

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 1/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, torna-se público que esta Câmara Municipal prorrogou por mais seis meses a duração do contrato de trabalho a termo certo celebrado com Bruno Miguel da Silva Carrau, com a categoria de auxiliar administrativo, com início a 3 de Novembro de 2004.

3 de Novembro de 2004. — O Vereador da Divisão Administrativa e Financeira, *José Luís Aldinhas Fitas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

Aviso n.º 2/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 29 de Novembro de 2004, foram celebrados, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contratos a termo resolutivo certo, pelo período de um mês e meio, com Maria dos Santos Afonso Manuel do Pereiro, Carla Sofia Afonso Madeira, Vera Cristina Cordeiro Monteiro, Isabel Maria Queimada Sampaio Monteiro, Ana Maria Albano Bispo dos Santos, para exercerem funções de auxiliares de balneoterapia, com início a partir de 2 de Dezembro de 2004, com o vencimento mensal de 481,01 euros.

3 de Dezembro de 2004. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria Natércia de J. R. L. Gouveia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

Aviso n.º 3/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 30 de Novembro de 2004, foi celebrado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local, com Rui Augusto da Cunha Rodrigues, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de seis meses, eventualmente renovável até ao limite de um ano, com início em 2 de Dezembro de 2004. [Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANSIÃO

Aviso n.º 4/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo com Maria Teresa Reis Freire, para exercer as funções de engenheiro civil.

O contrato teve início a 22 de Novembro de 2004 e terá a duração de 12 meses. (Isento de visto do Tribunal de Contas — artigo 3.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.)

22 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 5/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por meu despacho de 24 de Novembro de 2004, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com as trabalhadoras abaixo indicadas, por mais seis meses, com efeitos a partir de 12 de Janeiro de 2005:

Auxiliares de acção educativa:

Cristina Maria Anjos Magro Lopes.
Ana Francisca Silva Rafael.

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

Aviso n.º 6/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se faz público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e ao abrigo da alínea *a*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, este município procedeu à contratação a termo certo do trabalhador Nelson Santos Gonçalves, pelo prazo de seis meses, a partir de 26 de Novembro de 2004, para exercício das funções de coeiro (escalação 1, índice 155). (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 7/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação de Câmara na sua reunião de 29 de Novembro de 2004, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores:

Pedro Manuel Lagareiro Sousa dos Santos — técnico superior de 2.ª classe/comunicação social, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 30 de Novembro de 2004, e termo no dia 29 de Novembro de 2005, podendo ser renovado por iguais períodos até ao limite máximo de três anos, com a remuneração de 1241,32 euros, a que corresponde o escalão 1, índice 400, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,70 euros/dia.

João Miguel Fernandes Cardoso — motorista de pesados, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 30 de Novembro de 2004, e termo no dia 29 de Novembro de 2005, podendo ser renovado por iguais períodos até ao limite máximo de três anos, com a remuneração de 468,60 euros, a que corresponde o escalão 1, índice 151, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,70 euros/dia.

Porfírio Sousa Lopes — motorista de pesados, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 30 de Novembro de 2004, e termo no dia 29 de Novembro de 2005, podendo ser renovado por iguais períodos até ao limite máximo de três anos, com a remuneração de 468,60 euros, a que corresponde o escalão 1, índice 151, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,70 euros/dia.

[Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea *g*), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

Aviso n.º 8/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Bragança, em sessão ordinária de 28 de Setembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 13 de Setembro do corrente ano, aprovou a reorganização dos serviços municipais e alteração do quadro privativo de pessoal do município que a seguir se publicam.

As modificações operadas produzirão efeitos a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, conforme artigo 55.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais ora aprovado.

7 de Outubro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

1 — Estratégia de reformulação — a reformulação da macroestrutura da Câmara Municipal de Bragança, foi concebida com ampla participação dos quadros dirigentes, dos sindicatos dos trabalhadores da administração local e a consultadoria de uma entidade ex-

terna — Escola de Gestão do Porto — que, na fase final, numa visão exterior e independente contribuiu com importantes contributos para a versão final.

A estratégia de reformulação tem como linhas de orientação:

- a) Ajustamento da macroestrutura aos novos desafios do município no âmbito do desenvolvimento sustentável suportado na inovação e no conhecimento;
- b) Integração das principais linhas de força da orientação municipal em concretização nas áreas da cultura, do desporto e do ambiente;
- c) Responder aos principais constrangimentos de organização funcional e de recursos, face ao aumento de competências e à evolução da exigência de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos utentes;
- d) Reforçar a aposta em novas ferramentas de trabalho, na qualidade e regularidade de procedimentos com vista à certificação total ou parcial dos serviços;
- e) Assegurar uma relação equilibrada e motivadora um mínimo de flexibilidade capaz de integrar mudanças resultantes de evolução na envolvente da actividade municipal.

2 — Fundamentação e principais evoluções — a actual estrutura orgânica do município foi aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 22 de Dezembro de 1999, sob proposta da Câmara 2000, tendo o seu anexo II (quadro de pessoal) sido objecto de alteração aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada nos dias 27 e 28 de Fevereiro de 2002, e publicada no apêndice n.º 60 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 17 de Maio de 2002.

O desenvolvimento ocorrido, associado ao acréscimo de competências progressivamente transferidas para a administração local, com particular incidência nos municípios, tornaram este documento um pouco desadequado às exigências e realidade com que hoje nos confrontamos, o que torna necessário o aperfeiçoamento e o redimensionamento da actual estrutura municipal, clarificando os princípios, as atribuições, os níveis de direcção e as competências de cada serviço, proporcionando uma melhor coordenação em prol do desenvolvimento homogéneo deste município.

A presente alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços, visa prosseguir com a política de qualificação da organização, incluir novos serviços, conferindo estabilidade no funcionamento pela integração de novos funcionários com perfil adequado às exigências de funcionamento de novos equipamentos, culturais, desportivos e de transportes.

Continuar a implementar sectorialmente políticas de contratualização da execução da prestação de serviços em determinadas áreas, como seja jardins, colocação de contadores de água, manutenção de semáforos, tendo em conta os bons resultados obtidos na limpeza urbana; recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos; na manutenção de alguns espaços verdes; na medicina, higiene e segurança; na segurança de edifícios e na gestão em alta do sistema de águas e esgotos.

Reorganizar os serviços, no sentido da melhor clarificação de funções e responsabilidades, procedendo à aglomeração de serviços dispersos e à alteração de dependências em termos de chefia, nomeadamente, a criação de uma secção administrativa de apoio à Assembleia Municipal, na dependência do Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira; transferência do Serviço de Informação Geográfica para o Departamento de Obras e Urbanismo e sua integração no Sector de Planeamento e Informação Geográfica; criação de duas Divisões, Cultural e Turismo e Social, de Educação e Desporto e Sector de Habitação e Acção Social, no Departamento Sócio-Cultural; reorganização do Sector de Arquivo Municipal; substituição da Divisão de Recursos Endógenos pela Divisão de Transportes; introdução do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento da Comissão de Coordenação e Controlo e das empresas municipais, fundações e associações, actualmente, não contempladas no Regulamento; criação de um gabinete de desenvolvimento rural e apoio às juntas de freguesia; reforço do Gabinete de Segurança e Protecção Civil, todos dependentes directamente do presidente da Câmara; reforço da estrutura ao nível das secções e sectores, em especial na área do ambiente e da manutenção urbana.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o município de uma estrutura orgânica adequada, com perspectiva de futuro, suportada de um quadro qualificado capaz de responder com os objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, garantindo motivação, condições de trabalho, de eficiência e eficácia.

Por fim, de referir que a presente proposta consagra os preceitos constitucionais e respeita a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do município de Bragança, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

Para cumprimento das suas atribuições, todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- 1) Procura da realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- 2) Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;
- 3) Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;
- 5) Criação de condições susceptíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — Face à legislação em vigor, a superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal.

2 — Os vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Dos princípios gerais

Na concretização das atribuições do município, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela igualdade de tratamento e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- b) Respeito pelos princípios da actividade administrativa;
- c) Pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis como justiça, equidade e solidariedade;
- d) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade contínua de mudança, do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior desburocratização, racionalização, aumento de produtividade.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Descentralização;
- Delegação.

Artigo 6.º

Dos princípios de planeamento

1 — As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos e programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal de Bragança:

- a) O Plano Director Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
- b) Os planos plurianuais de investimentos e actividades mais relevantes nas suas diversas áreas.

3 — No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro.

4 — No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto possível, a acções a desenvolver pelo município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

Artigo 7.º

Dos princípios de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios detectados.

2 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de desempenho, de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal.

3 — A coordenação interdepartamental deve ser permanente, clara e objectiva, competindo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

Artigo 8.º

Dos princípios de descentralização

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos locais soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do município.

Artigo 9.º

Dos princípios de delegação

1 — O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua missão, podendo incumbi-los de tarefas ou missões específicas.

2 — O presidente da Câmara Municipal poderá, ainda, delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores ficam obrigados a prestar, ao delegante, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O presidente da Câmara Municipal poderá, também, delegar, nos dirigentes em funções, competências previstas no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5 — A competência para as decisões de mero expediente e de rotina deverá ser, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender.

6 — Nos casos de delegação, que deve ser expressa por escrito e publicitada, o delegante deve indicar, nominalmente, o delegado, as directrizes e as competências objecto de delegação, tudo conforme estatui os artigos 35.º e 55.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção e competência

Artigo 10.º

Níveis de direcção

1 — O município de Bragança compreende dois níveis de direcção:

- Direcção política;
- Direcção técnico-administrativa superior.

2 — A direcção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal.

3 — A direcção técnico-administrativa superior é desempenhada por funcionários nomeados em cargos de direcção, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições definidos na lei.

4 — Abaixo dos níveis de direcção previstos existem, de acordo com as necessidades, lugares de chefes de secção, responsáveis de sector e demais trabalhadores que têm como missão dar corpo às orientações superiormente emanadas no cumprimento das atribuições do município.

Artigo 11.º

Decisões da direcção

1 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório, sendo estas de carácter geral e sectorial.

2 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se à unidade orgânica respectiva, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão, sempre, ser compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos normativos em vigor.

Artigo 12.º

Substituição dos níveis de direcção

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

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

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

4 — Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia atribuído competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

5 — A substituição deverá ser comunicada ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Competências comuns aos diversos serviços

Constitui competência comum aos diversos serviços:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas ao âmbito da cada serviço;
- 2) Colaborar na elaboração de plano e relatório da actividades;
- 3) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 4) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- 5) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Remunerações, em conformidade com as normas legais vigentes;
- 6) Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara e despacho do presidente, ou vereador, quando tenha havido delegação de poderes;
- 7) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente, ou vereador, quando tenha havido delegação de poderes, na área dos respectivos serviços;
- 8) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Organização dos serviços municipais

Artigo 14.º

Dos serviços e suas atribuições

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organigrama que consta do anexo 1.

a) Serviços de concepção de apoio:

- 1 — Gabinete de Apoio e Relações Externas;
- 2 — Gabinete de Segurança e Protecção Civil.

2.1 — Polícia Municipal.

3 — Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo;

4 — Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia.

5 — Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira:

5.1 — Serviços de Apoio:

5.1.1 — Gabinete Jurídico:

5.1.1.2 — Secção de Apoio à Assembleia Municipal.

5.2 — Divisão Administrativa:

5.2.1 — Secção de Expediente Geral;

5.2.2 — Secção de Recursos Humanos;

5.2.3 — Secção de Cadastro e Remunerações;

5.2.4 — Sector de Arquivo.

5.3 — Divisão Financeira:

5.3.1 — Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento;

5.3.2 — Secção de Contabilidade;

5.3.3 — Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Metrologia;

5.3.4 — Tesouraria.

5.4 — Divisão de Informática e Sistemas:

5.4.1 — Sector de Sistemas e Aplicações.

6 — Departamento Sócio-Cultural:

6.1 — Sector de Habitação e Acção Social;

6.2 — Divisão Cultural:

6.2.1 — Secção Administrativa;

6.2.2 — Sector de Animação, Produção e Turismo;

6.2.3 — Sector de Equipamentos Culturais.

6.3 — Divisão de Educação e Desporto:

6.3.1 — Secção Administrativa;

6.3.2 — Sector de Desporto;

6.3.3 — Sector de Educação.

b) Serviços operativos:

1 — Departamento de Obras e Urbanismo:

1.1 — Serviços de apoio:

1.1.2 — Secção Administrativa de Obras e Equipamento;

1.1.3 — Sector de Planeamento e Informação Geográfica.

1.2 — Divisão do Equipamento:

1.2.1 — Sector de Armazéns;

1.2.2 — Sector de Equipamento e Oficinas;

1.2.3 — Sector de Obras de Administração Directa.

1.3 — Divisão de Obras:

1.3.1 — Sector de Empreitadas e Fiscalização.

1.4 — Divisão de Urbanismo:

1.4.1 — Secção Administrativa;

1.4.2 — Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização;

1.4.3 — Sector de Cadastro e Toponímia.

2 — Departamento de Serviços Municipais:

2.1 — Divisão de Saneamento Básico:

2.1.1 — Secção Administrativa;

2.1.2 — Sector de Águas;

2.1.3 — Sector de Saneamento.

2.2 — Divisão de Defesa do Ambiente:

2.2.1 — Secção Administrativa;

2.2.2 — Sector de Espaços Verdes e Cemitérios;

2.2.3 — Sector de Manutenção Urbana;

2.2.4 — Sector de Ambiente e Higiene Pública.

2.3 — Divisão de Transportes e Energia:

2.3.1 — Secção Administrativa;

2.3.2 — Sector de Transportes e Trânsito;

2.3.3 — Sector de Energia, Manutenção e Telecomunicações.

SECÇÃO II

Dos serviços de concepção de apoio

Artigo 15.º

Do Gabinete de Apoio e Relações Externas

1 — O Gabinete de Apoio e Relações Externas, tem por função prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente em matéria de:

- a) Secretariado;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do município;
- c) Assegurar o apoio administrativo;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.

2 — Relações externas:

- a) Editar o *Boletim Municipal*;
- b) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
- c) Gerir as vitrinas municipais;
- d) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Proceder à elaboração da informação para divulgação de actividade municipal;
- g) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional;
- h) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- i) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- j) Gerir o núcleo de documentação;
- k) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população.

Artigo 16.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil compete.

1.1 — No âmbito do Conselho Municipal de Segurança:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social no município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

1.2 — No âmbito da protecção civil:

- a) Dirigir, em estreita articulação com o SNPC, o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e coordenar as actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública; operações de emergência de protecção civil (CMOEP) tendo em vista assegurar a direcção das operações de protecção civil;
- b) Presidir a Comissão Especializada de Fogos Florestais e elaborar os respectivos programas de acção.

1.3 — Os Serviços Municipais de Polícia, a criar e, integrados no Gabinete de Segurança e Protecção Civil, restringem-se à mera fiscalização da legalidade e à elaboração do auto de notícia de infracção.

1.3.1 — Compete, em especial, aos serviços municipais de polícia:

- a) Verificar a conformidade entre a utilização de bens ou a fruição de serviços prestados e as normas aplicáveis;
- b) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas por órgãos do município;
- c) Fiscalizar o exercício da actividade cinegética nas zonas de caça sociais de que o município ou empresas municipais sejam concessionários;
- d) Fiscalizar o cumprimento das deliberações dos órgãos do município e das disposições legais e regulamentares sobre o ordenamento, a segurança e comodidade do trânsito, quando essa competência não esteja exclusivamente cometida a outros órgãos ou entidades;
- e) Participar no serviço municipal de protecção civil;
- f) Providenciar pela guarda das instalações municipais;
- g) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- h) Elaborar autos de notícia de contra-ordenação e de contra-venção;
- i) Instruir processos de contra-ordenação, nos termos do regime que regula aquele tipo de ilícito, mediante delegação da Câmara Municipal.

1.4 — No âmbito do Sector de Segurança Pública:

- a) Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo tarefas ligadas à orientação da circulação, nomeadamente a PSP e GNR;
- b) Promover estudos e elaborar propostas;
- c) Promover actividades de sensibilização nas escolas para a segurança;
- d) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

Artigo 17.º

Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo

1 — Ao Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo compete:

- a) Articular a elaboração dos orçamentos e o plano plurianual de investimento, relatório e prestação de contas, relatório de actividades e balanço social;
- b) Elaborar estudos de viabilidade económica;
- c) Elaborar processos de acesso a financiamentos;
- d) Preparação e acompanhamento do plano plurianual de investimento;
- e) Preparação do relatório de actividades e relatório e prestação de contas;
- f) Preparação de inquéritos de opinião;
- g) Estabelecer a ligação com os agentes sócio-económicos;
- h) Elaborar relatórios de análise da participação da Câmara Municipal nas empresas municipais, fundações e associações;
- i) Analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos no âmbito dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, contratos e escrituras;
- j) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias e de intervenção *ad-hoc*;
- k) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas de realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- l) Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- m) Criar e manter actualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
- n) Criar e manter actualizado manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
- o) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;
- p) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

1 — Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete:

- a) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às juntas de freguesia, bem como coordenar todas as acções de relacionamento com elas.

CAPÍTULO IV

Das unidades instrumentais

Artigo 19.º

Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira

1 — O Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, dirigido por um director de departamento, tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, e executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo executivo municipal, racionalizando e optimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

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

3 — O Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira é constituído pelas seguintes divisões e serviços:

1.1 — Serviços de apoio:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secção de Apoio à Assembleia Municipal.

1.2 — Divisão Administrativa.

1.3 — Divisão Financeira.

1.4 — Divisão de Informática e Sistemas.

1.1.2 — Do Gabinete Jurídico — a este Gabinete compete nomeadamente:

- a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respectiva publicação;
- e) Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- f) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- h) Acompanhamento e patrocínio de processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- i) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- j) Elaborar periodicamente relatório das actividades;
- k) Elaborar minutas de protocolo, contratos e escrituras diversas;
- l) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

1.1.3 — Da Secção de Apoio à Assembleia Municipal — a esta Secção, a cargo de um chefe de secção, compete nomeadamente:

- a) Preparar a agenda das sessões da Assembleia Municipal e organizar o ficheiro dos assuntos tratados;
- b) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- c) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas sessões da Assembleia Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, ordens de trabalho e sua distribuição;
- d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Registar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- f) Passar certidões dos serviços da Secção;
- g) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações da Assembleia Municipal e hastear a bandeira;
- h) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- i) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos municípios e membros da Assembleia Municipal;
- j) Executar as demais funções que lhe forem solicitadas pela mesa da Assembleia Municipal;
- k) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 20.º

Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compreende uma Secção de Expediente Geral, uma Secção de Recursos Humanos, uma Secção de Cadastro e Remunerações e um Sector de Arquivo.

2 — À Divisão Administrativa compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

- g) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- h) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- i) Assegurar toda a actividade relativa à administração geral e aos recursos humanos, designadamente:

- 1) Assegurar a realização dos actos eleitorais;
- 2) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação da Divisão;
- 3) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- 4) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- 5) Promover a reconversão e reclassificação de pessoal;
- 6) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- 7) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
- 8) Recolha e tratamento dos dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de actividades e balanço social;
- 9) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
- 10) Dar apoio aos órgãos e serviços operativos do município, quando e enquanto não disponham de apoio administrativo próprio;
- 11) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal respectivo;
- 12) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal;
- 13) Elaboração do plano anual de formação segundo as propostas apresentadas pelos diversos departamentos;
- 14) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- 15) Assegurar a coordenação das actividades de formação interfunções e interlocais de trabalho;
- 16) Elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários;
- 17) Criação e gestão da bolsa, interna de monitores/formadores;
- 18) Assegurar a formação inicial e de reciclagem de trabalhadores de áreas específicas da Câmara Municipal de Bragança;
- 19) Relacionamento institucional com diversas entidades de formação quer nacionais quer internacionais;
- 20) Assegurar a actualização dos processos individuais de todo o pessoal;
- 21) Elaborar estudos conducentes a uma avaliação sócio-económica dos trabalhadores da CMB tendo por objectivo o acompanhamento das diferentes situações em colaboração com o sector de habitação e acção social;
- 22) Realizar acções de combate às dependências em meio laboral e acompanhar os trabalhadores nessa situação, designadamente quanto à sua integração nos postos e equipas de trabalho, incluindo na fase de recuperação;
- 23) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da acção social complementar aos trabalhadores do município;
- 24) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;
- 25) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo especial;
- 26) Avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;
- 27) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover as medidas correctivas adequadas;

- 28) Proceder ao estudo dos locais de trabalho adequados para trabalhadores a recolocar ou em regime de serviços moderados;
- 29) Atender situações de doença súbita no local de trabalho;
- 30) Promover acções de educação para a saúde tendo em vista a introdução de comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- 31) Acompanhar de forma eficaz as designadas doenças crónicas, cardiovasculares, diabetes, colesterol, etc.;
- 32) Controlo e fiscalização dos serviços por empresas no âmbito da Divisão;
- 33) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 21.º

Secção de Expediente Geral

Compete à Secção de Expediente Geral, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- 2) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos, respeitantes ao Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira;
- 3) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, agendas e sua distribuição;
- 4) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- 5) Elaborar o serviço militar e promover as demais providências respeitantes a este serviço;
- 6) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e actos eleitorais;
- 7) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 8) Assegurar o expediente dos processos a cargo do Gabinete Jurídico e executar tarefas de secretariado que lhe sejam solicitadas;
- 9) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- 10) Assegurar todo expediente e organização de processos relativo ao licenciamento de transportes de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- 11) Passar atestados e certidões dos serviços da Secção;
- 12) Escriturar a estiva camarária;
- 13) Assegurar o expediente e processos respeitantes e legados;
- 14) Executar as tarefas de correio, abrir e encenar as instalações e hastear a bandeira;
- 15) Receber e efectuar chamadas telefónicas e contabilizar gastos por sector;
- 16) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- 17) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes pelos diversos serviços;
- 18) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 22.º

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, designadamente:

- 1) Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio do sector a que se refere o corpo deste artigo;
- 2) Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, provimento, transferência, requisição, cessação de funções e contratos;
- 3) Organizar os processos de reconversão e reclassificação de pessoal;
- 4) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- 5) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação;
- 6) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de estágios curriculares e profissionais;

- 7) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos e programas ocupacionais, incluindo seguros obrigatórios;
- 8) Organizar todo o expediente, tratamento e acompanhamento das situações de acidentes em serviço, bem como atender situações de doença súbita no local de trabalho;
- 9) Instruir todos os processos referentes às inscrições e alterações nomeadamente ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- 10) Preparar todo o expediente relativo ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- 11) Elaborar as listas de antiguidade e promover a sua publicação;
- 12) Organizar os processos relativos à formação profissional, interna e externa, dos trabalhadores;
- 13) Organizar o processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;
- 14) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- 15) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- 16) Elaborar e colaborar na gestão do quadro de pessoal;
- 17) Manter actualizada a bolsa de emprego público (BEP);
- 18) Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência;
- 19) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela secção;
- 20) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberações da Câmara Municipal;
- 21) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 23.º

Secção de Cadastro e Remunerações

Compete à Secção de Remunerações, a cargo de um chefe de secção, designadamente:

- 1) Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio do sector a que se refere o corpo deste artigo;
- 2) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- 3) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa;
- 4) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 5) Assegurar o pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal;
- 6) Executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro, inerentes aos serviços desta Secção;
- 7) Manter actualizados os processos de abono de família;
- 8) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- 9) Organizar e conduzir todos os processos relativos à progressão na categoria;
- 10) Proceder ao controlo e registo das faltas e licenças;
- 11) Elaborar o balanço social;
- 12) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
- 13) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- 14) Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência;
- 15) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela secção;
- 16) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal;
- 17) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- 18) Manter actualizada a base de dados de recursos humanos da administração pública (BDAP);
- 19) Proceder à recolha dos dados do pontómetro, controlo da pontualidade e assiduidade que servirá para o processamento das respectivas remunerações;
- 20) Assegurar o regime específico quanto às juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
- 21) Fazer o controlo médico e administrativo das situações de ausência por doença;
- 22) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal;
- 23) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 24.º

Sector de Arquivo

Compete ao Sector de Arquivo designadamente:

- 1) No âmbito do arquivo corrente:
 - a) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
 - b) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;
 - c) Integrar comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação;
 - d) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão da informação;
 - e) Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas.
- 2) No âmbito do arquivo intermédio:
 - a) Recebe dos órgãos e serviços, a respectiva documentação considerada finda a sua fase activa;
 - b) Elabora a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais;
 - c) Ao acervo documental em arquivo intermédio procederá ao tratamento arquivístico, por forma a tomar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços municipais;
 - d) Promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;
 - e) Assegura a boa conservação física das espécies em depósito;
 - f) Faculta, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
 - g) Organiza e apoia o serviço de consulta de legislação, e sua reprodução.
- 3) No âmbito do arquivo histórico:
 - a) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pela instituição, organismos privados, juntas de freguesias, famílias ou indivíduos do concelho ou com ele relacionados, cujo valor informativo e ou probatório justifique a sua conservação permanente, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança.
Pode desta forma receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos ou privados, os quais os seus detentores queiram ver preservados, organizados e difundidos;
 - b) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos;
 - c) Difundir a informação através de publicação de fontes, e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;
 - d) Realizar e participar em actividades culturais diversas, nomeadamente:
 - Visitas guiadas ao arquivo;
 - Organização e difusão de reproduções de documentos;
 - Organização de exposições;
 - Colóquios, conferências e seminários;
 - Colaborar com investigadores.
- 4) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 25.º

Divisão Financeira

1 — À Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compreende uma Secção de Património/Notariado e Aprovisiona-

mento, uma Secção de Contabilidade, uma Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações, Metrologia e uma tesouraria.

2 — À Divisão Financeira compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Coadjuvar na elaboração da proposta do plano plurianual de investimento;
- j) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento;
- m) Promover o controlo de execução do plano plurianual de investimento e orçamento;
- n) Assegurar a realização do cadastro dos bens e respectivo inventário, e zelar pelas instalações a seu cargo;
- o) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara, vereador com responsabilidade política na direcção da divisão, conforme a delegação de competências estabelecida;
- p) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;
- r) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- s) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- t) Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por delegação, com organismos públicos e entidades particulares;
- u) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- v) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- w) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afectadas;
- x) Preparar o mapa de pagamentos mensal;
- y) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- z) Acompanhar os projectos participados por fundos estruturais e contratos-programa;
- aa) Promover balanços à tesouraria;
- bb) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 26.º

Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento

Compete à Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1) No âmbito do aprovisionamento:
 - a) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
 - b) Manter devidamente organizado o arquivo da secção;
 - c) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de *stoks*;
 - d) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
 - e) Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
 - f) Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
 - g) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stoks* e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
 - h) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
 - i) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores;
 - j) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
 - k) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras;
 - l) Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;
 - m) Gerir o *stok* do material honorífico;
 - n) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.

- 2) No âmbito do notariado e património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo do sector;
- f) Executar os actos preparatórios para elaboração das escrituras;
- g) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- h) Organizar o ficheiro das escrituras;
- i) Registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- j) Remeter os Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- k) Elaborar os mapas necessários a remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos relativamente aos contratos de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;

- d) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou deliberações da Câmara Municipal;
- m) Enviar mensalmente, via electrónica, à repartição de finanças, cópias de todas as escrituras celebradas;
- n) Proceder à análise das relações das escrituras enviadas pelos diversos cartórios notariais da área do município.

- 3) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 27.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, essencialmente:

- 1) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- 2) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;
- 3) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente à secção;
- 4) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- 5) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;
- 6) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores, empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- 7) Manter actualizada a capacidade de endividamento;
- 8) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);
- 9) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- 10) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação da Câmara Municipal;
- 11) Responder a inquéritos relacionados com a execução orçamental e ou do plano plurianual de investimentos;
- 12) Elaborar mensalmente relatório de execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- 13) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 28.º

Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Serviço de Metrologia

Compete à Secção de Taxas e Licenças, Contra-Ordenações, Execuções Fiscais e Serviço de Metrologia, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades;
- 2) Conferir e passar guias de receita dos diversos serviços municipais;
- 3) Conferir os talões de cobrança do serviço de metrologia;
- 4) Verificação periódica de todos os instrumentos de pesar e medir, existentes nos estabelecimentos do concelho, por parte do Serviço de Metrologia e leitura mensal dos movimentos das bombas abastecedoras de combustíveis GASP;
- 5) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções;
- 6) Escrituração dos livros próprios do serviço da secção de mapas e relações que digam respeito às receitas cobradas diariamente, pela aplicação da tabela de taxas e licenças;
- 7) Elaboração de cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;
- 8) Registo de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas e processamento dos respectivos documentos e emissão de licenças de condução;
- 10) Emitir licenças acidentais de recinto;
- 11) Organização do processo e emissão de licenças de caça;
- 12) Processos de concessão de alvarás sanitários;
- 13) Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção, ou que de alguma forma se prendam com as receitas da Câmara;
- 15) Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;

- 16) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, ou deliberação da Câmara Municipal;
- 17) Registo, autuação e instrução de processos de execuções fiscais e contra-ordenações;
- 18) Registo e recepção das certidões de dívida, das participações, autos de notícia ou denúncia;
- 19) Registo informático dos débitos de água, saneamento e limpeza;
- 20) Envio de notificações e citações;
- 21) Emissão de declarações de débitos em execução fiscal;
- 22) Processamento de guias de pagamento;
- 23) Envio dos processos (contencioso) ao Tribunal Tributário e ao Ministério Público;
- 24) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 29.º

Tesouraria

À tesouraria, compete nomeadamente:

- 1) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- 2) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- 3) Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;
- 4) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- 5) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
- 6) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
- 7) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- 8) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 30.º

Divisão de Informática e Sistemas

1 — A Divisão Informática e Sistemas, a cargo de um chefe de divisão, é composta por um Sector de Sistemas e Aplicações.

2 — À Divisão Informática e Sistemas compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
 - i) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão dos equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
 - j) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada;
 - k) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
 - q) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;
 - r) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
 - s) Gestão do *site* do município, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
 - t) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 31.º

Sector de Sistemas e Aplicações

1 — Ao Sector de Sistemas e Aplicações, compete nomeadamente:

1.1 — No âmbito do desenvolvimento e implementação de sistemas:

- a) Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
- b) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- c) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- d) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias *web* (internet e intranet) na organização;
- e) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, disponíveis no mercado;
- f) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados.

1.2 — No âmbito de infra-estruturas tecnológicas:

- a) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
- b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
- c) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
- d) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- e) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- f) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

- g) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- h) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação.

1.3 — No âmbito do suporte ao utilizador:

- a) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;
- b) Garantir apoio na operação dos sistemas de gestão e produtos de *oficie* instalados ou projectados;
- c) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e dos microcomputadores;
- d) Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.

Artigo 32.º

Departamento Sócio-Cultural

1 — O Departamento Sócio-Cultural, dirigido por um director de departamento, tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, e executar as políticas e estratégias sócio culturais definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — O Departamento Sócio-Cultural é constituído pelas seguintes divisões e sectores:

- 2.1 — Divisão Cultural e Turismo:
 - 2.1.1 — Secção Administrativa;
 - 2.1.2 — Sector de Animação, Produção e Turismo;
 - 2.1.3 — Sector de Equipamentos Culturais.
- 2.2 — Divisão de Educação e Desporto:
 - 2.2.1 — Secção Administrativa;
 - 2.2.2 — Sector de Desporto;
 - 2.2.3 — Sector de Educação.
- 2.3 — Sector de Habitação e Acção Social.

Artigo 33.º

Atribuições das secções administrativas

Às secções administrativas, sob a responsabilidade dos chefes de secção, compete-lhe executar o trabalho administrativo no âmbito do departamento e divisões, nomeadamente:

- 1) Receber, registar e distribuir exposições, petições e outras formas de correspondência destinadas ao departamento;
- 2) Organizar e manter actualizados os ficheiros do departamento e no âmbito das divisões;

- 1) Manter actualizado o arquivo do departamento e no âmbito das divisões;
- 2) Assegurar o expediente dos processos a cargo do departamento e das divisões;
- 3) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;
- 4) Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;
- 5) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades do departamento;
- 6) Elaboração de estatísticas dos serviços;
- 7) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal, nomeadamente a elaboração e actualização do protocolo municipal;
- 8) Assegurar o acompanhamento técnico da impressão de materiais nas tipografias;
- 9) Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal;
- 10) Execução de tarefas de secretariado que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
- 11) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 34.º

Divisão Cultural e Turismo

1 — A Divisão Cultural e Turismo, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sector de Animação, Produção e Turismo e Sector de Equipamentos Culturais.

2 — À Divisão Cultural e Turismo compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

1.1 — No âmbito do Sector de Animação, Produção e Turismo, compete designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações culturais;
- b) Planear e programar as actividades do domínio da cultura;
- c) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
- d) Proceder ao levantamento, defesa e preservação do património cultural do município;

- e) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;
- f) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a promoção cultural;
- g) Organizar festas municipais e colaborar com as comissões nomeadas para o efeito;
- h) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, desde que apoiadas pelo município;
- i) Assegurar a participação da Câmara Municipal de Bragança junto de outras entidades com as quais estejam celebrados protocolos no âmbito da Divisão Cultural;
- j) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- k) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do sector do turismo;
- l) Promover acções para o desenvolvimento do turismo e artesanato locais;
- m) Coordenar as diversas actividades que decorram nos espaços municipais de exposições temporárias ou permanentes.

1.2 — Ao Sector de Equipamentos Culturais, compete designadamente:

- a) No âmbito do teatro municipal, compete:
 - 1) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento no que respeita à programação artística e pedagógica do teatro municipal;
 - 2) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento orçamental para a programação e produção;
 - 3) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento quanto ao funcionamento interno e para o exterior, do teatro municipal;
 - 4) Propor a contratação de pessoal eventual, sempre que a programação o exigir;
 - 5) Coordenar as actividades pedagógicas do teatro com as escolas do 1.º ciclo;
 - 6) Apoiar as tarefas de produção gráfica e distribuição de material promocional das actividades do teatro municipal.
- c) No âmbito da biblioteca, museus compete:
 - 1) Gerir os serviços e desenvolver acções que visem o alargamento da rede de leitura pública;
 - 2) Desenvolver acções de índole cultural, que visem a promoção da biblioteca como espaço privilegiado de leitura;
 - 3) Gerir os diferentes espaços museológicos e de exposições;
 - 4) Promover a qualidade do arquivo histórico na sua dimensão cultural;
 - 5) Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a conservação do património museológico.

Artigo 35.º

Divisão de Educação e Desporto

1 — A Divisão de Educação e Desporto, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sectores de Desporto e Educação.

2 — À Divisão de Educação e Desporto compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3 — No âmbito do desporto:

- a) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- b) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- c) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações, recreativas e desportivas;
- d) Fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços próprios e da natureza.

4 — No âmbito da educação:

- a) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- c) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- d) Promover e apoiar acções de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- f) Gerir o património da rede escolar pública no ensino pré-escolar e básico.

Artigo 36.º

Sector de Habitação e Acção Social

1 — Ao Sector de Habitação e Acção Social compete:

1.1 — No âmbito da habitação:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- b) Organizar e executar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos, assegurando a sua correcta ocupação e divulgando e esclarecendo os munícipes sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições, bem como de programas de construção;
- c) Elaborar as listas de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo município ou pelo Estado, dentro do concelho;
- d) Assegurar todo o processo administrativo de cobrança das rendas devidas pela sua utilização;
- e) Elaborar propostas de actualização de taxas e rendas;
- f) Participar na gestão dos condomínios que existam ou se venham a criar;
- g) Assegurar a ligação com as entidades promotoras de habitação social.

1.2 — No âmbito da acção social:

- a) Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da acção social, de modo ao aproveitamento e análise do inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
- b) A identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;

- c) Realizar inquéritos sociais com vista ao estudo das situações individualizadas;
- d) Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
- e) Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do município;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- g) Apoiar todos os serviços da Câmara Municipal, emitindo pareceres sociais sempre que solicitados por aqueles;
- h) Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitação degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de acção;
- i) Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla.

1.3 — Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

CAPÍTULO V

Das unidades operativas

Artigo 37.º

Do Departamento de Obras e Urbanismo

1 — O Departamento de Obras e Urbanismo, sector operativo por excelência da estrutura municipal, tem como quadro funcional assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo município, quer sob o regime de empreitada, quer pelo sistema de administração directa, bem como a implementação de planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento adequado da ocupação do espaço físico, tendo, conseqüentemente, a seu cargo, estudo de políticas de habitação e a gestão de parques industriais e habitacionais sob a alçada do município. Reúnem-se neste Departamento funções técnicas muito específicas da execução e acompanhamento de todos os investimentos à manutenção de unidades produtivas dominantes no quadro de actividade da autarquia, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Comunicar ao Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, para inventariação, as aquisições de imóveis, cedências em loteamentos e processos decorrentes de hasta pública;
- g) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 38.º

Composição do Departamento de Obras e Urbanismo

1 — O Departamento de Obras e Urbanismo é dirigido por um director de departamento e compreende os seguintes serviços e divisões:

- 1.1 — Serviços de apoio:
 - 1.1.1 — Secção Administrativa de Obras e Equipamento;
 - 1.1.2 — Sector de Planeamento.
- 1.2 — Divisão do Equipamento:
 - 1.2.1 — Sector de Armazéns;
 - 1.2.2 — Sector de Equipamento e Oficinas;
 - 1.2.3 — Sector de Obras de Administração Directa.
- 1.3 — Divisão de Obras:
 - 1.3.1 — Sector de Empreitadas e Fiscalização.

- 1.4 — Divisão de Urbanismo:
 - 1.4.1 — Secção Administrativa;
 - 1.4.2 — Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização;
 - 1.4.3 — Sector de Cadastro e Toponímia;
 - 1.4.4 — Sector de Informação Geográfica.

Artigo 39.º

Dos serviços de apoio ao Departamento de Obras e Urbanismo

1 — À Secção Administrativa de Obras e Equipamento, a cargo de um chefe de secção, compete designadamente:

- a) O expediente de todos os processos que corram pelo departamento no que se refere às divisões de obras e equipamento, organizando e mantendo actualizados os ficheiros das suas unidades orgânicas;
- b) Processamentos administrativos inerentes a empreitadas de obras públicas, armazéns, equipamentos e oficinas;
- c) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas;
- d) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — Ao Sector de Planeamento, que integra a reprografia, topografia, sala de desenho e Sector de Informação Geográfica, compete designadamente:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- b) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infra-estruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
- d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
- e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- f) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- g) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- h) Informar todos os planos de organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
- i) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;
- j) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e garantir o respectivo acompanhamento técnico;
- k) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
- l) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe foram solicitados.

2.1 — No âmbito da sala de reprografia a reprodução, por qualquer processo, de documentos.

2.2 — No âmbito da topografia e desenho, a realização de trabalhos topográficos, incluindo trabalhos de campo e respectivo desenho em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos.

2.3 — No âmbito do Sector de Informação Geográfica:

2.3.1 — Gestão do sistema e da base de dados central:

- a) Coordenação do projecto de implantação do sistema desde o planeamento à gestão, passando pela análise de necessidades, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;
- b) Na área da gestão da base de dados, regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;
- c) Dirigir a implementação faseada e na monitorização e actualização do sistema, intervindo na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do *software* e do *hardware*.

2.3.2 — Produção de informação geográfica:

- a) Manutenção da informação de base topográfica;
- b) Manutenção da informação de base toponímica;
- c) Manutenção da informação temática de cadastro predial;
- d) Manutenção da informação demográfica e sócio-económica;
- e) Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação.

2.3.3 — Produção de informação para monitorização do processo municipal de planeamento e gestão:

- a) Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por actualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objectivos e das políticas definidas;
- b) Participação anual na actualização do PDM, propondo-se como momento para preparação da informação necessária o coincidente com a elaboração do relatório de actividades, precedendo a preparação dos planos anuais de actividades.

2.3.4 — Integração de informação na base de dados, segundo departamento, divisão e sector.

A) Departamento de Obras e Urbanismo

1 — Fiscalização:

- a) Inventário das actividades do ramo alimentar e de actividades insalubres, tóxicas ou perigosas;
- b) Cadastro das fiscalizações efectuadas.

2 — Sector de Planeamento.

- a) Planos de uso do solo e programação da urbanização, sendo os planos de carácter geral aos vários níveis, e planos sectoriais da rede viária, circulação e transportes públicos urbanos, dos transportes escolares, dos equipamentos sociais, culturais e de lazer;
- b) Caracterização biofísica do território;
- c) Condicionamentos biofísicos, servidões e protecções;
- d) Inventário dos equipamentos sociais, culturais e de lazer de propriedade e gestão não municipal e inventário das respectivas actividades e informação sobre procura;
- e) Inventário de espaços e edifícios classificados com interesse arquitectónico, urbanístico, arqueológico ou histórico;
- f) Informação de projectos da sua responsabilidade de espaços exteriores e equipamentos.

3 — Sector de Gestão Urbanística:

- a) Informação de gestão urbanística ligada aos projectos de obras particulares e ocupação da via pública e ao licenciamento de loteamentos urbanos e obras de urbanização.

4 — Sector de Cadastro e Toponímia:

- a) Informação toponímica.

B) Departamento de Serviços Municipais

- a) Inventário das linhas de transportes existentes e dados da exploração diária das linhas.
- b) Inventário das redes de transportes públicos e escolares.

5 — Divisão de Obras:

- a) Cadastro do tipo e estado do pavimento de arruamentos e estradas municipais;
- b) Actualização de dados de obras públicas por empreitadas.

1 — Divisão de Saneamento Básico:

- a) Cadastro das redes de águas e esgotos;
- b) Informação sobre ocorrências nas redes municipais; e
- c) Informação sobre planeamento das redes de águas e esgotos.

2 — Divisão de Defesa do Ambiente:

- a) Cadastro do património arbóreo concelhio;
- b) Cadastro dos pontos de água para rega e aspersores;

- c) Cadastro dos espaços verdes e espaços públicos exteriores;
- d) Informação de inventário dos mercados municipais;
- e) Cadastro de sinalização rodoviária.

3 — Divisão de Transportes e Energia:

- a) Cadastro da rede de iluminação pública;
- b) Informação sobre ocorrências nas redes.

C) Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira

1 — Secção de Património, Notariado e Aprovisionamento:

- a) Cadastro do património municipal.

2 — Divisão de Informática e Sistemas:

- a) Cadastro dos equipamentos informáticos concelhios;
- b) Informação temática para disponibilização na internet.

D) Departamento Sócio-Cultural

1 — Sectores de Educação, Habitação e Acção Social:

- a) Inventário dos equipamentos de ensino sob sua gestão;
- b) Inventário das actividades ligadas ao ensino.

2 — Sectores de Cultura, Desporto e Turismo:

- a) Inventário dos equipamentos e espaços ligados à prática de desporto, sob sua gestão;
- b) Inventário de actividades desportivas;
- c) Inventário dos equipamentos de turismo e actividades turísticas;
- d) Cadastro dos equipamentos culturais.

Artigo 40.º

Divisão de Equipamento

1 — A Divisão de Equipamento, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sectores de Armazéns, Equipamento e Oficinas e Obras de Administração Directa.

2 — À Divisão de Equipamento compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Gerir todos os serviços ligados à Divisão, envolvendo armazém, oficinas e parque de equipamento;

- j) Elaborar relatório anual da actividade global da Divisão envolvendo custos, serviços prestados e inventário dos bens afectos à Divisão;
- k) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- l) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3 — No âmbito do Sector de Armazém:

3.1 — Proceder à recepção de materiais adquiridos pelo município, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;

3.2 — Manter actualizado o *stock* de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;

3.3 — Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;

3.4 — Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas, nos termos indicados pelo chefe de divisão;

3.5 — Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos *stocks*;

3.6 — Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos *stocks*.

4 — No âmbito do Sector de Equipamento e Oficinas:

4.1 — Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das oficinas, através do armazém auto;

4.2 — Assegurar todos os trabalhos oficinais necessários à manutenção do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços, no âmbito das áreas de mecânica, serralharia civil, torno, bate-chapas, pintura auto, electricidade auto e estofagem;

4.3 — Controlar a execução dos trabalhos oficinais encomendados no exterior;

4.4 — Prestar apoio à manutenção de equipamentos electromecânicos e de serralharia sob a responsabilidade de outros serviços;

4.5 — Gerir a ferramentaria de apoio à oficina;

4.6 — Fornecer relatórios mensais referentes ao movimento de cada secção, envolvendo serviços prestados e despesas;

4.7 — Gestão das unidades afectas ao parque de equipamento, envolvendo máquinas e viaturas, depósito de combustível, estação de serviço e armazém de óleos e lubrificantes;

4.8 — Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do parque de máquinas do município;

4.9 — Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, quilómetros percorridos e tempo de imobilização;

4.10 — Gerir os consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afecta ao serviço;

4.11 — Gerir o depósito de combustíveis e de pneus, de modo compatível com as necessidades de cada equipamento;

4.12 — Elaborar relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos, designadamente disponibilidade dos equipamentos, utilização dos equipamentos disponíveis e eficácia do equipamento.

5 — No âmbito do Sector de Obras de Administração Directa:

5.1 — Conservação e reparação de edifícios:

- a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
- b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do município;
- c) No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
- d) Concretizar outros apoios aos sectores constituídos no serviço de obras;
- e) Estudar, projectar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- f) Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respectivos custos, para apreciação do director do departamento respectivo, quer no que respeita às obras de administração directa quer às obras de empreitada;
- g) Realizar o relatório anual de actividade de divisão para apreciação do director de departamento respectivo.

5.2 — Conservação de vias urbanas:

- a) No âmbito do serviço, envolve trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;
- b) Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;
- c) Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;

- d) Proceder à conservação e protecção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- e) Colaborar com a Divisão de Defesa de Ambiente na construção e conservação de parques e jardins do município;
- f) Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;
- g) Colaborar com a DDA, no serviço de sinalização de trânsito.

5.3 — Conservação da rede viária municipal:

- a) Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do concelho;
- b) Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do concelho;
- c) Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
- d) Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais.

Artigo 41.º

Divisão de Obras

1 — A Divisão de Obras, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelo Sector de Empreitadas e Fiscalização.

2 — À Divisão de Obras compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

1 — No âmbito das empreitadas:

- a) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- b) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
- c) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras, e respectivo encerramento do processo da obra;
- d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- e) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;

- f) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projectos;
- g) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preço de preços compostos devidamente actualizado;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- i) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projectos;
- j) Elaboração de relatório anual de realização dos projectos.

2 — No âmbito do controlo e fiscalização:

2.1 — A colaboração com a estrutura técnica da divisão, no sentido de assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada, designadamente:

- a) Na preparação dos processos de concursos;
- b) No acompanhamento permanente das obras e verificação de compatibilidade com o projecto de execução;
- c) Na realização de autos de medição de trabalhos;
- d) Na elaboração de revisões de preços;
- e) Na elaboração dos mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final.

Artigo 42.º

Divisão de Urbanismo

1 — A Divisão de Urbanismo, cargo de um chefe de divisão, é composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Gestão Urbanística e Fiscalização, Cadastro e Toponímia.

2 — À Divisão de Urbanismo compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3 — No âmbito da Secção Administrativa a cargo dum chefe de secção:

- a) Expediente de todos os processos que corram pela divisão, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- b) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas;
- c) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

4 — No âmbito do Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) 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 critérios superiormente determinados;
- e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias, com vista à concepção de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
- j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- l) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- m) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para actualização das cartas topográficas e ainda dos projectos de construção aprovados e loteamentos;
- n) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes ao licenciamento das construções;
- o) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- p) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
- q) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- r) Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- s) Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- t) Licenciamento de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- u) Licenciamento de espectáculos desportivos e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicas ao ar livre;
- v) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- w) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considere necessário ou a pedido fundamentado dos interessados;
- x) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;
- y) Instalação de armazenamento de produtos do petróleo;
- z) Instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- aa) Licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do cadastro.

5 — No âmbito do património histórico:

- a) Proceder à elaboração de planos de ordenamento da área de intervenção respectiva e seu acompanhamento;
- b) Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
- c) Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis na área da zona histórica;
- d) Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do município como nas zonas rurais.

6 — No âmbito do Sector de Cadastro e Toponímia:

- a) Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua actualização;
- b) Promover e manter actualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- c) Proceder à denominação dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no âmbito dos departamentos;
- e) Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados.

Artigo 43.º

Do Departamento de Serviços Municipais

Ao Departamento de Serviços Municipais compete executar actividades concernentes à prestação de serviços à população, nomeadamente na área do abastecimento de água, saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública, implementação e conservação de áreas verdes, cemitérios, trânsito, transportes urbanos e aéreos, feiras e mercados e recursos endógenos, para além de:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 44.º

Composição do Departamento de Serviços Municipais

1 — O Departamento de Serviços Municipais é dirigido por um director de departamento e compreende os seguintes sectores e divisões:

- 2 — Divisão de Saneamento Básico:
 - 2.1 — Secção Administrativa;
 - 2.2 — Sector de Águas;
 - 2.3 — Sector de Saneamento.
- 3 — Divisão de Defesa do Ambiente:
 - 3.1 — Secção Administrativa;
 - 3.2 — Sector de Espaços Verdes e Cemitérios;
 - 3.3 — Sector de Manutenção Urbana;
 - 3.4 — Sector de Ambiente e Higiene Pública.
- 4 — Divisão de Transportes e Energia:
 - 4.1 — Secção Administrativa;
 - 4.2 — Sector de Transportes e Trânsito;
 - 4.3 — Sector de Energia, Manutenção e Telecomunicações.

Artigo 45.º

Secções Administrativas

Às Secções Administrativas das divisões afectas do Departamento dos Serviços Municipais, sob a responsabilidade dos chefes de secção, compete-lhe, designadamente:

- a) Expediente de todos os processos que corram pelo departamento e divisões organizando e mantendo actualizados os ficheiros das suas unidades orgânicas;

- b) Organizar processos individuais de clientes, promovendo o registo de todos os actos administrativos a eles relativos;
- c) Produzir mapas e apuramentos estatísticos, no âmbito dos serviços prestados para o apoio à gestão do Departamento;
- d) Emitir facturas recibo, providencia a leitura e cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e outros serviços;
- e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou ordem de serviço;
- f) Velar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, no âmbito do departamento, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização adstritos ao Departamento de Obras e Urbanismo;
- g) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 46.º

Divisão de Saneamento Básico

1 — À Divisão do Saneamento Básico, composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Água e Saneamento, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Assegurar a gestão da rede de abastecimento de água e sistema de saneamento do município;
- j) Elaborar projectos específicos, em colaboração com o Departamento de Obras e Urbanismo;
- k) Proceder a estudos de medidas, de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução dos sistemas de águas e esgotos;
- l) Efectuar e assegurar a actualização do cadastro das redes de água e saneamento;
- m) Assegurar o controlo dos sistemas concessionados no âmbito da Divisão;
- n) Proceder à emissão de pareceres sobre projectos de infra-estruturas no âmbito do sector e relativo a loteamentos;
- o) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- p) Orientar o sector de compras sobre a qualidade e características dos materiais e equipamentos a adquirir ao nível do sector;
- q) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — No âmbito do Sector de Águas:

- a) Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;
- b) Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;

- c) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de águas;
- d) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- e) Reparação e aferição de contadores;
- f) Fiscalização e análise química e bacteriológica das águas;
- g) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- h) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
- i) Efectuar leituras, cobranças e fiscalização de instalações de água;
- j) Assegurar e gestão e exploração de condutas adutoras e depósitos de água;
- k) Execução de novas redes de distribuição de águas;
- l) Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros.

3 — No âmbito de Sector de Saneamento:

- a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respectivas estações de tratamento;
- b) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de saneamento;
- c) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- d) Limpeza de fossas sanitárias;
- e) Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;
- f) Desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;
- g) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
- h) Fiscalização de instalações particulares de saneamento;
- i) Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;
- j) Execução de novas redes de águas residuais.

Artigo 47.º

Divisão de Defesa do Ambiente

1 — À Divisão de Defesa do Ambiente, composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Espaços Verdes e Cemitérios, Manutenção Urbana, e Ambiente e Higiene Pública, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

1 — No âmbito do Sector de Espaços Verdes e Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
- b) Promover a inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências do cemitério;
- d) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- f) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- g) Promover a manutenção dos espaços verdes e jardins existentes e a criar;
- h) Colaborar no estudo, execução e criação de novos espaços verdes e jardins;
- i) Promover o plantio de novas árvores e arbustos na área urbana, bem como a sua manutenção;
- j) Zelar pela manutenção, diversificação e controlo dos viveiros municipais;
- k) Controlo e fiscalização da concessão da prestação de serviços na manutenção de espaços verdes.

2 — No âmbito do Sector de Manutenção Urbana:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública urbana;
- b) Fixar os itinerários e locais de varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- d) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- e) Controlo e fiscalização da concessão da recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- f) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
- g) Colocar e manter toda a espécie de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- h) Promover a manutenção do mobiliário urbano;
- i) Promover a captura e abate de cães ou outros animais vadios na área urbana, bem como gerir o canil municipal.

3 — No âmbito do Sector de Ambiente e Higiene Pública:

- a) Diagnóstico e análise técnica de factores ambientais na implementação e acompanhamento de modelos associados às metodologias para a sustentabilidade utilizadas nos processos de planeamento, visando o envolvimento activo e constante dos diversos agentes locais;
- b) Promoção de acções de formação no âmbito da Agenda 21 Local e planos municipais de ambiente;
- c) Promoção de acções de formação no âmbito da integração da sustentabilidade e da componente ambiente em instrumentos de planeamento (PDM, PU, PP);
- d) Promoção de acções de formação no âmbito das novas metodologias de participação, consensos e mediação;
- e) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- f) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
- g) Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;
- h) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos mercados e feiras;
- i) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à mudança, duração ou extinção dos existentes;
- j) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- k) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- l) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- m) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

- n) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- o) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- p) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- q) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- r) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- s) O médico veterinário municipal no exercício da sua actividade como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das actividades económicas.

Artigo 48.º

Divisão de Transportes e Energia

1 — À Divisão de Transportes e Energia, a cargo de um chefe de divisão e composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Transportes e Trânsito, e Energia, Manutenção e Telecomunicações, compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Assegurar os planos de manutenção corrente e especial das infra-estruturas do município, âmbito das actividades da Divisão;
- j) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- k) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — No âmbito do Sector de Transportes e Trânsito:

2.1 — No âmbito dos transportes:

- a) Implementar o plano de desenvolvimento do aeródromo;
- b) Gerir a estação rodoviária de Bragança;
- c) Gerir o sistema de transportes urbanos do concelho (STUB);
- d) O planeamento das redes de transportes no concelho de Bragança;

- e) Elaboração de mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afecto aos transportes (motoristas, revisor, etc.);
- f) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afecto à rede de transportes;
- g) Organizar e manter permanentemente actualizados mapas e quadros estatísticos do funcionário do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- h) Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do município das receitas cobradas aos utentes dos transportes;
- i) Estabelecer sistemas de fiscalização da utilização dos transportes, quer quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;
- j) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

2.2 — No âmbito do trânsito:

- a) Implementar o plano estratégico de mobilidade urbana;
- b) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade;
- c) Propor à Câmara Municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- d) Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego;
- e) Gerir os parques de estacionamento existentes, propondo normas para a sua mais eficaz utilização ou criando novas áreas de estacionamento;
- f) Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados.

2.3 — No âmbito do aeródromo:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação da infra-estruturas, equipamento e segurança do aeródromo municipal;
- b) Gerir a prestação de serviços que o aeródromo municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;
- c) Explorar os meios meteorológicos de comunicação e ajudas-rádio instalados, de acordo com as regras nacionais e internacionais aplicáveis, recebendo e fornecendo a informação disponível;
- d) Organizar e manter actualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- e) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

3 — No âmbito do Sector de Energia e Manutenção e Telecomunicações:

- a) Assegurar e gestão e exploração de águas nas albufeiras, circuito hidráulico, centrais hidroeléctricas;
- b) Emitir a facturação proveniente da venda da energia hidroeléctrica;
- c) Elaborar registos estatísticos adequados relativos à produção de energia hidroeléctrica, potências produzidas, dados hidrométricos, produção e entrega de água, caudais turbinados, encargos de construção, gestão e exploração, mantendo-os actualizados e disponíveis;
- d) Assegurar a manutenção dos aproveitamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;
- e) Garantir a observação e segurança de barragens e açudes, nos termos da legislação em vigor;
- f) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos aproveitamentos;
- g) Assegurar a execução de novos aproveitamentos desde os estudos prévios, impactes ambientais, concepção, projecto, procedimentos administrativos de autorizações e aprovações, financiamentos, concursos para empreitadas, apreciação de propostas, fiscalização e recepção de empreitadas;
- h) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais, no âmbito das especialidades de mecânica e electrotecnia.

4 — No âmbito da electrotecnia e telecomunicações compete:

- a) Dar assistência à elaboração de estudos e projectos ao âmbito da electrotécnica, correspondentes às necessidades da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada, quer por administração directa, no âmbito do sector de electrotécnica geral;

- c) Assegurar a gestão e exploração do sistema de telecomunicações;
- d) Elaborar registos estatísticos da facturação de telecomunicações e energia.

Artigo 52.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sobre proposta do presidente.

CAPÍTULO VI

Do pessoal

Artigo 49.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal fica a dispor do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 50.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação de pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara, sob proposta da respectiva chefia.

Artigo 51.º

Alterações de atribuições

As atribuições dos serviços da presente estrutura poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

Artigo 53.º

Criação e implementação de órgãos e serviços

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação.

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

3 — A reclassificação de pessoal resultante da implementação do correspondente quadro, anexo II, do presente Regulamento, será efectuada, após a sua entrada em vigor e de acordo com o estabelecido na lei.

Artigo 54.º

Revogação

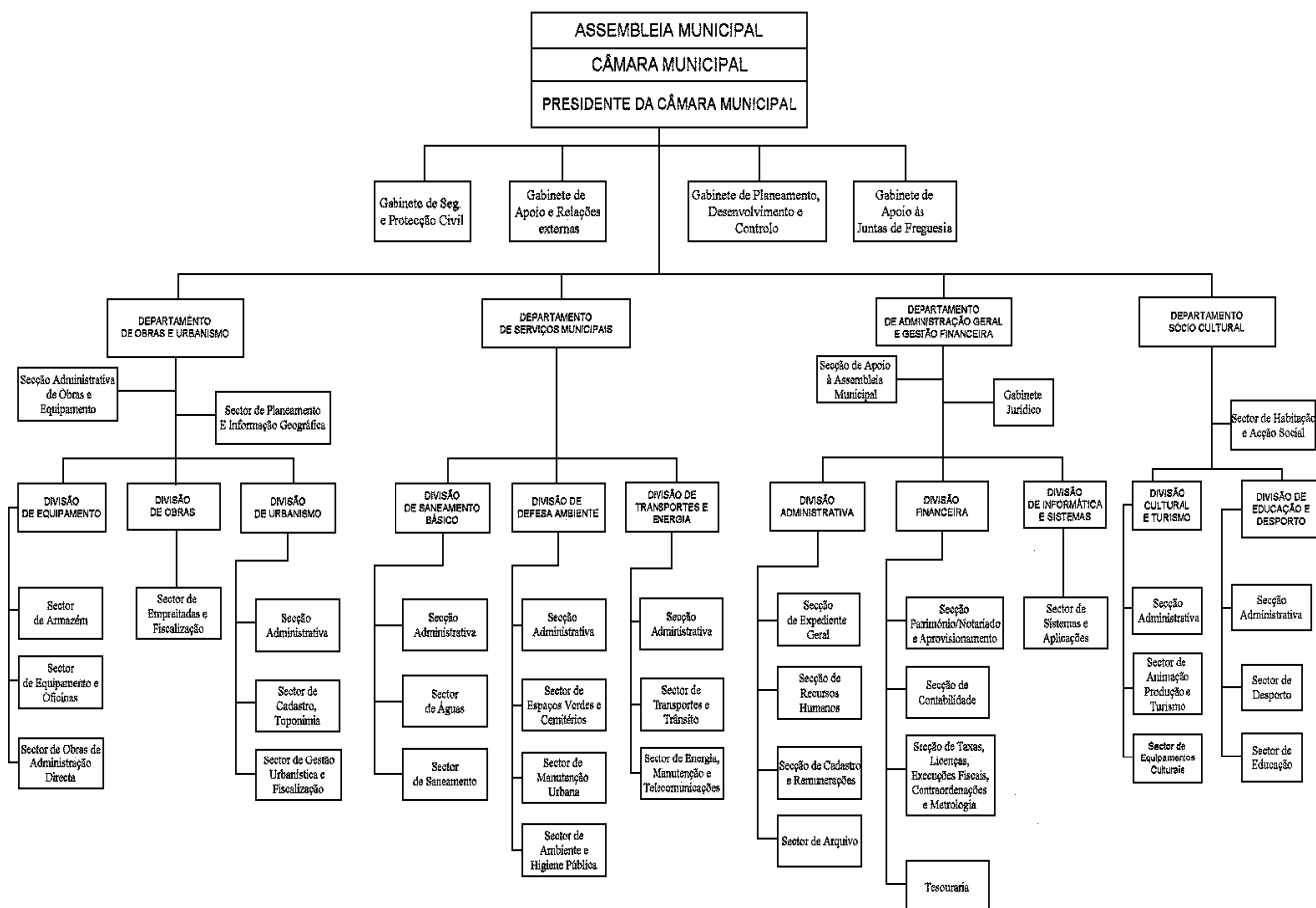
1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

Artigo 55.º

Publicação e entrada em vigor

1 — O Regulamento e o quadro de pessoal entram em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Pessoal dirigente ..	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	3	1		4	
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	8	3		11	
Técnico superior ...	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—			1		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—		1		6	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1		1		
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	0	1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	2	0	5	7	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
Técnico superior principal		510	560	590	650	—	—	—	—		1	1	2	Dotação global.	
Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—						
Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—						
Estagiário		321	—	—	—	—	—	—	—						
Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1					
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—		0		1	Dotação global.	
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico superior de secretariado/assessor de administração ou administração pública.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—		1		2	Dotação global.	
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1					
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior ...	Técnico superior de comunicação social ou relações públicas.	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.
		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 de trânsito/transportes.	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.
		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 (área de recursos humanos).	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	0	0	1	1	Dotação global.
		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 (área financeira)	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	0	0	1	1	Dotação global.
		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 de contabilidade e administração.	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1	0	1	Dotação global.
		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 de biblioteca e documentação.	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1		2	Dotação global.
		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 de arquivo	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0		1	Dotação global.
		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	-	-	-	-	-	-	-					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior ...	Técnico superior de serviço social/sociologia.	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0	2	Dotação global.	
		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	-	-	-	-	-	-	-	1				
Técnico superior de economia/gestão	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	1	2	3	Dotação global.	
		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 de geografia e planeamento regional.	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1	2	Dotação global.	
		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 jurista	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0	2	Dotação global.	
		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	-	-	-	-	-	-	-					1
Técnico superior	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-		2	2	Dotação global.	
		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 de arqueologia	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0	1	Dotação global.	
		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 de engenharia mecânica.	Assessor principal	Assessor	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1	1	Dotação global.	
		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	-	-	-	-	-	-	-					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior ...	Técnico superior de engenharia do ambiente.	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.
		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 de gestão autárquica	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	0	2		2	Dotação global.
		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 de turismo	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.	
	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 de desporto	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	0	4		4	Dotação global.	
	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	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal	510	560	590	650	-	-	-	-	1	0		2	Dotação global.
		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	-	-	-	-	-	-	-					
	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	510	560	590	650	-	-	-	-	1	0		3	Dotação global.
		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	-	-	-	-	-	-	-					
Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	-	-	-	-	2	2		4	Dotação global.	
	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	-	-	-	-	-	-	-						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico	Técnico de animação e produção artística.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	0	1		1	Dotação global.
		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	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico-profissional.	Técnico profissional de construção civil.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1	2		4	Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		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	—	—	—	2	0		2	Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		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	Dotação global.
		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	0		4	Dotação global (um lugar a extinguir quando vagar).
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1				
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	2		7	Dotação global.
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	1				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	2				
2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—	1					
Estagiário		175	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	2	2	5	Dotação global.	
	Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	2					
	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	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico-profissional.	Técnico profissional de arquivo	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	0	2		2	Dotação global.
		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	—	—	—					
	Técnico profissional de informação de tráfego de aeródromo.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
Principal		238	249	259	274	295	—	—	—						
1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—						
2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—						
Agente de informação de tráfego de aeródromo.	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1		2	Dotação global.	
	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	—	—	—						
Técnico profissional — guia intérprete	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1		3	Dotação global (um lugar a extinguir quando vagar).	
	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	—	—	—						
Técnico de iluminação	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—		2		2	Dotação global.	
	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	—	—	—						
Técnico de audiovisuais	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	2			2	Dotação global.	
	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	—	—	—						
Técnico de manutenção	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—		3		3	Dotação global.	
	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	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações				
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total					
Técnico-profissional.	Técnico de animação cultural	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal	316	326	337	345	360	—	—	—									Dotação global.
		Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	269 238	280 249	295 259	316 274	337 295	— —	— —	— —		1				1			
	Técnico de cena e palco	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal	316	326	337	345	360	—	—	—									Dotação global.
		Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	269 238	280 249	295 259	316 274	337 295	— —	— —	— —		1				1			
Chefia	—	Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	10	4				14			
		Chefe de armazém	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0				1			
		Chefe de serviços de limpeza	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0				1			Lugar a extinguir quando vagar.
		Encarregado de movimentos (chefe de tráfego).	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0				1			
		Chefe de transportes mecânicos ...	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0				1			
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	1								Dotação global.
		Principal	269	280	295	316	337	—	—	—		0				1			
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—									
Operário	Operário altamente qualificado — qualificado.	Encarregado geral	305	316	337	345	—	—	—	—	0	1				1			
		Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	4	1				5			
	Operário altamente qualificado — marceneiro.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0				1			Dotação global.
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—									
	Operário altamente qualificado — electricista de automóveis.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	0	1				1			Dotação global.
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—									
	Operário altamente qualificado — mecânico.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0							Dotação global.
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—	4	0			5				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Operário	Operário altamente qualificado — operador de central ou subestação eléctrica.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—	1				
	Operário altamente qualificado — mecânico de instrumentos de precisão.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—					
	Operário altamente qualificado — torneiro mecânico.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		1	Dotação global (lugar a extinguir quando vagar).
		Operário	289	199	209	222	244	—	—	—					
	Operário qualificado — bate-chapas	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—				1	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1	0			
	Operário qualificado — calceteiro	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	4	0		4	Dotação global (dois lugares a extinguir quando vagarem).
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — canalizador ..	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	5	2		10	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	3				
Operário qualificado — canteiro	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — electricista ...	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	4	1		5	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — ferreiro	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — pedreiro	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	12	0		17	Dotação global (sete lugares a extinguir quando vagarem).	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	5					
Operário qualificado — pintor const. civil.	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	2		4	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1					
Operário qualificado — pintor de automóveis.	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — serralheiro civil.	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	2	0		3	Dotação global (um lugar a extinguir quando vagar).	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Operário	Operário qualificado — trolha	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	3	1		4	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — viveirista	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — asfaltador	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	3	0		5	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — carpinteiro de toscos e cofragens.	Operaria principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — lubrificador ..	Operario principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — marteleiro ...	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	2	0		2	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — jardineiro	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	4	3		24	Dotação global.
Operário		142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — vulcanizador	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário semiqualficado	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	1	0		1		
Operário semiqualficado — cantoneiro de vias.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	3	0		3	Lugares a extinguir quando varem.	
Operário semiqualficado — cabouqueiro.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	10	4	1	15		
Operário semiqualficado — portamiras.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	0	1		1		
Operário semiqualficado — lavador de viaturas.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	2	0		2		
Auxiliar	—	Fiscal de leituras e cobranças	244	249	254	264	280	—	—	—	1	0		1	
		Encarregado de cemitério	244	249	254	264	280	—	—	—	1	0		1	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	244	249	254	264	280	—	—	—	0	1		1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Auxiliar	—	Encarregado de parque de máquinas, parque de viaturas automóveis ou de transportes.	244	249	254	264	280	—	—	—	1	0		1	
		Revisor de transportes colectivos	249	264	280	290	300	316	—	—	1	0		1	
		Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	204	214	222	238	249	264	—	—	3	0		3	Dois lugares a extinguir quando vagarem.
Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	1	0		1	Lugar a extinguir quando vagar.	
Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	10	2		12		
Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233	1	1		2		
Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	4	1		5		
Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259	274	—	0	2		2		
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	13	3		16		
Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	175	184	194	204	214	222	238	254	6	0		6		
Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	2	0		2		
Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	1	0		1		
Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228	244	—	30	1		31		
Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228	244	—	3	0		3		
Agente único de transportes colectivos.	Agente único de transportes colectivos.	214	228	249	269	295	311	—	—	24	6		30		
Auxiliar de aeródromo	Auxiliar de aeródromo	133	142	151	160	170	184	199	214	2	1		3		
Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	2	0		2		
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	7	5		12		
Auxiliar dos serviços gerais	Auxiliar dos serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	19	6		25		
Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	142	151	160	175	189	204	218	233	1	0		1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Auxiliar	Operador de reprografia	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	1	1		2	
	Varejador	Varejador	155	165	181	194	214	228	244	—	2	1		3	Um lugar a extinguir quando vagar.
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	137	146	155	165	181	194	214	233	0	1		1	
	Maquinista teatral	Maquinista teatral chefe	194	199	204	214	222	233	—	—	0	1		1	
		Maquinista teatral	181	184	189	199	209	218	—	—					
Apoio educativo ...	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2.	204	218	228	238	—	—	—	—	0	9		9	Dotação global.
		Auxiliar de acção educativa de nível 1.	142	151	160	170	181	189	204	218					
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3.	Nível								1	1	1	3	Dotação global.
			2	780	820	860	900	—	—	—					
		1	720	760	800	840	—	—	—	—					
		2	660	700	740	780	—	—	—	—					
			1	600	640	680	720	—	—	—					
			3	540	580	620	660	—	—	—					
			2	480	520	560	600	—	—	—					
			1	420	460	500	540	—	—	—					
			Estagiário	(a)	400	—	—	—	—	—					
				(b)	340	—	—	—	—	—					
Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3.	2	640	670	710	750	—	—	—	—	2	1		3	Dotação global.
		1	580	610	640	680	—	—	—	—					
	2	520	550	580	610	—	—	—	—						
	1	470	500	530	560	—	—	—	—						
	3	420	440	470	500	—	—	—	—						
	2	370	390	420	450	—	—	—	—						
		1	332	340	370	400	—	—	—						
		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	275	290	310	330	—	—	—					
			2	235	250	265	285	—	—	—					
			1	200	215	230	250	—	—	—					
		Estagiário	(c)	280	—	—	—	—	—	—					
			(d)	180	—	—	—	—	—	—					
		<i>Total</i>									361	123	14	498	

Observações:

- (a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

8 de Setembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 9/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, se torna público que foi autorizada a celebração de contrato a termo certo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores:

- José Manuel Portela Ferreira — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo em 13 de Outubro de 2004.
- Manuel Fernando Gonçalves Ramalho — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo em 13 de Outubro de 2004.
- Américo José Barroso Leite — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo em 18 de Novembro de 2004.
- José Fernando Oliveira Campos — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo em 18 de Novembro de 2004.
- Aníbal de Jesus Barroso — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 18 de Novembro de 2004.
- Bruno Manuel Basto Barroso — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 18 de Novembro de 2004.
- Paulo José Ferreira Vilela — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 18 de Novembro de 2004.
- Sérgio Miguel Regadas Ferreira Guimarães — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 18 de Novembro de 2004.
- Maria Emília de Almeida Pereira de Matos — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 24 de Novembro de 2004.

(Isento do visto do Tribunal de Contas.)

3 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jorge Agostinho Borges Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Aviso n.º 10/2005 (2.ª série) — AP. — Jorge Manuel Catarino dos Santos, presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, em conformidade com a deliberação camarária de 19 de Agosto de 2004, torna público que se vai dar início ao processo de revisão do Plano de Urbanização da Cidade de Cantanhede a decorrer pelo prazo de dois anos, pelo que se convidam todos os municípios a formular as sugestões e observações que entendam por conveniente, as quais devem ser apresentadas, por escrito, em impresso próprio ou em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, e entregue no Departamento de Urbanismo, ou pela internet no endereço <http://sig.cm-cantanhede.pt/pucc>, no prazo de 30 dias, contados da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, dando assim cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 74.º conjugado com o n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 Setembro, com a redacção con-

ferida pelo Decreto-Lei n.º 53/2000, de 7 de Abril, e pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro. É ainda disponibilizado um e-mail próprio (du@cm-cantanhede.pt).

O presente aviso vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

23 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Catarino dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA DE PÊRA

Aviso n.º 11/2005 (2.ª série) — AP. — Pedro Manuel Barjona de Tomaz Henriques, presidente da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra:

Torna público que, em reunião ordinária de 26 de Novembro de 2004, o órgão executivo desta autarquia deliberou aprovar o projecto de Regulamento Municipal para Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e tabela de taxas, submetendo-o a apreciação pública para recolha de sugestões, em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Durante este período, o referido Regulamento pode ser consultado na Secção de Expediente Geral da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra, de segunda-feira a sexta-feira, durante as horas normais de expediente (das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos).

Para constar e produzir os devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que serão afixados nos lugares de estilo.

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Barjona Tomaz Henriques*.

Projecto de Regulamento Municipal para Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e tabela de taxas.**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, na esteira do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, transferiu para as autarquias a competência para o licenciamento e fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes. O presente Regulamento pretende regulamentar toda a actividade relacionada com tais matérias. Assim, no âmbito da lei habilitante, do poder regulamentar atribuído pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Castanheira de Pêra elaborou este projecto que vai ser submetido a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, para eventuais sugestões e opiniões, sendo posteriormente remetido à Assembleia Municipal para aprovação.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

1 — O presente Regulamento estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, de agora em diante abreviadamente designadas por instalações, após a sua entrada em serviço.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente diploma:

- a) As instalações de cabos destinadas ao transporte público ou privado de pessoas, incluindo os funiculares;
- b) Os ascensores especialmente concebidos e construídos para fins militares ou policiais;
- c) Os ascensores para poços de minas;
- d) Os elevadores de maquinaria de teatro;
- e) Os ascensores instalados em meios de transporte;
- f) Os ascensores ligados a uma máquina e destinados exclusivamente ao acesso a locais de trabalho;