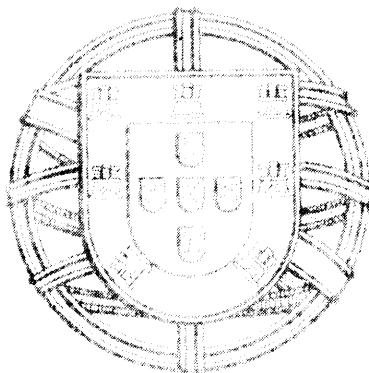




DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 15-A/98

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Povoação 72-(2)

CÂMARA MUNICIPAL DE POVOAÇÃO

Aviso n.º 584-A/98 (2.ª série). — Faz-se público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/95, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal da Povoação, em sua reunião de 28 de Janeiro de 1998, aprovou a alteração à orgânica, organigrama e quadro de pessoal, sob proposta aprovada pelo executivo municipal em sua reunião ordinária de 12 de Janeiro.

29 de Janeiro de 1998. — O Presidente da Câmara, *Carlos Emílio Lopes Machado Ávila*.

Orgânica e quadro de pessoal

CAPÍTULO I

Dos serviços em geral

Artigo 1.º

Estrutura geral

1 — Para a prossecução das atribuições cometidas ao município, nos termos da lei, a Câmara Municipal da Povoação dispõe dos seguintes serviços:

- Serviços de apoio técnico — Gabinete de Acção Social, Cultural, Desportivo e de Turismo;
- Serviços de apoio instrumental — Divisão Administrativa e Financeira;
- Serviços operativos — Divisão de Obras, Urbanismo e Águas e Saneamento.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal da Povoação:

- Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política julgadas adequadas no âmbito respectivo;
- Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- Coordenar a actividade das unidades deles dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município;
- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Administração Geral, em conformidade com as normas sobre faltas e licenças;
- Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- Assegurar as deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respectivas áreas de actividade;
- Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

2 — Para melhor consecução dos objectivos enunciados no número anterior e em ordem ao bom funcionamento global dos serviços municipais, o chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o chefe da Divisão de Obras, Urbanismo e Águas e Saneamento e o vereador que superintenda e coordene o Gabinete de Acção Social, Cultural, Desportivo e de Turismo participarão em reuniões mensais presididas pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 3.º

Mútua colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar-se mutuamente na colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinado.

Artigo 4.º

Gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara

O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

CAPÍTULO II

Dos serviços em especial

SECÇÃO I

Do Gabinete de Acção Social, Cultural, Desportivo e de Turismo

Artigo 5.º

Ao Gabinete de Acção Social, Cultural, Desportivo e de Turismo compete, designadamente:

- Promover, em colaboração com a Divisão de Obras, Urbanismo e Águas e Saneamento, actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município;
- Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do município;
- Fomentar as artes tradicionais na área do município;
- Fomentar as actividades culturais, desportivas, recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres das populações;
- Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- Promover a animação turística no município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de natureza cultural, desportiva e recreativa que visem essa animação;
- Promover junto dos vários serviços municipais e de entidades externas ao município a valorização das belezas do concelho, considerando a diversidade e interdisciplinaridade das actividades turísticas;
- Elaborar estudos sócio-económicos dos agregados familiares com vista à obtenção de apoios.

Artigo 6.º

Superintendência e coordenação

O Gabinete de Acção Social, Cultural, Desportivo e de Turismo funcionará na directa dependência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

CAPÍTULO II

SECÇÃO II

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 7.º

Competências

À Divisão Administrativa e Financeira incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental às actividades dos órgãos do município, actuando, nomeadamente, nos domínios do expediente geral da administração dos recursos humanos e financeiros e de fiscalização e contencioso municipal.

Artigo 8.º

Competências do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira compete em especial:

- Superintender nos serviços da Divisão Administrativa e Financeira, assegurando a sua coordenação e promovendo o seu andamento;
- Exercer as funções relacionadas com o notariado privativo e o contencioso fiscal autárquico;
- Assinar atestados, certidões e cópias autênticas, bem como, em geral, autenticar documentos e actos oficiais da Câmara;
- Assegurar a devida publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
- Zelar pela boa ordem do serviço do arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio;
- Zelar pelo bom funcionamento dos serviços de informática, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio;
- Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2 — As funções notariais referidas na alínea b) do número anterior serão exercidas, nas faltas e impedimentos do chefe da Divisão Admi-

nistrativa e Financeira, por chefe de repartição ou, nas faltas e impedimentos deste, por chefe de secção a designar pelo executivo municipal.

Artigo 9.º

Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Nas faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, as funções deste serão asseguradas por chefe de repartição e na falta deste por chefe de secção e na falta deste pelo funcionário de categoria mais elevada nos Serviços Administrativos que o presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 10.º

Estrutura

A Divisão Administrativa e Financeira compreende duas repartições:

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

SUBSECÇÃO I

Da Repartição Administrativa

Artigo 11.º

Competências

A Repartição Administrativa tem como atribuições:

- a) Assegurar a execução de tarefas no domínio de administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- c) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de informática;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- e) Dar apoio administrativo aos órgãos do município;
- f) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, bem como executar as tarefas administrativas relativas ao património municipal.

Artigo 12.º

Estrutura

A Repartição Administrativa compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Administração Geral;
- b) Secção de Recursos Humanos.

Artigo 13.º

Competências da Secção de Administração Geral

À Secção de Administração Geral ficam cometidas as áreas funcionais do expediente, do arquivo, da documentação e do património, competindo-lhe, designadamente:

1 — Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos do município e organizar as actas das reuniões respectivas;
- c) Superintender e assegurar o serviço de dactilografia, reprografia, telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender o pessoal auxiliar;
- d) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna dos edifícios da Câmara;
- e) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Prestar a devida colaboração na realização de cursos, recenseamento e eleições;
- g) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- h) Emitir licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis;

- i) Executar, em geral, todos os serviços e tarefas administrativos não específicos de outros serviços.

2 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local.

3 — Na área da fiscalização municipal e do controlo metrológico:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à concessão de licenças e à cobrança de impostos, taxas e demais rendimentos do município;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município e fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis;
- d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas, bem como efectuar as investigações que sejam superiormente determinadas para instrução de processos de contra-ordenação.

4 — Na área do contencioso e execuções fiscais:

- a) Registrar autos de transgressões, contra-ordenações, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
- b) Dar início aos processos de contra-ordenações perante a participação ou denúncia de infracções contra regulamentos e posturas municipais e promover o seu andamento, nos termos da lei.

5 — Na área do serviço administrativo do abastecimento de água:

- a) Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- b) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
- c) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- d) Elaborar as estatísticas necessárias sobre o fornecimento de água;
- e) Proceder ao registo de consumidores, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro dos mesmos;
- f) Assegurar o atendimento dos consumidores, promover o andamento atempado das reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- g) Organizar e dar sequência aos processos relativos a infracções às disposições legais e regulamentos sobre abastecimento de água.

6 — Na área da informática:

- a) Interagir com o sistema, recorrendo a instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento e exploração;
- b) Accionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respectivos consumíveis e vigiando regularmente o seu funcionamento;
- c) Desencadear os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
- d) Executar os trabalhos previstos no plano de exploração e manter registo das operações efectuadas;
- e) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as acções de regularização requeridas;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- g) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- i) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- j) Assegurar a distribuição dos suportes finais da informação.

Artigo 14.º

Competências da Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete:

1 — Na área da administração do pessoal:

- a) Assegurar o expediente relativo à admissão, promoção, mobilidade, aposentação e cessação de funções do pessoal da autarquia;
- b) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e o expediente relativo a faltas e licenças, bem como elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- d) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Dar o apoio necessário à classificação dos funcionários;
- g) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- h) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.

2 — Na área do processamento de remunerações e outros abonos:

- a) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente relativos a subsídio familiar, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, relativos a outras instituições congêneres de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;
- b) Processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos.

SUBSECÇÃO II

Da Repartição Financeira

Artigo 15.º

Competências

A Repartição tem como atribuições:

- a) Assegurar a execução das tarefas nos domínios de administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Participar na elaboração do orçamento, relatório de contas e conta de gerência.

Artigo 16.º

Estrutura

A Repartição Financeira compreende as seguintes secções:

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

Artigo 17.º

Competências da Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças

À Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças ficam cometidas as áreas funcionais da contabilidade, impostos, taxas e licenças, fiscalização municipal e controlo metrológico, contencioso e serviço administrativo do abastecimento de água, competindo-lhe, designadamente:

1 — Na área de contabilidade:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e relatório de contas, bem como participar na respectiva elaboração;
- c) Verificar todas as autorizações de despesas, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação de receita, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação emitidas por outros serviços;
- d) Verificar as folhas de vencimentos e outros abonos do pessoal;
- e) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;

- f) Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- g) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos.

2 — Na área dos impostos, taxas e licenças:

- a) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- b) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e as senhas de parques, balneários e similares, bem como passar as respectivas guias de receita.

Artigo 18.º

Competências da Secção de Aprovisionamento e do Património

À Secção de Aprovisionamento e do Património ficam cometidas as áreas funcionais de aprovisionamento e do património, competindo-lhe, designadamente:

1 — Na área do aprovisionamento:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Controlar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu bom funcionamento, nomeadamente visando as aquisições respectivas e organizando um sistema de controlo das existências, em correlação com o Serviço de Armazém e Divisão de Obras, Urbanismo e Águas e Saneamento.

2 — Na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo os baldios;
- b) Proceder ao registo e identificação de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação dos bens e imóveis do município.

Artigo 19.º

Competências da Tesouraria

À Tesouraria compete, designadamente:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar os pagamentos devidamente autorizados, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças balancetes diários de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
- f) Efectuar o controlo do serviço da dívida legalmente contratada;
- g) Manter devidamente actualizados os documentos de controlo da tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

SECÇÃO III

Da Divisão de Obras, Urbanismo e Águas e Saneamento

Artigo 20.º

Estrutura

A Divisão de Obras, Urbanismo e Águas e Saneamento compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Obras Particulares e Municipais;
- b) Secção de Urbanismo, Águas e Saneamento.

A Secção de Urbanismo e Águas e Saneamento integra os seguintes serviços de apoio:

- a) Armazém;
- b) Parque e oficinas de máquinas e viaturas;
- c) Oficinas de carpintaria.

Artigo 21.º

Competências da Secção de Obras Particulares e Municipais

À Secção de Obras Particulares e Municipais ficam cometidas as áreas funcionais das obras particulares e municipais:

1 — Na área das obras particulares:

- a) Informar e dar parecer sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação, bem como diligenciar a obtenção de informações ou pareceres da competência de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas necessários para a decisão dos processos;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e promover a embargos;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças de loteamento, construção e ocupação de edifícios;
- d) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- e) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;
- f) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados.

2 — Na área de obras municipais:

- a) Elaborar ou dar pareceres sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitadas ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- e) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- f) Zelar pela conservação do património municipal, executando os trabalhos de recuperação e beneficiação que se mostrem necessários;
- g) Realizar estudos e acções adequados à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município.

Artigo 22.º

Secção de Obras Particulares e Municipais

A Secção de Obras Particulares e Municipais, hierarquicamente dependente do chefe da Divisão de Obras, Urbanismo e Águas e Saneamento, fica na dependência funcional do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente no que respeita à definição e abastecimento de circuitos e procedimentos administrativos e técnicas de arquivo.

Artigo 23.º

Competências da Secção de Urbanismo e Águas e Saneamento

À Secção de Urbanismo e Águas e Saneamento ficam cometidas as áreas funcionais de parques, jardins e zonas balneares, viação e trânsito, higiene e salubridade pública, mercados e feiras, cemitérios e abastecimento de água e saneamento.

1 — Na área do serviço de parques, jardins e zonas balneares:

- a) Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparam as mudas para arborização;
- c) Organizar e manter actualizada o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- d) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Proceder à podagem das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas e outros logradouros públicos;
- f) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

2 — Na área de viação e trânsito:

- a) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;

- b) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais, zelando pela sua conservação e limpeza;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos.

3 — Na área do serviço de higiene e salubridade pública:

- a) Promover e zelar pela higiene e salubridade públicas, assegurando a execução dos serviços respectivos;
- b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- c) Colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelam necessárias;
- d) Assegurar a recolha e tratamento dos lixo domésticos, comerciais e industriais;
- e) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a higiene e salubridade públicas;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e posturas municipais referentes à higiene e salubridade públicas;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

4 — Na área do serviço de mercados e feiras:

- a) Assegurar a organização e o funcionamento de mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respectivas instalações;
- b) Ocupar-se da limpeza diária dos frigoríficos, arrecadações e arruamentos, interiores e exteriores, dos mercados e feiras municipais;
- c) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda e proceder ao aluguer diário de bancas;
- d) Fiscalizar o cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças, por parte dos vendedores, nos mercados e feiras;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos respectivos.

5 — Na área do serviço de cemitérios:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- c) Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
- d) Promover a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade de reorganização do espaço nos cemitérios;
- e) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- f) Manter e conservar o respectivo material de trabalho.

6 — Na área do serviço de abastecimentos de águas e saneamento:

- a) Elaborar ou dar parecer sobre projectos relativos ao abastecimento de água e rede de esgotos;
- b) Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas, canalizações, escoadores de águas pluviais e rede de esgotos;
- c) Promover a realização de trabalhos de desinfecção de canalizações e rede de esgotos;
- d) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

Artigo 24.º

Serviço de armazém

1 — Ao serviço de armazém compete, designadamente:

- a) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- d) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu bom funcionamento, mediante requisição visada pela Secção de ...;

- e) Colaborar com a Secção de Aprovisionamento e Património na organização de um sistema de controlo das existências.

2 — O serviço de armazém, hierarquicamente dependente da Divisão de Obras, Urbanismo e Águas e Saneamento, fica na dependência funcional do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente no que respeita à definição e uniformização de circuitos e procedimentos administrativos e técnicas de arquivo.

Artigo 25.º

Serviço de parque e oficinas de máquinas e viaturas

Ao serviço de parque e oficinas de máquinas e viaturas compete, em especial:

- Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores;
- Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade dos mesmos e propor medidas adequadas;
- Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos respectivos.

Artigo 26.º

Serviço de oficinas e carpintaria

Ao serviço de oficinas e carpintaria compete, designadamente:

- Executar os trabalhos de carpintaria que forem determinados;
- Zelar pela manutenção em *stock* das quantidades de madeira julgadas necessárias por forma a existirem sempre madeiras secas para os trabalhos a realizar;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos respectivos.

SECÇÃO IV

Artigo 27.º

Do serviço de sanidade pecuária

Ao serviço de sanidade pecuária compete, designadamente:

- Promover e coordenar a execução das tarefas a realizar pelo serviço;
- Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária.

Artigo 28.º

Superintendência e coordenação

As competências do serviço de sanidade pecuária serão exercidas sob directa superintendência e coordenação do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, que poderá determinar, quando necessário, a afectação de meios e de pessoal dos restantes serviços municipais para apoio pontual a tarefas a realizar.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 29.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal será estruturado de acordo com os seguintes grupos:

- Pessoal dirigente e de chefia;
- Pessoal técnico superior;
- Pessoal técnico;
- Pessoal técnico-profissional;
- Pessoal administrativo;
- Pessoal auxiliar;
- Pessoal operário.

2 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal da Povoação é o constante do anexo II.

Artigo 30.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação aos diversos serviços de pessoal constante do anexo II é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada serviço ou unidade de trabalho é da competência da respectiva chefia ou responsável.

Artigo 31.º

Princípios de polivalência e multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes da Câmara Municipal da Povoação desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, em compatibilização constante entre as acções que a cada qual compete executar.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 32.º

Instalação de serviços

Os serviços estruturados pela presente deliberação serão instalados pela Câmara Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências.

Artigo 33.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidos no capítulo II poderão ser objecto de ajustamento mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

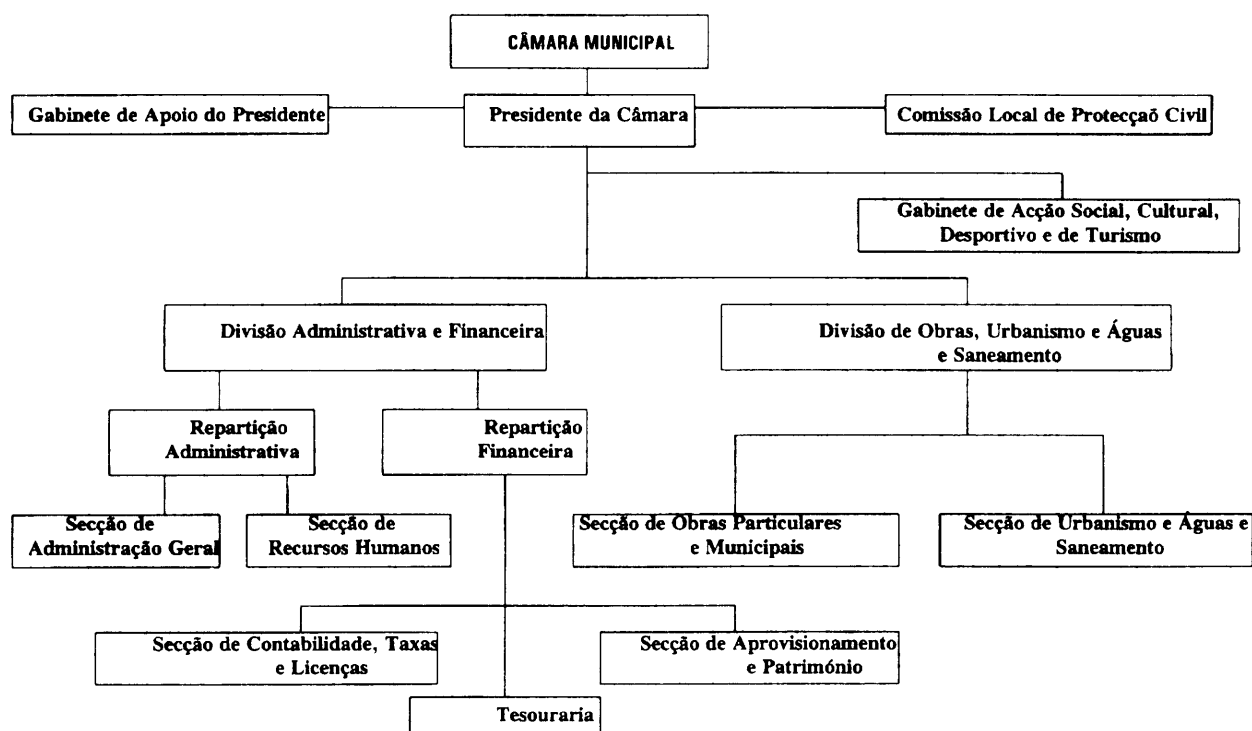
Artigo 34.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o presidente da Câmara, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.



CÂMARA MUNICIPAL DA POVOAÇÃO



Quadro de pessoal da Câmara Municipal da Povoação

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Tot.	Ocup.	Vag.	Cat.	
Pessoal dirigente e de chefia	Pessoal dirigente e de chefia	Chefe de divisão									2	1	1		Vencimento seg. leg. em vigor.
		Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535			2	1			
		Chefe de secção	300	310	330	350	370	400			6	2	4		
Pessoal técnico superior ...	Técnico superior	Médico	355	380	390	405	425	445			1	1			Tempo parcial.
		Assessor	600	620	650	680	720								
		Téc. sup. principal	500	520	550	580	610	640			1	1			Médico veterinário.
		Téc. sup. de 1.ª classe	440	450	465	485	510	535							
		Téc. sup. de 2.ª classe	380	390	405	425	445				1	1			Área de arquitectura.
		Estagiário	300								5		5		Área de direito, economia e gestão, engenharia civil, geografia e acção social.
Pessoal técnico	Engenheiro técnico	Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320				1		1		
		Estagiário	205								1		1		
Pessoal técnico-profissional	Técnico-adjunto de construção civil.	Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	200	210	225	235				1		1		
	Topógrafo	Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	200	210	225	235				1		1		
	Desenhador	Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225				1		1		
	Fiscal municipal	Principal	220	230	240	250	260	270			1	1			
		1.ª classe	200	210	220	230	240	250			1		1		
		2.ª classe	180	190	200	215	225				1	1			
	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225				2		2		

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Tot.	Ocup.	Vag.	Cat.	
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro de 3.ª classe	200	210	220	230	240	250			1		1		
	Oficial administrativo	Principal	245	255	265	280	295				5	2	3		
		Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270			6	4	2		
		Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250			7	4	3		
		Terceiro-oficial	180	190	200	215	225				10	3	6	1	
Pessoal de informática	Operador de sistema	Operador de sistema de 2.ª classe.	275	290	305	320	330	350			1		1		
		Estagiário	240								1		1		
Pessoal auxiliar	Pessoal auxiliar	Enc. parque máquinas	225	230	235	245					1		1		
	Motor. transp. colect.	Motorista de transportes colectivos.	160	170	185	200	220	245			1		1		
	Leitor-cobr. consumos	Leitor-cobrador de consumos	160	170	180	190	200	210	225		4	3	1		
	Apontador	Apontador	130	140	150	160	175	190	205	225	1	1			
	Cond. máq. pesadas	Cond. máquinas pesadas	140	150	165	180	195	210	225	245	5	4	1		
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	135	145	160	175	190	205	220	235	2		2		
	Motor. de pesados	Motorista de pesados	135	145	160	175	190	205	220	235	5	4	1		
	Fiel arm. merc. feiras	Fiel armaz. merc. feiras	125	135	150	165	180	195	210	225	1	1			
	Motor. ligeiros	Motorista de ligeiros	125	135	145	160	175	190	205	220	5	2	2	1	
	Tractorista	Tractorista	125	135	145	160	175	190	205	220	1	1			
	Aux. técn. museograf.	Aux. técnico museografia	115	125	135	150	165	180	195	215	2		2		
	Aux. serv. gerais	Auxiliar serviços gerais	110	120	130	140	155	170	185	200	4	2		2	

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Tot.	Ocup.	Vag.	Cat.	
Pessoal auxiliar	Aux. administrativo	Auxiliar administrativo	110	120	130	140	155	170	185	200	3	2	1		
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	120	130	140	150	165	180	195	210	4	2	2		
	Coveiro	Coveiro	120	130	140	150	165	180	195	210	2	1	1		
	Telefonista	Telefonista	115	125	135	150	165	180	195	215	1	1			
	Servente	Servente	110	120	130	140	150	160	175		6	1	4	1	
Pessoal operário qualificado		Encarregado	230	235	240	250					1		1		
	Calceteiro	Operário principal	180	185	190	200	210	225			1		1		
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	2		2		
	Canalizador	Operário principal	180	185	190	200	210	225			3	1	2		
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	4	4			
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	180	185	190	200	210	225			2		2		
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	2		2		
	Electricista	Operário principal	180	185	190	200	210	225			1		1		
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	2	1	1		
	Mecânico	Operário principal	180	185	190	200	210	225			1		1		
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	1		1		
	Pedreiro	Mestre	205	210	220	230	240				6		6		
		Operário principal	180	185	190	200	210	225			10	1	9		
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	10	5	2	3	

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Tot.	Ocup.	Vag.	Cat.	
Pessoal operário qualificado	Pintor	Operário principal	180	185	190	200	210	225			2		2		
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	3	3			
	Serralh. mecânico	Operário principal	180	185	190	200	210	225			1	1			
		Operário	125	135	145	155	165	180	195	210	2		2		
Pessoal operário semi-qualificado.	Jardineiro	Operário principal	155	160	175	190	205	220			3	1	2		
		Operário	120	130	140	150	160	175	190	205	4	3	1		
Pessoal operário não qualificado.	Canton. vias municip.	Capataz	200	205	210	215					1	1			
		Operário	115	125	135	145	155	170	185	200	24	13	11		

EDIÇÃO CRÍTICA DAS OBRAS DE EÇA DE QUEIRÓS

Sob a coordenação do Professor Doutor Carlos Reis, a versão, na sua autenticidade, da vasta obra de um dos mais significativos escritores e intelectuais portugueses da geração de 70. Uma colecção indispensável aos estudiosos da nossa literatura e amantes da escrita queirosiana.

Volumes já publicados:

- A CAPITAL! (começos duma carreira)
- O MANDARIM
- ALVES & Cª
- TEXTOS DE IMPRENSA VI (da Revista de Portugal)



IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA

R. D. Francisco Manuel de Melo, 5
1099 Lisboa Codex - Tel.: 385 39 96



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85
ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 114\$00 (IVA INCLuíDO 5%)

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.incm.pt> • Correio electrónico: dco@incm.pt • Linha azul: 0808 200 110



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,
VENDA DE PUBLICAÇÕES,
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex
Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250 Lisboa
Telef. (01)397 30 35/(01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050 Lisboa
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000 Lisboa
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. (01)711 11 19/23/24 Fax (01)711 11 21
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050 Porto
Telef. (02)205 92 06/(02)205 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000 Coimbra
Telef. (039)2 69 02 Fax (039)3 26 30

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex