

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MONIZ

Aviso n.º 303/2006 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, publica-se a lista das obras adjudicadas pela Câmara Municipal de Porto Moniz no ano 2005:

Designação da obra	Data do contrato	Procedimento	Adjudicatário	Valor (sem IVA) — Euros
Execução de um furo de pesquisa na Santa — Porto Moniz.	28-1-2005	Ajuste directo com consulta	PERSONDA — Sociedade de Perfurações e Sondagens, S. A.	16 550
Execução de um furo de pesquisa nas Achadas da Cruz.	28-1-2005	Ajuste directo com consulta	PERSONDA — Sociedade de Perfurações e Sondagens, S. A.	32 550
Abastecimento de água potável à freguesia das Achadas da Cruz.	24-2-2005	Concurso limitado	Const. Costa & Damião, L.ª	165 804,07
Construção de casas de banho — Seixal . . .	23-2-2005	Ajuste directo com consulta	TECNICAMONIZ — Construções, Unipessoal, L.ª	12 175
Construção/recuperação de casas de banho — Porto Moniz.	23-2-2005	Ajuste directo com consulta	TECNICAMONIZ — Construções, Unipessoal, L.ª	24 350
Recuperação de habitação — Maria Fernandina de Ponte.	23-2-2005	Ajuste directo com consulta	VICENTURB — Organizações e Obras Públicas, L.ª	23 955
Miradouro junto ao posto de turismo	22-4-2005	Ajuste directo com consulta	ETERMAR — Empresa de Obras Terrestres e Marítimas, S. A.	12 862,80
Lançamento de redes junto à Câmara	30-5-2005	Ajuste directo com consulta	Construções Miguel Viveiros II, L.ª	32 673,71
Instalações sanitárias públicas e <i>merchandising</i> do concelho.	18-7-2005	Concurso limitado	Avelino Farinha & Agrela, L.ª	151 000
Recuperação de habitação — Maria Alice Afonso.	16-6-2005	Ajuste directo com consulta	TECNICAMONIZ — Construções, Unipessoal, L.ª	23 631,39
Enrocamento na foz da ribeira da Janela	11-7-2005	Ajuste directo com consulta	Elias & Silva, L.ª	16 670,05
Furo de pesquisa no Pico Redondo	2-9-2005	Ajuste directo com consulta	PERSONDA — Sociedade de Perfurações e Sondagens, S. A.	25 875
Miradouro do Redondo — ribeira da Janela	26-7-2005	Ajuste directo com consulta	Santos & Ornelas, L.ª	29 993,34
Substituição da rede de água potável Penedra — jogo da bola e lançamento do saneamento básico e águas pluviais.	25-11-2005	Concurso limitado	Const. Costa & Damião, L.ª	83 061,73
Pavimentação do caminho velho da Fajã de Barro.	7-11-2005	Concurso limitado	SOMUROS Obras Públicas e Particulares, L.ª	79 187,45
Passeios, ligação da rede de esgoto à estação elevatória e rede de incêndios.	15-11-2005	Concurso limitado	SOMUROS Obras Públicas e Particulares, L.ª	49 921,50
Arranjo urbanístico do centro da freguesia das Achadas da Cruz.	15-11-2005	Concurso limitado	SOMUROS Obras Públicas e Particulares, L.ª	148 556,70
Arranjo urbanístico do Porto Moniz — abastecimento de água salgada às piscinas.	25-11-2005	Concurso limitado	Const. Costa & Damião, L.ª	88 048
Arranjo urbanístico do Porto Moniz — acessos e muros de contenção.	25-11-2005	Concurso limitado	Const. Costa & Damião, L.ª	132 106,50

10 de Janeiro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Domingos da Câmara Sardinha*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 304/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi aprovada a alteração do quadro de pessoal e sua orgânica, que se anexa, em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 29 de Dezembro de 2005, sob proposta camarária aprovada em reunião extraordinária de 21 de Dezembro de 2005.

4 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Roberto Lúcio Silva Pereira Monteiro*.

Preâmbulo

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

Na perspectiva de um modelo de gestão moderno e eficaz de forma a garantir as respostas adequadas para os problemas dos municípios procedeu-se a uma avaliação mais profunda da organização dos serviços municipais, considerando as necessidades sentidas no quotidiano, por forma a concertá-la com as exigências inerentes ao acréscimo de atribuições do município, bem como permitir a introdução de metodologias de decisão e funcionamento, as quais implicam, necessariamente, novos modos de redimensionamento e racionalização dos recursos humanos.

A administração local está cada vez mais a ser chamada a responder a novos desafios, os quais decorrem das incessantes transformações sociais, económicas e tecnológicas. Assim, e em consonância com estas alterações, crescem as expectativas e exigências dos municípios, sendo

inegável que a modernização do sistema administrativo público vá ao encontro das necessidades e prioridades dos cidadãos.

Face ao exposto, procedeu-se à criação de vários gabinetes, designadamente o Gabinete de Apoio ao Investidor, que irá dar assistência gratuita e personalizada aos particulares que pretendem investir no concelho, o Gabinete de Auditoria e Qualidade, com o objectivo de promover a candidatura à certificação e implementação do sistema de gestão da qualidade na Câmara Municipal, e o Gabinete do Desporto e Juventude, para apoio das medidas de desporto e de lazer contempladas.

Procedeu-se à extinção da Divisão de Obras e Urbanismo e criou-se a Divisão de Obras Particulares e a Divisão de Urbanismo e Empreitadas, por forma a dividir funções e permitir uma definição específica de funções e atribuição de responsabilidade, racionalizando e simplificando os procedimentos operativos e administrativos, por forma a otimizar o processo de obras particulares e reduzir o prazo de resposta no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação.

Para além disso, é fundamental criar dois núcleos distintos, um relacionado com a concretização e realização de novas infra-estruturas e outro referente à manutenção e conservação de todo o património existente, de forma a eliminar duplicação de funções e permitir objectividade nas respostas.

Foi também criada a Divisão de Acção Social, para concretização da melhoria do bem-estar social e definição das medidas de combate, no concelho, da toxicod dependência, exclusão social, pobreza externa e solidão dos idosos.

Face à actual relevância dos serviços relacionados com a aquisição de bens e serviços, criou-se a Divisão de Aproveitamento e Armazém, para um adequado e eficaz acompanhamento dos procedimentos.

A Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento Básico passou a designar-se por Divisão de Recursos Hídricos e Ambientais, onde

se congrega a gestão dos recursos hídricos do concelho, a gestão e manutenção de redes de águas e saneamento e a gestão de parques, jardins e zonas verdes, encontrando-se dotada de um serviço de apoio administrativo e técnico próprio.

Por último, e tendo em conta a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprovou o regime jurídico do contrato individual de trabalho, introduzindo novas regras no contrato de trabalho na Administração Pública, optou-se por dotar a Câmara Municipal de um quadro próprio para concretização da possibilidade de celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado.

Com efeito, desde que seja criado um quadro de pessoal para esse efeito e nos exactos limites desse quadro, é possível, na administração local, celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas.

Na base da admissibilidade do recurso à contratação laboral no âmbito da Administração Pública está a tendência para a denominada privatização do emprego público.

Na verdade, o novo regime do contrato de trabalho no âmbito da Administração Pública permite uma convivência de regimes, natural, de forma a manter o pressuposto da distinção entre funções de soberania e autoridade pública e funções de serviço, as primeiras correspondentes à reserva da função pública e as segundas abertas à contratação laboral.

Assim, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º, conjugado com o disposto nas alíneas *n*) e *o*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, proponho que se submeta à aprovação da Assembleia Municipal, a par da nova estrutura organizacional dos serviços municipais, a elaboração e aprovação dos quadros de pessoal (anexos II e III), tendo em conta Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

Regulamento de organização dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

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

Artigo 2.º

Objectivos

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

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

Artigo 3.º

Superintendência

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

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Os princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia dos serviços municipais;
- O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se, essencialmente, para o apoio administrativo daquelas;

c) A coordenação entre os dirigentes e trabalhadores dos diversos serviços;

d) A responsabilização dos dirigentes e trabalhadores, tendo como contrapartida o respeito pela autonomia técnica e pela isenção que deve nortear a actuação dos mesmos.

Artigo 5.º

Colaboração entre serviços

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

Artigo 6.º

Da delegação

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

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

Artigo 7.º

Substituição dos níveis de direcção, chefias e dos responsáveis do sector

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

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

- Chefes de divisão — por técnicos superiores de maior categoria e antiguidade, adstritos à divisão ou pelos chefes de secção da respectiva unidade orgânica, por ordem de antiguidade no cargo, designados pelo presidente da Câmara;
- Chefes de secção — por funcionários administrativos, adstritos às correspondentes unidades orgânicas, por ordem da maior categoria e antiguidade.

3 — Nas unidades sem cargo de dirigente ou de chefia atribuído, os responsáveis do sector serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos ou sempre que o lugar não esteja preenchido, pelo funcionário de maior categoria e antiguidade.

Artigo 8.º

Competência dos chefes de divisão

Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de divisão:

- Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada;
- Colaborar na elaboração de diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- Assegurar a circulação de informação entre os serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- Cooperar com o executivo municipal na gestão da Câmara Municipal;
- Apresentar os relatórios de actividade da divisão, sempre que ordenado superiormente;
- Elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão dos regulamentos que digam respeito às actividades desenvolvidas na divisão;
- Elaborar a proposta do plano plurianual de investimento e orçamento, no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- Promover o controlo de execução do plano plurianual de investimento e orçamento no âmbito da divisão;
- Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Sector Financeiro e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

- n) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes e despachos do presidente da Câmara Municipal ou vereadores com competência delegada;
- o) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que sejam convocados;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre matérias das respectivas competências;
- r) Assegurar a prestação de informação requerida por organismos do poder central ou por outras entidades sempre que, no âmbito das suas competências, tal lhe seja solicitado;
- s) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º

Competência dos chefes de secção ou equiparados e responsáveis pelo sector

Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de secção ou equiparados e responsáveis do sector:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção ou sector a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respectivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se realize nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de divisão os documentos conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;
- d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer às outras secções ou sectores informações e esclarecimentos de que necessitem para o bom andamento dos serviços;
- f) Propor ao chefe de divisão 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;
- g) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção ou sector;
- h) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou sector, expondo-as ao chefe de divisão quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência da secção ou sector;
- j) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços municipais, das suas finalidades e funções

SECÇÃO I

Unidades orgânicas

Artigo 10.º

Organização dos serviços municipais

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

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Obras Particulares;
- d) Divisão de Urbanismo e Empreitadas;
- e) Divisão de Recursos Hídricos e Ambientais;
- f) Divisão de Aproveitamento e Armazém;
- g) Divisão de Acção Social;
- h) Biblioteca Municipal;
- i) Serviço Municipal de Protecção Civil;

- j) Serviço de Sanidade Pública Veterinária;
- l) Gabinete do Desporto e Juventude;
- m) Gabinete de Sistemas de Informação;
- n) Gabinete de Apoio ao Investidor;
- o) Gabinete Jurídico;
- p) Gabinete de Auditoria e Qualidade.

Artigo 11.º

Dependência hierárquica

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

Artigo 12.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

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

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

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

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

- a) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação

1 — Os vereadores poderão constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

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

- a) Colaborar com a vereação nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.

Artigo 15.º

Biblioteca Municipal

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará a Biblioteca Municipal.

2 — São competências da Biblioteca Municipal:

- a) Prestar assistência ao público leitor;
- b) Propor a aquisição de espécies bibliográficas e outras;
- c) Catalogar e classificar espécies;
- d) Estabelecer as ligações com os depósitos de publicações;
- e) Organizar e actualizar catálogos;
- f) Gerir empréstimos de livros;
- g) Organizar realizações de extensão cultural;
- h) Organizar o arquivo histórico da autarquia.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

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

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

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

4 — São competências do Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas;
- b) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- c) Analisar e estudar as vulnerabilidades perante situações de riscos devido quer a acções provocadas pelo homem quer pela natureza;
- d) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- e) Inventariar dos recursos e meios disponíveis e dos quais mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- f) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento e a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- g) Proceder à elaboração do plano municipal de emergência;
- h) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais e de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

Artigo 17.º

Serviço de Sanidade Pública Veterinária

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Serviço de Sanidade Pública Veterinária.

2 — São competências do Serviço de Sanidade Pública Veterinária:

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

Artigo 18.º

Gabinete do Desporto e Juventude

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete de Desporto e Juventude.

2 — São competências do Gabinete do Desporto e Juventude:

- a) Assegurar a gestão das instalações desportivas existentes e os recursos humanos a elas afectos, bem como do parque desportivo escolar referente ao 1.º ciclo do ensino básico;

- b) Apoiar as colectividades que fomentam a prática desportiva, nomeadamente através da gestão operacional do regulamento de apoio à gestão desportiva do concelho;
- c) Promover a utilização pública de equipamentos pertencentes a empresas, colectividades e escolas, através de protocolos de colaboração;
- d) Apoiar a realização de manifestações desportivas organizadas por colectividades e juntas de freguesia;
- e) Apoiar a promoção de acções de formação para agentes desportivos e associativos;
- f) Propor e fomentar acções de ocupação dos tempos livres da população;
- g) Organizar e acompanhar candidaturas aos programas ocupacionais da responsabilidade da Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional;
- h) Propor e fomentar acções e actividades orientadas para a juventude do concelho.

Artigo 19.º

Gabinete de Sistemas de Informação

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete de Sistemas de Informação.

2 — São competências do Gabinete de Sistemas de Informação:

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

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio ao Investidor

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete de Apoio ao Investidor.

2 — São competências do Gabinete de Apoio ao Investidor:

- a) Prestar assistência gratuita e personalizada aos particulares que pretendam investir no concelho, nomeadamente através da condução de todo o processo de criação das empresas e empregos;
- b) Apoiar os municípios ou empresas no enquadramento das suas iniciativas na vertente de programas de incentivo ao investimento;
- c) Colaborar na identificação da localização adequada à instalação das empresas;
- d) Orientar e informar todos os municípios que procuram trabalho mediante a gestão da bolsa de emprego do concelho;
- e) Promover acções de formação ocupacional para jovens no sentido de adequar o seu perfil profissional às novas necessidades laborais locais;
- f) Dinamizar acções de formação e ou informação que promovam o empreendedorismo e a melhoria da qualidade e rentabilidade das empresas do concelho.

Artigo 21.º

Gabinete Jurídico

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete Jurídico.

2 — São competências do Gabinete Jurídico:

- a) Proceder à preparação e tratamento da regulamentação interna e do código de posturas, incluindo a sua revisão e actualização;
- b) Elaborar pareceres jurídicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;

- c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;
- e) Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;
- f) Organizar e promover as operações inerentes a processos contra-ordenacionais;
- g) Orientar e assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas do município, nos termos legalmente estabelecidos;
- h) Exercer as funções de responsável pelo serviço de execuções fiscais;
- i) Proceder ao tratamento e classificação da legislação publicitando-a internamente;
- j) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;
- k) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que lhe sejam superiormente determinadas;
- l) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada.

Artigo 22.º

Gabinete de Auditoria e Qualidade

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete de Auditoria e Qualidade.

2 — São competências do Gabinete de Auditoria e Qualidade:

- a) Representar e trocar activamente informações com entidades externas à Câmara Municipal, no âmbito do Sistema Português da Qualidade, nomeadamente Instituto Português de Qualidade (IPQ) e entidade certificadora, de modo a adaptar a realidade da Câmara Municipal ao conteúdo e requisitos das normas;
- b) Trocar informação com o presidente da Câmara Municipal sobre o sistema de gestão da qualidade (SGQ), mantendo-o informado acerca da evolução do próprio sistema, especialmente no que se refere a resultados das AQ, histórico de não conformidade, reclamações e avaliação da satisfação dos munícipes;
- c) Marcar a reunião de revisão do SGQ, compilar a informação necessária à sua realização, participar e registar as conclusões de revisão do SGQ, acompanhar as acções estabelecidas e confirmar a sua eficácia;
- d) Acompanhar o plano de objectivos da qualidade (POQ) e controlar a sua implementação, identificando qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;
- e) Identificar e solicitar à gestão de topo a disponibilidade dos meios necessários à implementação eficaz do SGQ e à sua melhoria contínua;
- f) Sensibilizar, mobilizar e conseguir a adesão de todos os colaboradores para o cumprimento dos objectivos definidos para o serviço/secção/sector, concretamente na adopção de novos procedimentos e ou práticas de trabalho exigidas pelo Sistema de Gestão da Qualidade;
- g) Dinamizar o *site*, avaliando com os chefes de secção/responsáveis de sector e respectivos chefes de divisão qual a informação a disponibilizar e quais as medidas para a sua divulgação;
- h) Gerir toda a documentação interna do SGQ, garantindo a sua actualização e manutenção (incluindo a documentação disponível no *site* da Câmara Municipal);
- i) Coordenar as acções correctivas e preventivas, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as actividades do SGQ da Câmara, garantindo a sua implementação e funcionamento;
- j) Executar o plano de auditorias internas, visando a melhoria das operações e a eficiência da gestão;
- k) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada.

SECÇÃO II

Serviços de apoio administrativo

Artigo 23.º

Divisão Administrativa

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

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo

com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;

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

Artigo 24.º

Competências do chefe de divisão Administrativa

Compete ao chefe de divisão ou seu substituto:

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

Artigo 25.º

Composição da Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa compreende os seguintes secção e sector:

- a) Secção de Administração Geral e Atendimento;
- b) Sector de Fiscalização Municipal.

Artigo 26.º

Secção de Administração Geral e Atendimento

À Secção de Administração Geral e Atendimento compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- d) Preparar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- e) Divulgar as actas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os actos do presidente da Câmara destinados a ter eficácia externa;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Assegurar o apoio administrativo aos processos de contra-ordenações;

- h) Organizar o arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação, a racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação de entrada e saída permanentemente actualizados;
- i) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- j) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- k) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- m) Encaminhar e organizar o *Diário da República*, conforme o procedimento interno estabelecido, analisar o seu conteúdo, recolhendo a legislação e demais elementos com interesse municipal, assegurando a respectiva difusão pelas unidades orgânicas cuja actividade o justifique;
- n) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade do pessoal do município;
- o) Lavar contratos de pessoal, termos de aceitação e de posse;
- p) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais e outros;
- q) Assegurar e manter actualizado o quadro e o cadastro do pessoal, bem como o registo e o controlo de assiduidade;
- r) Elaborar listas de antiguidade e organizar quaisquer outros processos e expediente relacionados com pessoal;
- s) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- t) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- u) Elaborar no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- v) Informar os pedidos de férias do pessoal, no que respeita a assiduidade;
- w) Promover o controlo da pontualidade do pessoal;
- x) Participar na classificação de serviço dos funcionários e agentes;
- y) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à gestão de recursos humanos;
- z) Processar os vencimentos a nível informático;
- aa) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, processos disciplinares, licenças, aposentações, exonerações, e outros relacionados com funcionários e agentes;
- bb) Participar no levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores do município;
- cc) Proceder, em execução de despacho superior, à inscrição dos funcionários e agentes em reuniões de aperfeiçoamento profissional, curso de formação e acções similares;
- dd) Promover os abonos aos eleitos locais do município;
- ee) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
- ff) Coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e respectivas revisões e alterações no respeitante ao pessoal;
- gg) Assegurar a concretização dos programas ocupacionais e estágios profissionais;
- hh) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias ao âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- ii) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à gestão de recursos humanos;
- jj) Prestar apoio na instrução de processos disciplinares;
- kk) Proceder à gestão do atendimento aos municípios, coordenando as actividades das Lojas Municipais, do serviço de atendimento telefónico — *call center* e *homepage* (Internet);
- ll) Atender e informar o público, encaminhando-o para os serviços adequados, quando for caso disso;
- mm) Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- nn) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;
- oo) Registar e encaminhar as petições dos particulares e demais documentos recebidos;
- pp) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos municípios e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- qq) Superintender e assegurar os serviços de telefone;
- rr) Emitir licenças e alvarás municipais;
- ss) Organizar o registo dos vendedores ambulantes;
- tt) Manter actualizada a informação com os registos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- uu) Informar sobre os pedidos para aquisições de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- vv) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;

- ww) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos respectivos;
- xx) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorram logicamente do normal desempenho das suas funções.

Artigo 27.º

Sector de Fiscalização Municipal

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

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

Artigo 28.º

Divisão Financeira

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

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

Artigo 29.º

Competências do chefe de divisão Financeira

Compete ao chefe de divisão ou seu substituto:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
- b) Coordenar a elaboração dos documentos previsionais, promovendo a sua execução, bem como dos documentos de prestação de contas e demais documentação financeira;
- c) Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, nomeadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- d) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;
- e) Promover e assegurar os procedimentos respeitantes à candidatura do município a fundos estruturais e similares;
- f) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;
- g) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- h) Proceder à gestão adequada das fontes de financiamento do orçamento municipal;
- i) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- j) Assegurar as demais funções que por lei, deliberação da Câmara ou por despacho lhe sejam cometidas.

Artigo 30.º

Composição da Divisão Financeira

A Divisão Financeira compreende os seguintes secção e sectores:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Sector de Gestão e Controlo Orçamental;
- c) Sector Financeiro e Património.

Artigo 31.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

- a) Proceder ao tratamento dos dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e a gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;
- b) Organizar os procedimentos de prestação de contas;
- c) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e demais fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;
- d) Elaborar balançetes mensais;
- e) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas;
- f) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerente à secção.

Artigo 32.º

Sector de Gestão e Controlo Orçamental

Ao Sector de Gestão e Controlo Orçamental compete:

- a) Participar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões, bem como participar na conta de gerência e relatórios de actividades;
- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
- c) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente, de estudos e de trabalhos preparatórios;
- d) Garantir o controlo e acompanhamento da execução orçamental emitindo pareceres acerca das acções correctivas adequadas;
- e) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos e financeiros, assegurando a imputação adequada na vertente de execução orçamental;
- f) Garantir o registo de despesas a nível de cabimentação orçamental;
- g) Elaborar relatórios de controlo de gestão;
- h) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
- i) Proceder à elaboração e actualização de mapas indicadores de gestão municipal;
- j) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerente ao sector.

Artigo 33.º

Sector Financeiro e Património

Ao Sector Financeiro e Património compete:

- a) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados sobre matérias do âmbito organizacional e financeiro;
- b) Assegurar a regular utilização dos fundos permanentes;
- c) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita, ordens de pagamento e operações de tesouraria;
- d) Garantir o registo de despesas a nível de liquidação e pagamento;
- e) Controlar as operações de tesouraria;
- f) Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;
- g) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e de despesa;
- h) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de contribuição autárquica, empréstimos, participações, patrocínios ou outros meios de obtenção de receita;
- i) Proceder à emissão de débitos à tesouraria;
- j) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- k) Liquidar taxas e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita e assegurar a coordenação e controlo das que forem emitidas por outros serviços;
- l) Conferir os mapas de cobrança das taxas resultantes da utilização de mercados e feiras, campo de jogos, parques, balneários;

- m) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- n) Liquidar juros de mora;
- o) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificando a existência das condições necessárias para esse efeito;
- p) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- q) Registrar o diário de tesouraria e o respectivo resumo, bem como a conta corrente de documentos;
- r) Transferir diariamente para a secção de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de depósitos, e outros documentos registados no respectivo diário de tesouraria e correspondente resumo;
- s) Zelar pela segurança das disponibilidades em cofre e controlar as contas bancárias do município;
- t) Manter actualizados os livros, documentos e fichas de tesouraria;
- u) Proceder ao controlo de utilizações e amortizações de vendas decorrentes de empréstimos bancários;
- v) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- w) Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de cargas e promovendo a afixação de um exemplar das mesmas no serviço ou sector a que os bens estão afectos, bem como implementando o controlo sistemático entre os referidos documentos, as fichas e os mapas de inventário;
- x) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- y) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- z) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos do município, bem como de todos os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- aa) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- bb) Realizar verificações fiscais periódicas, de acordo com as necessidades do serviço em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, a propor ao órgão executivo;
- cc) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerente ao sector.

SECÇÃO III

Serviços operativos

Artigo 34.º

Divisão de Obras Particulares

À Divisão de Obras Particulares compete:

- a) Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;
- b) Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Apreciar e informar processos referentes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- d) Actualizar e propor os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, fixação dos prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista a concessão da licença ou autorização de loteamento;
- e) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- f) Solicitar aos serviços de cartografia as informações sobre cadastro, sempre que for necessário;
- g) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;

- i) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou autorização, de utilização e outras;
- j) Prestar informações com vista à certificação de factos;
- k) Participar ao presidente, ou vereador com competência delegada, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- l) Proceder com regularidade ao fornecimento de elementos para a actualização de cartografia e ainda dos resultantes de construções e loteamentos aprovados;
- m) Colaborar com os serviços competentes, fornecendo os elementos necessários ao cumprimento de posturas, regulamentos, leis e deliberações relativas a licenças ou autorizações, de edificação e urbanização;
- n) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- o) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou autorizações;
- p) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;
- q) Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e edificação;
- r) Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação;
- s) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 35.º

Competências do chefe de divisão de Obras Particulares

Compete ao chefe de divisão ou seu substituto:

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

Artigo 36.º

Composição da Divisão de Obras Particulares

A Divisão de Obras Particulares compreende os seguintes secção e sectores:

- a) Secção de Obras Particulares;
- b) Sector de Fiscalização;
- c) Sector de Apoio Técnico.

Artigo 37.º

Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete:

- a) Minutar e processar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;
- b) Processar todas as informações e pareceres a emitir pela respectiva divisão;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- d) Emitir alvarás de licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas;
- e) Atender e informar os utentes no âmbito dos procedimentos relacionados com a execução de operações urbanísticas;
- f) Prestar apoio na elaboração de requerimentos, outros documentos bem como no preenchimento de formulários em matéria de operações urbanísticas;
- g) Registar e encaminhar as petições dos utentes e demais documentos recebidos no âmbito de procedimentos respeitantes a operações urbanísticas;
- h) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo;
- i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos superiores hierárquicos.

Artigo 38.º

Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar a observância das posturas ou regulamentos municipais, bem como a legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;
- b) Detectar, autuar e embargar todas as construções que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença, se existir, cumpridas as disposições legais em vigor;
- c) Informar no local os processos de queixas e participações referentes a acções particulares;
- d) Verificar as implantações e cotas de soleira das obras particulares informando a sua conformidade com o projecto aprovado e o cumprimento de todas as disposições legais sobre as construções;
- e) Fiscalizar a execução das obras particulares verificando o cumprimento de projectos aprovados, licenças emitidas e seus prazos de validade;
- f) Verificar o livro de obras, os termos da legislação em vigor, e criar uma ficha por cada obra de onde conste a licença concedida e as respectivas prorrogações e renovações por forma a saber-se, em cada momento, até à emissão da licença de utilização, se a obra possui licença;
- g) Realizar as vistorias necessárias que decorram da aplicação da lei, nomeadamente do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;
- h) Informar, verificar e fiscalizar todos os processos que devem correr pela Divisão ou lhe sejam ordenados superiormente.

Artigo 39.º

Sector de Apoio Técnico

Ao Sector de Apoio Técnico compete:

- a) Verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução de processos de obras particulares que devem ser submetidos a decisão;
- b) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar a possível não observância de qualquer disposição legal;
- c) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea b) que enfermem de qualquer ilegalidade que afecta o regular andamento do processo;
- d) Indicar à Secção de Obras Particulares quais as entidades exteriores que devem ser consultadas sobre a construção e a localização;
- e) Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outros que devem ser informados pelo Sector;
- f) Informar sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pelo Sector;
- g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devem correr pelo Sector.

Artigo 40.º

Divisão de Urbanismo e Empreitadas

À Divisão de Urbanismo e Empreitadas compete:

- a) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respectivos;
- b) Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea b), de elaboração da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal;
- d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- e) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;
- f) Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares e projectos de desenvolvimento da habitação;
- g) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de eventuais parques habitacionais degradados;
- h) Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os concursos respectivos;
- i) Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignaço, de medição de trabalhos e de recepção de obras;

- j) Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações;
- k) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos;
- l) Informar as propostas de trabalhos a mais, incluindo as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprevisíveis na data de abertura do concurso e de serem imprescindíveis à conclusão de obra;
- m) Realizar as revisões de preços, se tal estiver previsto no contrato de empreitada;
- n) Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;
- o) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de caucões e elaborar a conta final;
- p) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- q) Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e expropriação de terrenos e imóveis;
- r) Assegurar a coordenação da segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;
- s) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais e acompanhar os concursos respectivos;
- t) Acompanhar a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais;
- u) Proceder à elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;
- v) Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar informações respectivas;
- w) Planear todas as vias urbanas e rurais e equipamento urbano;
- x) Promover, coordenar e conservar a sinalização da rede viária;
- y) Promover a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- z) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;
- aa) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afectos à Divisão;
- bb) Elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação;
- cc) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 41.º

Competências do chefe de divisão de Urbanismo e Empreitadas

Compete ao chefe de divisão ou seu substituto:

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

Artigo 42.º

Composição da Divisão de Urbanismo e Empreitadas

A Divisão de Urbanismo e Empreitadas compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Urbanismo e Projectos;
- c) Sector de Execução de Empreitadas;
- d) Sector de Fiscalização;
- e) Sector de Manutenção e Conservação.

Artigo 43.º

Sector de Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e processar o expediente dos processos que correm pela respectiva Divisão;
- b) Processar todas as informações e pareceres a emitir pela respectiva Divisão;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica.

Artigo 44.º

Sector de Urbanismo e Projectos

Ao Sector de Urbanismo e Projectos compete:

- a) Elaborar projectos de obras municipais, incluindo medições, orçamentos, programas de concurso e cadernos de encargos;
- b) Elaborar estudos e planos urbanísticos, bem como acompanhar e apoiar a elaboração dos que sejam objecto de adjudicação a entidades exteriores;
- c) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- d) Desenvolver estudos com vista à preservação e valorização do património monumental, arquitectónico e paisagístico;
- e) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento rodoviário, designadamente no que concerne à regulamentação do trânsito;
- f) Executar tarefas nas áreas de desenho e topografia.

Artigo 45.º

Sector de Execução de Empreitadas

Ao Sector de Execução de Empreitadas compete:

- a) Executar os trabalhos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Mandar executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- c) Pavimentar os espaços pertencentes ao domínio público e privado do município;
- d) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- e) Assegurar a segurança e saúde dos trabalhos realizados por administração directa;
- f) Executar e superintender as instalações eléctricas em obras municipais;
- g) Executar e superintender todos os trabalhos de carpintaria e pintura em obras municipais;
- h) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas.

Artigo 46.º

Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar as obras de construção, conservação ou ampliação de obras municipais executadas por administração directa;
- b) Fiscalizar as actividades a realizar por entidades exteriores à Câmara Municipal, no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos municipais;
- c) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de caucões e elaborar a conta final;
- d) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas.

Artigo 47.º

Sector de Manutenção e Conservação

Ao Sector de Manutenção e Conservação compete:

- a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação dos arruamentos, estradas, caminhos e bermas municipais, bem como das fontes cibernéticas;
- b) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação dos edifícios municipais, edifícios das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e mercados;
- c) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação das zonas balneares, jardins, zonas verdes, cemitérios e recintos desportivos;
- d) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação do parque de viaturas, máquinas e infra-estruturas eléctricas;
- e) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização e de segurança interna dos edifícios da Câmara;
- f) Superintender na manutenção e limpeza das instalações da Câmara;

- g) Promover a gestão e organização do mercado municipal, bem como a vigilância das instalações;
- h) Zelar pela segurança, conforto e higiene das zonas balneares, bem como proceder ao seu embelezamento;
- i) Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção de relva existente nos parques, jardins e praças públicas;
- j) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- k) Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
- l) Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e determinar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- m) Abrir e fechar as portas do cemitério nos horários regulamentares;
- n) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal, garantindo a sua manutenção permanente;
- o) Efectuar as reparações que se mostrarem necessárias e que sejam tecnicamente possíveis de realizar nas oficinas municipais ou promover a sua reparação no exterior, após a obtenção de autorização superior;
- p) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adoptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- q) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- r) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- s) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação e substituição de máquinas e viaturas existentes;
- t) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- u) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado o cadastro das mesmas;
- v) Manter em bom estado todas as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo visitas regulares para o efeito;
- w) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos das oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos daqueles;
- x) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- y) Superintender a gestão da Marina da Praia da Vitória, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 48.º

Divisão de Recursos Hídricos e Ambientais

À Divisão de Recursos Hídricos e Ambientais compete:

- a) Assegurar a exploração, manutenção e conservação corrente das redes de distribuição pública de águas e redes de esgotos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias, bem como acompanhar com a Divisão de Urbanismo e Empreitadas a elaboração de estudos e projectos de execução de obras relativas a águas e esgotos;
- b) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, mediante distribuição domiciliária;
- c) Proceder à vistoria de instalações interiores;
- d) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas, físico-químicas e da implementação das medidas correctivas que se imponham;
- e) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;
- f) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de actividade, por empreitada ou por administração directa;
- g) Promover a desinfecção das redes de saneamento;
- h) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- i) Elaborar e manter actualizado o cadastro das redes de água e saneamento;
- j) Promover a recolha e tratamento de resíduos sólidos;
- k) Promover a manutenção dos serviços municipais de abastecimento público;
- l) Executar as acções respeitantes à limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- m) Executar as acções respeitantes à arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparem as mudas de arborização;
- n) Executar ou colaborar na execução de acções que visem a protecção do ambiente.

Artigo 49.º

Competências do chefe de divisão de Recursos Hídricos e Ambientais

Compete ao chefe de divisão ou seu substituto:

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

Artigo 50.º

Composição da Divisão de Recursos Hídricos e Ambientais

A Divisão de Recursos Hídricos e Ambientais compreende os seguintes secção e sectores:

- a) Secção do Ciclo Comercial;
- b) Sector de Fiscalização e Orçamentação;
- c) Sector de Gestão de Infra-estruturas;
- d) Sector de Execução de Novas Ligações;
- e) Sector de Limpeza Pública;
- f) Sector do Ambiente.

Artigo 51.º

Secção do Ciclo Comercial

À Secção do Ciclo Comercial compete:

- a) Gerir o processo de leituras, nomeadamente nas vertentes de optimização de itinerários, recolha e tratamento adequado de anomalias e actualização atempada da localização de prédios no roteiro geral de leituras;
- b) Garantir a fiabilidade no processo de facturação de consumos e taxas conexas;
- c) Analisar e corrigir anomalias de leitura/facturação evitando qualquer impacte negativo para os clientes;
- d) Proceder ao processamento atempado e eficiente das facturas;
- e) Preparar informações consistentes e objectivas para os processos de instrução;
- f) Gerir reclamações de forma expedita e eficaz;
- g) Proceder ao controlo da qualidade de todos os contratos de fornecimento de água e supervisionar as instalações de contagens consequentes;
- h) Minutar e processar o expediente dos processos decorrentes da gestão do negócio;
- i) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo dos consumidores;
- j) Organizar e dar sequência aos processos relativos a infracções às disposições legais e regulamentares relativas ao abastecimento de água;
- k) Proceder a auditorias de consumos com vista à detecção de anomalias ou fraudes;
- l) Gerir o processo de cortes por falta de pagamento, nos termos legais aplicáveis;
- m) Propor a elaboração de planos de pagamento (prestações), sempre que justificável, com o objectivo de impedir que as dívidas se tornem incobráveis;
- n) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos superiores hierárquicos.

Artigo 52.º

Sector de Fiscalização e Orçamentação

Ao Sector de Fiscalização e Orçamentação compete:

- a) Fiscalizar as obras de construção, conservação ou ampliação de infra-estruturas executadas por administração directa ou por empreitada;
- b) Proceder a vistorias de instalações interiores;
- c) Elaborar os orçamentos necessários à execução de novos ramais;
- d) Fiscalizar redes de água e esgotos de acordo com o plano de actividades.

Artigo 53.º

Sector de Gestão de Infra-Estruturas

Ao Sector de Gestão de Infra-Estruturas compete:

- a) Promover os procedimentos necessários à boa conservação e operacionalidade das redes, elaborando e executando um Plano de Manutenção Preventiva;
- b) Garantir a operacionalidade e eficiência do serviço de reparação de avarias na rede ou nos ramais;
- c) Manter a qualidade do produto água;
- d) Coordenar e ou elaborar projectos de novas infra-estruturas ou de remodelação de redes existentes;
- e) Promover a manutenção e conservação de maquinaria e equipamentos;
- f) Realizar diagnósticos de qualidade das redes e encetar o procedimento conducente à implementação de acções correctivas;
- g) Colaborar decisivamente no processo de recepção de novas infra-estruturas;
- h) Informar sobre os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 54.º

Sector de Execução de Novas Ligações

Ao Sector de Execução de Novas Ligações compete:

- a) Efectuar ligações de águas e esgotos dos ramais principais;
- b) Efectuar a ligação de novos ramais de fornecimento de água;
- c) Instalar, substituir e reparar contadores;
- d) Promover o processo de aferição de contagens e emitir pareceres objectivos sobre os motivos de anomalia;
- e) Proceder ao controlo metroológico dos contadores;
- f) Desenvolver campanhas de fiscalização a instalações de utilização com base num processo de detecção de potenciais anomalias;
- g) Desenvolver acções de «combate» às perdas no sistema de contagens;
- h) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 55.º

Sector de Limpeza Pública

Ao Sector de Limpeza Pública compete:

- a) Programar e assegurar os serviços de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- b) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- c) Cumprir os itinerários marcados para recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura, lavagem de ruas, praças e restantes espaços públicos na área do município;
- d) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;
- e) Promover a desinfecção das redes de esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária.

Artigo 56.º

Sector do Ambiente

Ao Sector do Ambiente compete:

- a) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- b) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- c) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua actualização;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- e) Propor e executar as acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas, das águas marítimas e, em geral, que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- f) Executar as medidas programadas no plano de actividades.

Artigo 57.º

Divisão de Aproveitamento e Armazém

À Divisão de Aproveitamento e Armazém compete:

- a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do município, desenvolvendo as acções devidas e os procedimentos legalmente exigidos;
- b) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e condições de venda;

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

Artigo 58.º

Competências do chefe de divisão de Aproveitamento e Armazém

Compete ao chefe de divisão ou seu substituto:

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

Artigo 59.º

Composição da Divisão de Aproveitamento e Armazém

A Divisão de Aproveitamento e Armazém compreende os seguintes secção e sector:

- a) Secção de Compras de Bens e Serviços e Gestão de Contratos;
- b) Sector de Armazém.

Artigo 60.º

Secção de Compras de Bens e Serviços e Gestão de Contratos

À Secção de Compras de Bens e Serviços e Gestão de Contratos compete:

- a) Assegurar as actividades de aproveitamento de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios de gestão económica racional;
- b) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o processo nas diferentes fases;
- c) Proceder, mediante prévia autorização da Câmara Municipal, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;
- d) Assegurar a existência de um cadastro de fornecedores actualizado;
- e) Proceder a estudos de avaliação qualitativa de produtos e serviços;
- f) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação das comissões de abertura e análise a estabelecer pelo presidente da Câmara, em conformidade com o tipo de bens ou serviços a adquirir;
- g) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diferentes serviços municipais;
- h) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de prestação de serviços ou de fornecimento contínuo de bens.

Artigo 61.º

Sector de Armazém

Ao Sector de Armazém compete:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos bens requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;

- d) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- e) Exercer as demais funções que se relacionem com o Sector.

Artigo 62.º

Divisão de Acção Social

À Divisão de Acção Social compete:

- a) Contribuir para a definição de direitos sociais e melhoria do bem-estar social;
- b) Atender os munícipes que apresentem problemas sociais graves e estudar, encaminhar, acompanhar e promover a sua resolução;
- c) Actuar na prevenção primária junto de crianças e jovens apoiando as famílias;
- d) Promover iniciativas dirigidas à criação de oportunidades de trabalho e de reinserção social de pessoas em situação de risco de exclusão social;
- e) Dinamização de uma rede integrada de voluntários;
- f) Combater a exclusão social e espacial e promover o desenvolvimento local;
- g) Fomentar a solidariedade e a participação activa da sociedade civil;
- h) Assegurar as infra-estruturas e serviços que garantam o bem-estar das populações, obviando as situações de carência social;
- i) Avaliar os meios necessários à realização dos planos de actividades do município na área da acção social;
- j) Proceder e colaborar com outras entidades no que concerne ao levantamento de carências sociais;
- k) Promover, conjuntamente com outras entidades, a realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;
- l) Propor medidas de protecção à infância e terceira idade;
- m) Promoção de iniciativas dirigidas ao combate da solidão dos idosos;
- n) Apoiar no tratamento de toxicodependentes ou de doentes com sida, com cancro ou diabéticos;
- o) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo as medidas julgadas necessárias e adequadas ao seu combate;
- p) Colaborar com as instituições ligadas à acção social;
- q) Proceder ao levantamento das carências do município no Sector de Habitação;
- r) Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação;
- s) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas, em projectos de desenvolvimento de habitação;
- t) Divulgar, junto dos munícipes, estudos e projectos de habitação, bem como informações relativas a condições ou aquisições própria.

Artigo 63.º

Competências do chefe de divisão de Acção Social

Compete ao chefe da Divisão ou seu substituto:

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

Artigo 64.º

Composição da Divisão de Acção Social

A Divisão de Acção Social compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Habitação;
- b) Sector de Apoio a Crianças e Idosos;
- c) Sector de Combate à Pobreza e Exclusão Social;
- d) Sector de Gestão de Bolsa de Emprego.

Artigo 65.º

Sector de Habitação

Ao Sector de Habitação compete:

- a) Organizar os processos de arrendamento de fogos;
- b) Elaborar propostas de actualização de rendas;
- c) Assegurar a correcta ocupação dos fogos;
- d) Assegurar a informação em matéria sócio-habitacional em geral, bem como responder a pedidos de esclarecimento sobre a matéria;

- e) Proceder ao levantamento do quadro físico e social do património habitacional;
- f) Effectuar estudos de caracterização socioeconómica dos utentes e eventuais destinatários dos fogos municipais e de apoios no âmbito da habitação degradada.

Artigo 66.º

Sector de Apoio a Crianças e Idosos

Ao Sector de Apoio a Crianças e Idosos compete:

- a) Effectuar estudos que detectem as carências sociais das crianças e idosos e propor medidas adequadas à sua minimização;
- b) Dinamizar actividades na rede municipal de creches e ATL;
- c) Dinamizar actividades em colaboração com os Centros de Convívio de Idosos;
- d) Coordenar e acompanhar o programa de diagnóstico de saúde para as crianças do 1.º ciclo;
- e) Coordenar e acompanhar o programa de instalação de residências para idosos (centros de dia);
- f) Implementar e coordenar o Serviço Municipal de Apoio Doméstico a Idosos;
- g) Coordenar e avaliar continuamente o projecto de rede de centros de apoio ao estudante.

Artigo 67.º

Sector de Combate à Pobreza e Exclusão Social

Ao Sector de Combate à Pobreza e Exclusão Social compete:

- a) Dinamizar e gerir as políticas de desenvolvimento social;
- b) Promover e gerir, em articulação com instituições públicas e privadas, acções e programas que visem a luta contra a pobreza e a exclusão social;
- c) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público no âmbito da acção social, rendimento social de inserção, pensões sociais, bolsas de emprego e similares, encaminhando-o para outras entidades, quando for o caso;
- d) Promover ou acompanhar as actividades que visem especialmente categorias e munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
- e) Coordenar a rede integrada de voluntários do concelho;
- f) Apoiar e encaminhar as mulheres vítimas de abandono e ou maus tratos;
- g) Colaborar na implementação do Programa Regional de Prevenção e Combate às Drogas.

Artigo 68.º

Sector de Gestão Bolsa de Emprego

Ao Sector de Gestão Bolsa de Emprego compete:

- a) Proceder à recepção dos processos, nomeadamente através da elaboração de *curriculum vitae* e entrevista de enquadramento de valências;
- b) Interagir com o tecido empresarial aderente ao Programa com vista à colocação de candidatos nas empresas;
- c) Desenvolver acções de formação visando a valorização das competências dos candidatos e o respectivo ajustamento às necessidades do mercado;
- d) Apoiar a realização de estágios nas empresas;
- e) Incentivar e apoiar iniciativas empreendedoras que visem a criação de pequenas empresas;
- f) Potenciar acções conducentes ao desempenho de funções no âmbito do *outsourcing* de mão-de-obra ou de iniciativas de trabalho temporário que facilitem o acesso ao mercado de trabalho.

CAPÍTULO III

Dos quadros de pessoal

Artigo 69.º

Organograma

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

Artigo 70.º

Grupos

Encontram-se integrados na presente orgânica os seguintes grupos:

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

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

Artigo 71.º

Quadros

1 — Os quadros de recursos humanos da Câmara Municipal encontram-se previstos nos anexos II e III, que ficam a fazer parte integrante da presente orgânica.

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

3 — O preenchimento dos lugares previstos no quadro constante do anexo III é precedido de um processo de selecção que segue as regras previstas no anexo IV, que fica a fazer parte integrante do presente regulamento, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

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

Artigo 72.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação dos recursos humanos às diferentes unidades orgânicas é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, em razão dos seus conteúdos.

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 73.º

Efectivação de serviços

A estrutura adequada e o preenchimento dos lugares dos quadros de pessoal serão efectivados de acordo com as necessidades de serviço e por decisão do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, sendo respeitados em cada ano os respectivos limites de despesa fixados na lei.

Artigo 74.º

Alteração de atribuições

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

Artigo 75.º

Dúvidas e omissões

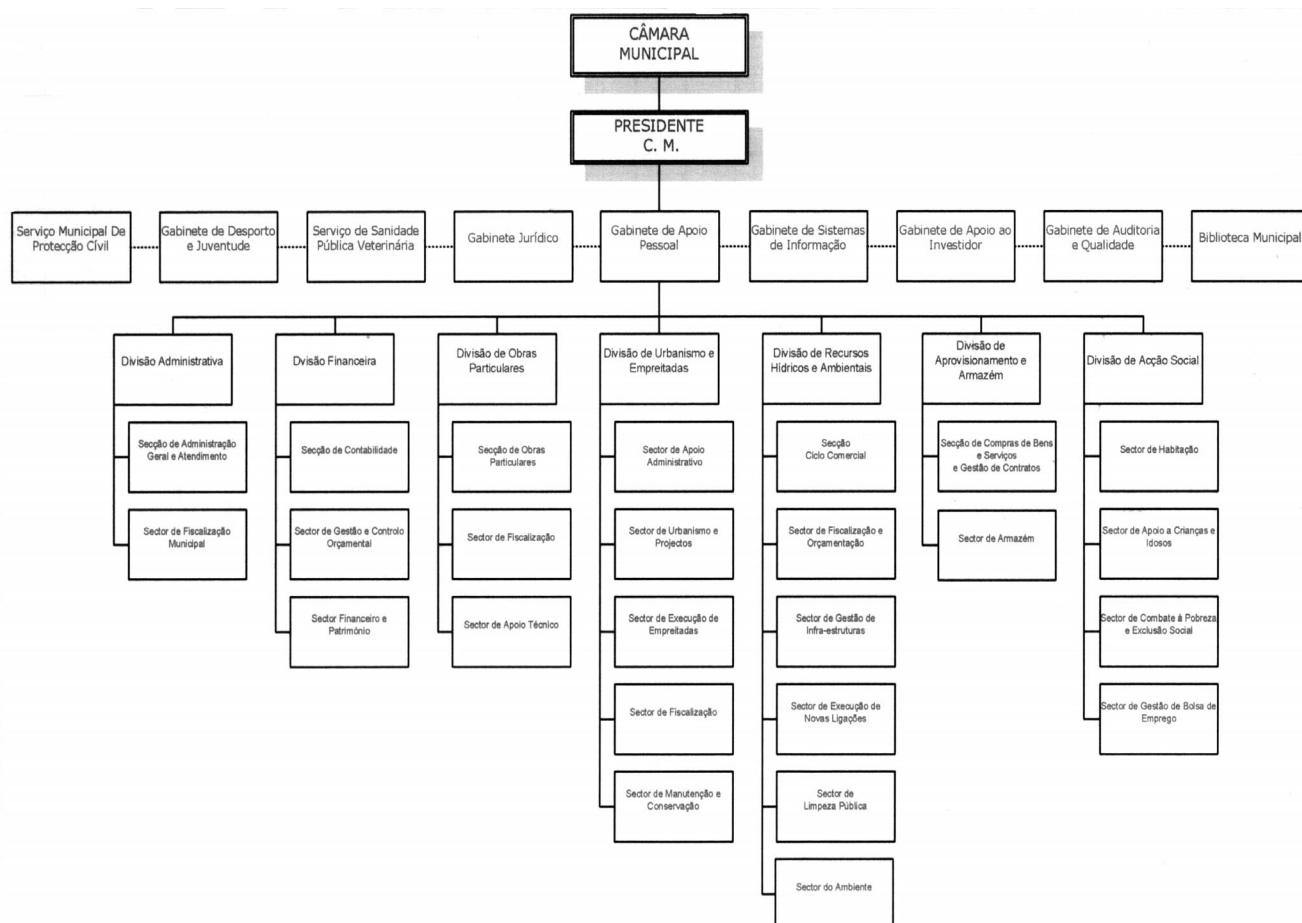
As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal, que se têm como tacitamente delegados no seu presidente.

Artigo 76.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma

ANEXO II

Quadro de pessoal da Câmara Municipal da Praia da Vitória

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal dirigente e de chefia.		Chefe de divisão ⁽¹⁾		—	—	—	—	—	—	—	—	7	3	4	
		Chefe de secção		337	350	370	400	430	460	—	—	5	4	1	
Pessoal técnico superior.	Arquitecto	Assessor principal		710	770	830	900					2	2	0	
		Assessor		610	660	690	730								
		Técnico superior principal		510	560	590	650								
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545								
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455								
				321											
	Engenheiro	Assessor principal		710	770	830	900					7	7	0	
		Assessor		610	660	690	730								
		Técnico superior principal		510	560	590	650								
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545								
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455								
		Estagiário		321											
	Médico veterinário municipal ...	Assessor principal		710	770	830	900					1	1	0	
		Assessor		610	660	690	730								
		Técnico superior principal		510	560	590	650								
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545								
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455								
		Estagiário		321											
	Técnico superior	Assessor principal		710	770	830	900					8	8	0	Inclui um lugar que surge por força do disposto no artigo 18.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho. Extinguir quando vagar.
		Assessor		610	660	690	730								
		Técnico superior principal		510	560	590	650								
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545								
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455								
		Estagiário		321											
Pessoal técnico	Técnico	Técnico especialista principal		510	560	590	650					4	0	4	
		Técnico especialista		460	475	500	545								
		Técnico principal		400	420	440	475								
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415								
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337								
		Estagiário		222											
Pessoal de informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2	640	670	710	750								
			1	580	610	640	680								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal de informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 2	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560					2	2	0	
		Técnico de informática do grau 1	3 2 1	420 370 332	440 390 340	470 420 370	500 450 400								
		Técnico de informática-adjunto	3 2 1	285 244 209	300 259 222	321 274 238	337 295 259								
		Estagiário		290 189	(a) (b)										
Pessoal técnico-profissional.	Construção civil	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360				2	2	0	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295							
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269							
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249							
	Serviços sociais	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360				1	0	1	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295							
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269							
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249							
	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360				1	0	1	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295							
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269							
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249							
	Aferidor de pesos e medidas . . .	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360				1	0	1	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295							
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269							
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249							
	Desenhador	Técnico profissional especialista principal		316	326	337	345	360				2	1	1	
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295							
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269							
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista		316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				6	1	5	
	Fiscal municipal	Especialista principal		316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				2	2	0	
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista		337 269 222	350 280 233	370 295 244	400 316 254	460 337 269				2	1	1	
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal		269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 228	337 269 238	290 249			29	24	5	
		Encarregado de parques de máquinas, viaturas automóveis e tr.		244	249	254	264					1	0	1	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.		244	249	254	264					1	0	1	
		Encarregado de parques desportivos e recreativos.		244	249	254	264					1	1	0	
		Fiscal de leituras e cobranças		244	249	254	264					1	0	1	
Pessoal auxiliar	Auxiliar técnico de turismo	—		199	209	218	228	238	249			2	2	0	
	Leitor-cobrador de consumos ...	—		175	184	194	204	214	222	238		6	5	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—		155	165	181	194	209	222	238	259	10	10	0	
	Fiscal de obras	—		151	160	175	189	204	218	233	249	1	1	0	
	Motorista de pesados	—		151	160	175	189	204	218	233	249	15	12	3	
	Fiel de armazém de mercados e feiras.	—		142	151	165	181	194	209	222	238	2	1	1	
	Operador de reprografia	—		133	142	151	160	170	184	199	214	1	1	0	
	Cantoneiro de limpeza	—		155	165	181	194	214	228			24	20	4	
	Coveiro	—		155	165	181	194	214	228			3	3	0	
	Telefonista	—		133	142	151	165	181	194	209	228	1	1	0	
	Auxiliar administrativo	—		128	137	146	155	170	184	199	214	7	3	4	
	Auxiliar de serviços gerais	—		128	137	146	155	170	184	199	214	17	12	5	
	—	Encarregado geral		300	311	332	340					1	1	0	
	—	Encarregado		269	280	290	300					3	0	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias.	Operário principal Operário		233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				1 3	0 1	1 2	
	Mecânico	Operário principal Operário		233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				5	4	1	
Operário qualificado ...	Bate-chapas	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	2	1	1	
	Calceteiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	4	3	1	
	Canalizador	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	16	16	0	
	Canteiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	3	1	2	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	6	4	2	
	Electricista	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	3	2	1	
	Serralheiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	1	1	0	
	Pedreiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	14	12	2	
	Pintor	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	6	2	4	
	Pintor de automóveis	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	1	1	0	
	Asfaltador	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	1	1	0	
	Jardineiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	10	10	0	Dois lugares aditados (Decreto-Lei n.º 35/2001).

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Operário semiquali- ficado.	—	Encarregado		249	259	269	280					2	2	0	Extinguir quando vagar.
	Cantoneiro	Operário		137	146	155	165	181	194	214	228	24	21	3	
	Cabouqueiro	Operário		137	146	155	165	181	194	214	228	1	1	0	
	Caiador	Operário		137	146	155	165	181	194	214	228	3	3	0	

(¹) Vencimento segundo legislação especial.

ANEXO III

Quadro de pessoal da Câmara Municipal da Praia da Vitória

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal dirigente e de chefia.		Chefe de divisão (¹)		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Chefe de secção		337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	
	Técnico superior	Assessor principal		710	770	830	900					6	0	6	
		Assessor		610	660	690	730								
		Técnico superior principal		510	560	590	650								
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545								
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455								
		Estagiário		321											
Pessoal técnico	Técnico	Técnico especialista principal		510	560	590	650					—	—	—	
		Técnico especialista		460	475	500	545								
		Técnico principal		400	420	440	475								
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415								
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337								
		Estagiário		222											
Pessoal de informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2	640	670	710	750					1	0	1	
			1	580	610	640	680								
		Técnico de informática do grau 2	2	520	550	580	610								
			1	470	500	530	560								
		Técnico de informática do grau 1	3	420	440	470	500								
			2	370	390	420	450								
			1	332	340	370	400								
		Técnico de informática-adjunto	3	285	300	321	337								
			2	244	259	274	295								
			1	209	222	238	259								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal de informática	Técnico de informática	Estagiário		290 189	(a) (b)										
Pessoal técnico profissional.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				10	0	10	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				1	0	1	
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro		337 269 222	350 280 233	370 295 244	400 316 254	460 337 269			290	—	—	—	
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo		269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 228	337 269 238			290 249	—	—	—	
		Encarregado de parques de máquinas, viaturas automóveis e tr.		244	249	254	264					—	—	—	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.		244	249	254	264					—	—	—	
		Encarregado de parques desportivos e recreativos.		244	249	254	264					—	—	—	
		Fiscal de leituras e cobranças		244	249	254	264					—	—	—	
Pessoal auxiliar	Auxiliar técnico de turismo	—		199	209	218	228	238	249			—	—	—	
	Leitor-cobrador de consumos . . .	—		175	184	194	204	214	222	238		—	—	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—		155	165	181	194	209	222	238	259	2	0	2	
	Fiscal de obras	—		151	160	175	189	204	218	233	249	—	—	—	
	Motorista de pesados	—		151	160	175	189	204	218	233	249	—	—	—	
	Fiel de armazém de mercados e feiras.	—		142	151	165	181	194	209	222	238	—	—	—	
	Operador de reprografia	—		133	142	151	160	170	184	199	214	—	—	—	
	Cantoneiro de limpeza	—		155	165	181	194	214	228			—	—	—	
	Coveiro	—		155	165	181	194	214	228			1	0	1	
	Telefonista	—		133	142	151	165	181	194	209	228	1	0	1	
	Auxiliar administrativo	—		128	137	146	155	170	184	199	214	—	—	—	
	Auxiliar de serviços gerais	—		128	137	146	155	170	184	199	214	4	0	4	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal auxiliar	— —	Encarregado geral		300	311	332	340					—	—	—	
		Encarregado		269	280	290	300					—	—	—	
Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias.	Operário		189	199	209	222	244				—	—	—	
	Mecânico	Operário principal Operário		233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				—	—	—	
Operário qualificado . . .	Bate-chapas	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Calceteiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Canalizador	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Canteiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Electricista	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Serralheiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Pedreiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Pintor	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Pintor de automóveis	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	
	Asfaltador	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaes							Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Lugares providos	Lugares vagos	
Operário qualificado ...	Jardineiro	Operário principal Operário		204 142	214 151	222 160	238 170	254 189	204	218	233	1	1	
Operário semiquali- ficado.	— Cantoneiro Cabouqueiro Caiaador	Encarregado Operário Operário Operário		249 137 137 137	259 146 146 146	269 155 155 155	280 165 165 165	181 181 181 181	194 194 194 194	214 214 214 214	228 228 228 228	1	1	

(1) Vencimento segundo legislação especial.

ANEXO IV

Regulamento do processo de selecção para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado

(artigo 71.º, n.º 3)

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento define as regras a que deve obedecer o processo de selecção para celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado no âmbito do regime jurídico do contrato individual de trabalho na Administração Pública.

2 — A celebração dos contratos referidos no número anterior visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo III do regulamento de organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Praia da Vitória.

Artigo 2.º

Autorização de abertura

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

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

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

- Informação sobre o serviço a que se destina;
- O prazo para apresentação das candidaturas;
- A actividade para a qual o trabalhador é contratado;
- Os requisitos exigidos aos candidatos;
- A designação da comissão de avaliação e vogais suplentes;
- Os critérios, métodos de selecção e respectiva ponderação;
- O número de publicações da oferta de trabalho e os jornais a utilizar para o efeito.

Artigo 3.º

Requisitos

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

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

Artigo 4.º

Comissão de avaliação

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

2 — A composição da comissão pode ser alterada por motivos ponderosos e devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

3 — No caso previsto no número anterior, a nova comissão dá continuidade às operações de selecção e aprova o processado.

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

5 — A comissão só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

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

7 — A comissão pode solicitar aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

Artigo 5.º

Métodos de selecção

1 — A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo é feita em função do complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional.

2 — No processo de selecção podem ser utilizados, isolada ou conjuntamente, com carácter eliminatório ou não, os seguintes métodos:

- a) Provas de conhecimentos gerais ou específicos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de selecção;
- d) Exame psicológico de selecção.

3 — Podem ainda ser utilizados, com carácter complementar, exames médicos de selecção, sempre que a actividade para a qual o trabalhador é contratado assim o exija.

4 — As provas de conhecimentos obedecem a programa aprovado pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

5 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o processo de selecção é aberto, com base na análise do respectivo currículo, sendo obrigatoriamente consideradas e ponderadas a habilitação académica de base, a formação profissional e a experiência profissional.

6 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

7 — O exame psicológico de selecção visa avaliar as capacidades e as características de personalidade dos candidatos através da utilização de técnicas psicológicas, visando determinar a sua adequação à função.

8 — O exame médico de selecção visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

Artigo 6.º

Publicitação da oferta de trabalho

1 — A publicitação deve ser feita em jornal de expansão regional e nacional.

2 — O aviso a publicitar deve incluir obrigatoriamente informação sobre os elementos constantes das alíneas a) a g) do artigo 2.º do presente regulamento.

3 — No caso de se utilizar como método de selecção as provas de conhecimentos, deve ser publicitado o respectivo programa.

Artigo 7.º

Prazos

1 — O prazo para apresentação de candidaturas não pode ser inferior a cinco dias úteis a contar da data da última publicação.

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

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

Artigo 8.º

Notificações

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

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

Artigo 9.º

Operações de selecção

1 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a comissão de avaliação procede, no prazo máximo de quarenta e oito horas, à verificação dos requisitos dos candidatos, decidindo sobre a respectiva admissão ou exclusão e à fixação das datas de realização dos métodos de selecção.

2 — Os candidatos excluídos são notificados da decisão da comissão de avaliação e respectiva fundamentação.

3 — Os candidatos admitidos são notificados da data, hora, local e natureza dos métodos a realizar.

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

5 — Todas as decisões tomadas pela comissão de avaliação são fundamentadas por escrito.

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

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

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

9 — O candidato a admitir é notificado para proceder à aceitação do lugar, devendo ser-lhe remetida, desde logo, a minuta do contrato de trabalho a celebrar, elaborada nos termos do disposto no regime jurídico do contrato individual de trabalho na Administração Pública.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 305/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que durante o ano de 2005 foram adjudicadas as obras constantes do mapa anexo.

6 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Vitor Proença*.