas;

Artigo 29.º

Do Sector do Ambiente

- a) Na área da protecção do ambiente:
 - 1) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
 - 2) Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e albufeiras;
 - 3) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
 - 4) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores.
- b) Na área da limpeza pública:
 - 1) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
 - 2) Fixar o itinerário para a colecta e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;
 - 3) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
 - 4) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
 - 5) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
 - 6) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais sobre a limpeza pública;
 - 7) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- c) Na área de parques e jardins:
 - 1) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
 - 2) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
 - 3) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;
 - 4) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;
 - 5) Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares;
 - 6) Promover a poda das árvores e corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
 - 7) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
 - 8) Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhe impuserem e, bem assim, ordens do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) substituto(s).

SECÇÃO III

Artigo 30.º

Da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

1 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe a sua coordenação, compete-lhe:

- a) No âmbito da acção social, saúde e educação:
 - 1) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
 - 2) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
 - 3) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
 - 4) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;

- 5) Superintender na gestão dos Serviços de Acção Social Escolar;
- 6) Programar a construção de edifícios escolares;
- 7) Propor a realização de obras de conservação nas escolas;
- 8) Fazer levantamentos das carências em equipamentos escolares;
- 9) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;
- 10) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares;
- 11) Colaborar no estudo das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de adultos;
- 12) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras existentes na área do município;
- 13) Colaborar na detecção de carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- 14) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

b) No âmbito da acção cultural:

- 1) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- 2) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais, apoiando as já existentes;
- 3) Efectuar estudos e propor acções de defesa, prevenção e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- 4) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- 5) Apoiar associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- 6) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
- 7) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam a história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente da vida do município.

c) No âmbito dos arquivos, bibliotecas e museus:

- 1) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de plano adequado de arquivo;
- 2) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- 3) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- 4) Gerir as bibliotecas da responsabilidade municipal;
- 5) Organizar e classificar os volumes entrados na biblioteca e estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
- 6) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;
- 7) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta ao público;
- 8) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
- 9) Administrar os equipamentos existentes, designadamente o Museu de Vilarinho das Fumas, e desenvolver medidas de recuperação e conservação do património edificado com interesse social ou histórico.

d) No âmbito do desporto e tempos livres:

- 1) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- 2) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- 3) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- 4) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- 5) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados a ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- 6) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais — rios, albufeiras, lagos, matas, etc.;
- 7) Organizar e coordenar as actividades e utilização das instalações desportivas;
- 8) Apoiar as associações desportivas através da concessão de subsídios, dando a conhecer as suas actividades;
- 9) Promover a realização de provas desportivas.

e) No âmbito do turismo:

- 1) Assegurar o funcionamento dos postos de informação e turismo;
- 2) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- 3) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- 4) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- 5) Colaborar com os organismos regionais de fomento de turismo.

2 — Esta Divisão disporá dum Núcleo de Apoio Administrativo, a quem compete:

- a) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe de divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
- b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito da competência da Divisão e encaminhá-los;
- c) Efectuar todos os procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO IV

Artigo 31.º

Competências comuns dos chefes de divisão municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;
- c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;
- d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Elaborar o relatório de actividades;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;

- h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;
- k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado, e remetê-la ao chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa e Financeira;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;
- r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;
- s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.º-A

Competências comuns dos chefes de secção e dos demais responsáveis de unidades orgânicas inferiores

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas inferiores, designadamente encarregados:

- a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;
- c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;
- f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;
- g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;
- h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;
- i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;

- j) Propor, ao seu imediato superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;
- l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;
- m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita ou de despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;
- p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;
- q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;
- s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 32.º

Do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 33.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços e quadro de pessoal

1 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, bem como a definição de competências das suas unidades e subunidades, cabendo ao presidente da Câmara adoptar o faseamento que considerar mais adequado para implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, por despacho do respectivo presidente, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

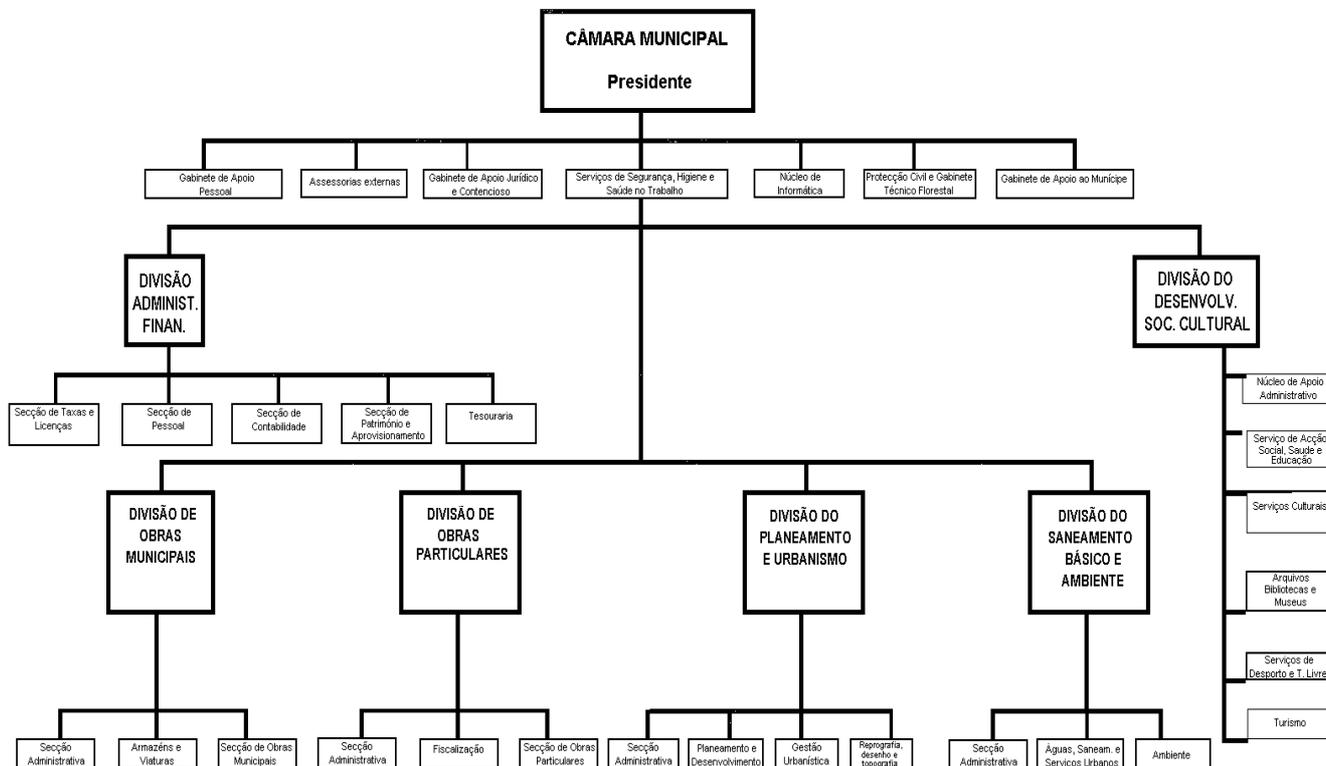
Artigo 34.º

Entrada em vigor

1 — A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro do pessoal entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Normas revogatórias — a partir da data da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estruturas e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os precederam.

ANEXO I
(Alteração)



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Dirigente e chefia	—	Chefe de divisão	3	3	6	Com. serviço.
		Chefe de secção	4	5	9	
Pessoal técnico superior.	Arquitecto	Assessor principal	2		2	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
Engenheiro civil	Assessor principal	Assessor	3	2	5	(a)
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				
Técnico superior de turismo	Assessor principal	Assessor	1		1	(a)
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				
Serviço social	Assessor principal	Assessor		1	1	(a)
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal técnico superior.	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1	1	(a)
	Técnico superior de animação sócio-cultural.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		2	2	(a)
	Técnico superior de higiene e segurança.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1	1	(a)
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1		1	(a)
	Técnico superior de educação física.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		1	1	(a)
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	2	(a) (b)
Pessoal técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	2	3	5	(a)
	Eng. téc. agrário/produção agrícola rural.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		1	1	(a)
	Técnico de contabilidade	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		1	1	(a)
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	3	(a)
	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	1	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal técnico-profissional.	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	3	5	(a)
	Animação cultural	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		3	3	(a)
	Técnico profissional de desporto ...	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	1	(a)
	Biblioteca e documentação	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	1	(a)
	Arquivo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		2	2	(a)
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	2	(a)
	Medidor-orçamentista	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		1	1	(a)
	Museografia	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1		1	(a)
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3: Nível 2. Nível 1.	3	2	5	(a)
		Técnico de informática de grau 2: Nível 2. Nível 1.				
		Técnico de informática de grau 1: Nível 3. Nível 2. Nível 1.				
		Técnico de informática-adjunto: Nível 3. Nível 2. Nível 1.				
		Estagiário				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal administrativo.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	18	7	25	(a)
	Tesoureiro	Especialista	1		1	(a)
Pessoal auxiliar ...	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	1	4	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos		2	2	
	Agente único de transportes colectivos.	Agente único de transportes colectivos.	3	1	4	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	2	1	3	
	Tractorista	Tractorista		2	2	
	—	Chefe de serviço de cemitério		1	1	
		Encarregado de cemitério		1	1	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.		3	3	
		Encarregado de parque de viaturas automóveis.	1		1	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.		1	1	
		Fiscal de leituras e cobranças	1		1	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos		4	4	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras		1	1	
	Auxiliar técnico de museografia ...	Auxiliar técnico de museografia ...	3		3	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	1	1	2	
	—	Encarregado de pessoal auxiliar ...	1		1	
	Fiel de armazém ou mercados e feiras.	Fiel de armazém ou mercados e feiras.	1		1	
	Coveiro	Coveiro	1	1	2	
	Telefonista	Telefonista	1		1	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia		1	1	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	4	5	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	10	4	14	
—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	1		1		
Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	15	3	18		
Motorista p. tráfego fluvial	Motorista p. tráfego fluvial		4	4		
Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa		5	5		
Cozinheiro	Cozinheiro	1		1		
Chefia do pessoal operário.	Encarregado de pessoal	—	1		1	
Operário altamente qualificado.	Montador electricista	Operário principal	2		2	(a)
	Mecânico de automóveis	Operário principal		1	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Operário altamente qualificado.	Marceneiro	Operário principal Operário		1	1	(a)
	Op. est. elevatórias, e trat. depuradoras.	Operário principal Operário	2	1	3	(a)
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal Operário		4	4	(a)
	Calceteiro	Operário principal Operário	8	2	10	(a)
	Canalizador	Operário principal Operário	1	2	3	(a)
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário		1	1	(a)
	Carpint. de toscos e cofragens	Operário principal Operário	1	1	2	(a)
	Electricistas	Operário principal Operário		1	1	(a)
	Jardineiro	Operário principal Operário	2	1	3	(a)
	Marteleiro	Operário principal Operário	1	1	2	(a)
	Pedreiro	Operário principal Operário	2	2	4	(a)
	Pintor	Operário principal Operário	2	1	3	(a)
	Trolha	Operário principal Operário	5	3	8	(a)
	Serralheiro civil	Operário principal Operário		1	1	(a)
Operário semiqualficado.	Encarregado	Encarregado		1	1	
	Cantoneiro	Operário	6	4	10	

(a) Dotação global.

(b) Nas áreas de história, economia e direito.

CÂMARA MUNICIPAL DE TONDELA

Edital n.º 60/2005 (2.ª série) — AP. — Carlos Manuel Marta Gonçalves, presidente da Câmara Municipal de Tondela:

Faz saber que a Assembleia Municipal em sua sessão ordinária no passado dia 22 de Dezembro de 2004, deliberou aprovar o Regulamento Municipal de Utilização das Piscinas e Pavilhões Municipais ou de Gestão Municipal, publicado no apêndice 189 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 292, de 19 de Dezembro 2003, para efeitos de apreciação pública, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

23 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Regulamento de Utilização das Piscinas e Pavilhões Municipais ou de Gestão Municipal

O presente Regulamento visa disciplinar, essencialmente, a utilização das piscinas e dos pavilhões municipais ou de gestão municipal, tendo como desiderato a fixação de regras claras que propiciem uma utilização abrangente destes bens do domínio público municipal. Foi tomada a opção de concentrar a regulamentação

destas duas infra-estruturas num só regulamento, no sentido de racionalizar quer a compreensão, quer a aplicação, das duas ordens de disposições normativas.

O presente Regulamento é materialmente, assim, constituído por duas partes, que, precisamente, se ocupam destas duas realidades, as quais, não obstante, apresentam algumas especialidades.

Quanto às piscinas importa considerar as necessidades correspondentes ao lazer dos cidadãos, à sua saúde, à sua recreação e à competição. Na saúde importa ter especialmente presente a natação para deficientes e a da terceira idade. Na recreação serão privilegiadas actividades pontuais que, por um lado, visem a ocupação saudável dos tempos livres dos jovens e, por outro, a sensibilização para a prática da modalidade. Na competição, terão um papel preponderante as escolas de natação, com quem se poderão vir a estabelecer protocolos que assegurem o apoio técnico na formação dos técnicos auxiliares de natação e a sensibilização das colectividades locais para a criação de um clube de natação, que possa apoiar e estimular os alunos no sentido da competição.

Quanto ao pavilhão, os princípios que nortearam a elaboração do presente Regulamento são basicamente os mesmos que já foram aludidos acima no texto, tendo constituído, assim e também, preocupação fundamental da autarquia assegurar a utilização desta infra-estrutura municipal pelo maior número de pessoas, sem detrimento de outros tipos de utilizações, mormente de natureza competitiva.