

## Artigo 8.º

**Isenções**

1 — As disposições do artigo 7.º não são aplicáveis, até ao limite de um lugar, nos casos de parques privativos destinados a:

- a) Consulados honorários, desde que seja efectuada prova de que os consulados portugueses nesses países têm benefício idêntico;
- b) Instituições de solidariedade social;
- c) Fundações culturais sem fins lucrativos.

2 — As disposições do artigo 7.º não são aplicáveis até ao limite de dois lugares, nos casos de parques privativos destinados a:

- a) Entidades a que se refere o n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto;
- b) Tribunais;
- c) Consulados de carreira, desde que seja efectuada prova de que os consulados portugueses nesses países têm benefício idêntico;
- d) Pessoa com deficiência, sendo um lugar junto da sua residência e outro junto do seu local de trabalho.

3 — As disposições do artigo 7.º não são aplicáveis até ao limite de três lugares, nos casos de parques privativos destinados a:

- a) Governo Civil;
- b) Sedes de juntas de freguesia;
- c) Empresas e fundações municipais instituídas no município do Porto.

4 — As disposições do artigo 7.º não são aplicáveis até ao limite de quatro lugares, nos casos de parques privativos destinados a:

- a) Corporações de bombeiros;
- b) Forças militarizadas ou policiais;
- d) Sedes distritais de partidos políticos com assento na Assembleia da República ou Assembleia Municipal;
- e) Hospitais públicos, desde que não existam espaços destinados ao estacionamento nas suas instalações;
- f) Instituto de Estradas de Portugal.

5 — Os parques privativos referidos nos números anteriores são concedidos exclusivamente para o estacionamento de viaturas ao serviço das respectivas entidades e no exercício das funções que lhe são inerentes.

6 — O número de lugares atribuídos à Polícia de Segurança Pública poderá ser aumentado mediante requerimento dirigido à Câmara Municipal do Porto, devidamente fundamentado.

## Artigo 9.º

**Identificação dos veículos**

1 — Os veículos autorizados a estacionar nos parques privativos, são obrigatoriamente identificados por meio de um cartão a colocar no *tablier* do veículo, em sítio visível e legível do exterior, salvo se se tratarem das viaturas de entidades referidas no n.º 5 do artigo anterior devidamente caracterizadas ou identificáveis.

2 — Os veículos de pessoa com deficiência são identificados através da utilização do original do cartão a que refere o n.º 2 do artigo 3.º

3 — O cartão a que se refere o n.º 1 deste artigo é emitido pela Câmara Municipal do Porto e renovado anualmente.

## Artigo 10.º

**Fiscalização**

A actividade de fiscalização e controlo dos parques privativos licenciados ao abrigo destas disposições e constante das respectivas licenças, compete à fiscalização da Câmara Municipal do Porto, à Polícia Municipal e às forças policiais.

## Artigo 11.º

**Coimas e sanções acessórias**

1 — A colocação na via pública de parques privativos sem licença municipal, é punida com coima mínima igual ao dobro da taxa da licença em falta, sendo o valor máximo igual ao quádruplo do valor mínimo da coima, sem prejuízo dos limites máximos legalmente impostos.

2 — À coima referida no número anterior será sempre aplicada acessoriamente a remoção do parque privativo, correndo as respectivas despesas por conta dos responsáveis.

3 — O estacionamento irregular de veículos nos parques privativos, é punido nos termos previstos no Código da Estrada e demais legislação vigente sobre esta matéria.

## Artigo 12.º

**Casos omissos**

Fora dos casos previstos no presente Regulamento aplica-se, subsidiariamente, a legislação vigente sobre a matéria.

## Artigo 13.º

**Regularização de situações**

Os detentores da licença municipal, à data de entrada em vigor do presente Regulamento, terão um período de 60 dias antes de terminar a validade da respectiva licença para regularizarem a sua situação.

## Artigo 14.º

**Norma revogatória**

O presente Regulamento revoga todos os anteriores.

## Artigo 15.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE POVOAÇÃO**

**Aviso n.º 759/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos das disposições contidas no Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, comunica-se que foi elaborada a lista de antiguidade do pessoal desta Câmara Municipal, em relação a 31 de Dezembro de 2004, encontrando-se afixados exemplares da mesma nos locais de trabalho para consulta do respectivo pessoal.

Conforme o n.º 1 do disposto no artigo 96.º do mesmo diploma legal, o prazo de reclamação é de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Silva Álvares*.

**Aviso n.º 760/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal da Câmara Municipal da Povoação.* — A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal da Povoação data do ano de 1998. Decorrido este tempo, e depois de se proceder a uma análise do funcionamento dos serviços, considera-se necessário proceder a algumas alterações e ajustamentos tendo em vista a introdução de mecanismos de desburocratização e de aproximação às crescentes solicitações das populações, propiciando respostas com a máxima celeridade e eficiência.

Com efeito, o desenvolvimento verificado, associado a um acréscimo de competências progressivamente delegadas para as autarquias locais, com particular incidência nos municípios, sem esquecer a constante mutação das disposições legais aplicáveis à normal actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, tornaram aquele documento um pouco desadequado às exigências e realidade com que hoje nos confrontamos e à prossecução do interesse público.

Deste modo, e na prática, o actual objectivo é tornar a estrutura orgânica e o quadro de pessoal globalmente equilibrados e providos dos instrumentos e mecanismos de coordenação e articulação e de eficaz produtividade, bem como um instrumento fundamental de gestão dinâmica dos recursos humanos, com vista a uma maior eficiência junto dos municípios.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Povoação na sua reunião de 22 de Setembro de 2004, e sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 13 de Dezembro de 2004, deliberou, nos termos da

alínea o) e do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar as alterações à estrutura orgânica e ao quadro de pessoal da Câmara Municipal da Povoação que a seguir se publica e substitui o anteriormente aprovado.

11 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Silva Álvares*.

## **Alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal da Câmara Municipal da Povoação**

### **CAPÍTULO I**

#### **Princípios gerais de organização**

##### **Artigo 1.º**

##### **Atribuições**

A Câmara Municipal da Povoação e seus serviços, prosseguem, nos termos e pelas formas previstas na lei, fins de interesse público Municipal, tendo como objectivo primeiro das suas actividades, as melhorias das condições gerais de vida (das actividades, do trabalho e do bem-estar) da população do concelho.

##### **Artigo 2.º**

#### **Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Povoação observa em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica impondo que, nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direcção e de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

##### **Artigo 3.º**

#### **Desconcentração de decisões**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhe forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

##### **Artigo 4.º**

#### **Atribuições comuns aos diversos serviços**

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços e especiais deveres dos respectivos dirigentes e chefias:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas, julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade dos serviços;
- b) Assegurar a eficiência nos métodos e a racionalização dos processos de trabalho de forma a maximizar a produtividade dos recursos disponíveis;
- c) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e opções do plano;
- e) Preparar os assuntos que carecem de deliberação dos órgãos autárquicos, atribuindo-lhe o respectivo enquadramento legal;
- f) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e despachos do presidente da câmara e vereadores nas áreas dos respectivos serviços;

- g) Assistir sempre que assim for determinado, às reuniões dos órgãos executivo e deliberativo e outros;
- h) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas atribuídas, dentro dos prazos determinados;
- i) Assegurar a existência de fluxos de informação eficazes entre os vários serviços, com vista ao bom funcionamento global;
- j) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências ao serviço competente, em conformidade com a legislação de faltas e licenças;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final.

##### **Artigo 5.º**

#### **Dever de informação**

Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos que respeitam às competências das unidades orgânicas em que se integram.

##### **Artigo 6.º**

#### **Organização e coordenação dos serviços**

As competências dos serviços sectoriais, as competências dos funcionários, o funcionamento e interligação dos serviços do município e a distribuição de tarefas, serão objecto de regulamentação interna.

### **CAPÍTULO II**

#### **Estrutura geral dos serviços**

##### **Artigo 7.º**

#### **Estrutura dos serviços**

1 — Para desempenho das atribuições que legalmente lhe estão cometidas, o município dispõe dos seguintes serviços:

- 1 — Serviços de Apoio Técnico:
  - 1.1 — Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente — GAP;
  - 1.2 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
  - 1.3 — Gabinete de Apoio ao Município — GAM.
- 2 — Serviços Instrumentais:
  - 2.1 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF:
    - 2.1.1 — Núcleo de Informática;
    - 2.1.2 — Notariado, Contencioso e Execuções Fiscais;
    - 2.1.3 — Secção Administrativa:
      - 2.1.3.1 — Expediente e Arquivo;
      - 2.1.3.2 — Impostos, Taxas e Licenças.
    - 2.1.4 — Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento:
      - 2.1.4.1 — Contabilidade;
      - 2.1.4.2 — Aprovisionamento;
      - 2.1.4.3 — Património, Inventário e Cadastro.
    - 2.1.5 — Secção de Pessoal:
      - 2.1.5.1 — Planeamento e Gestão de Pessoal;
      - 2.1.5.1 — Processamento de Vencimentos e Abonos;
      - 2.1.5.3 — Formação.
    - 2.1.6 — Secção de Serviços Gerais:
      - 2.1.6.1 — Informações;
      - 2.1.6.2 — Reprografia;
      - 2.1.6.2 — Telefones, faxes e manutenção das instalações.
    - 2.1.7 — Tesouraria.
  - 3 — Serviços Operativos:
    - 3.1 — Divisão Sócio-Cultural — DSC:
      - 3.1.1 — Secção Administrativa:
        - 3.1.1.1 — Serviços Sociais e Saúde;
        - 3.1.1.2 — Acção Social;
        - 3.1.1.3 — Saúde;
        - 3.1.1.4 — Habitação Social.
      - 3.1.2 — Serviços Culturais:
        - 3.1.2.1 — Educação e ensino;
        - 3.1.2.2 — Turismo;
        - 3.1.2.3 — Bibliotecas e arquivos;
        - 3.1.2.4 — Museus municipais e património.
      - 3.1.3 — Desporto e tempos livres:
        - 3.1.3.1 — Piscinas municipais;
        - 3.1.3.2 — Desporto;
        - 3.1.3.3 — Tempos livres.

3.2 — Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente — DOHUA:

3.2.1 — Secção Administrativa;

3.2.2 — Fiscalização Municipal;

3.2.3 — Obras Municipais:

3.2.3.1 — Gabinete Técnico;

3.2.3.2 — Oficinas Municipais;

3.2.3.3 — Parque de Máquinas e Viaturas;

3.2.3.4 — Parque de Materiais.

3.2.4 — Gestão Urbanística e Habitação:

3.2.4.1 — Gabinete de Projectos e dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

3.2.4.2 — Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos.

3.2.5 — Serviços Urbanos Ambientais:

3.2.5.1 — Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária;

3.2.5.2 — Água e saneamento;

3.2.5.3 — Parques e jardins;

3.2.5.4 — Higiene e limpeza municipal;

3.2.5.5 — Mercados e feiras;

3.2.5.6 — Cemitério municipal.

2 — A superintendência de gestão das diversas actividades desenvolvidas pelos serviços da Câmara Municipal cabe ao presidente da câmara ou, no todo ou em parte, ao vereador a quem for delegada essa competência.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços municipais consta do anexo I.

### CAPÍTULO III

#### Serviços de apoio técnico

Artigo 8.º

##### Definição

Os serviços de apoio técnico são constituídos pelas estruturas de apoio directo à Câmara e ao seu presidente. Compete-lhes proceder à informação directa sobre processos para os quais sejam solicitados ou que não sejam da responsabilidade de outros serviços, em conformidade com o que dispõe a presente estrutura orgânica, assim como concepcionar e coordenar acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 9.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara designadamente, nos domínios do secretariado, da informação, comunicação municipal, relações públicas e protocolo, da ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, na preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definição de políticas na elaboração de estudos e ou pareceres, na elaboração de propostas de regulamentos e nas demais acções adstritas à presidência da Câmara, a quem incumbe a determinação das respectivas funções.

Artigo 10.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil

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

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

- Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;

- Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
- Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- Proceder à elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
- Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros;
- Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio — económicas e ambiente da vida das comunidades afectadas;
- Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, dos monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares, quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

3 — O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento

4 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na dependência directa do presidente da Câmara, nos termos da lei.

Artigo 11.º

##### Gabinete de Apoio ao Município

Ao Gabinete de Apoio ao Município compete, designadamente:

- Criar modos expeditos de atendimento, por forma a que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- Prestar informações aos cidadãos no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- Receber sugestões dos cidadãos quanto ao funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e encaminhá-los superiormente;
- Fornecer aos cidadãos o apoio documental necessário à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente, através do fornecimento de minutas de requerimentos sob a forma simplificada e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvem a Câmara Municipal;
- Receber reclamações e pedidos de informações e preparar as respectivas respostas, de modo a que os cidadãos obtenham uma resposta da Câmara Municipal no prazo de quarenta e oito horas;
- Promover a imagem pública dos serviços.

### CAPÍTULO IV

#### Serviços instrumentais

Artigo 12.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe superintender a execução das actividades desenvolvidas pelos serviços do município, nos domínios económico, financeiro, administrativo, patrimonial e de gestão de pessoal, de acordo com as disposições legais aplicáveis e prosseguindo critérios de boa execução.

2 — À Divisão Administrativa e Financeira compete ainda o apoio aos órgãos do município assessorando técnica e administrativamente e presidente e vereadores.

## Artigo 13.º

**Competências específicas do chefe da Divisão Administrativa e Financeira**

Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover a investigação e actualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estreita actuação dentro do princípio da legalidade;
- c) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e efectivação de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira da Câmara;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal afecto à Divisão;
- f) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- g) Secretariar as reuniões da Câmara e promover a elaboração das respectivas actas;
- h) Exercer funções de notariado, de oficial público encarregado da elaboração de contratos e de responsável pelas execuções fiscais.

## Artigo 14.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira**

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

## Artigo 15.º

**Estrutura da Divisão Administrativa e Financeira**

Na dependência da Divisão Administrativa e Financeira funcionam os seguintes serviços e secções:

- a) Núcleo de Informática;
- b) Notariado, contencioso e execuções fiscais;
- c) Secção Administrativa:
  - 1) Expediente e arquivo;
  - 2) Taxas e licenças.
- d) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento:
  - 1) Contabilidade;
  - 2) Aprovisionamento;
  - 3) Património, inventário e cadastro.
- e) Secção de Pessoal:
  - 1) Planeamento e gestão de pessoal;
  - 2) Processamento de vencimentos e abonos;
  - 3) Formação.
- f) Secção de Serviços Gerais:
  - 1) Informação;
  - 2) Reprografia;
  - 3) Telefones e faxes;
  - 4) Manutenção das instalações.
- g) Tesouraria.

## Artigo 16.º

**Núcleo de Informática**

Compete ao Núcleo de Informática:

- a) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- b) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo e nas

relações com os utilizadores, em ordem de serem executadas as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

- c) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros;
- d) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- e) Manter o *software* de exploração em condições operacionais, de acordo com o âmbito da responsabilidade que vier a ser atribuído;
- f) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os processos de manutenção que vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- g) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o núcleo.

## Artigo 17.º

**Notariado, contencioso e execuções fiscais**

Ao notariado, contencioso e execuções fiscais compete:

- 1) No âmbito do notariado, assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, designadamente:
  - a) Escrever, manter em ordem e conservar os livros, índices, ficheiros e arquivo do serviço;
  - b) Passar certidões e fotocópias, devidamente autenticadas, dos livros e documentos afectos ao serviço;
  - c) Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes do exercício da função notarial, nos termos da legislação aplicável;
  - d) Executar o expediente e autenticação dos documentos e dos actos oficiais dos órgãos autárquicos;
  - e) Colaborar nas diligências necessárias ao registo dos títulos e bens, a ele sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes;
  - f) Assegurar todo o expediente e arquivo do serviço, bem como executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas;
- 2) No âmbito do contencioso:
  - a) Registrar autos de transgressões, contra-ordenações, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
  - b) Dar início aos processos de contra-ordenações perante a participação ou denúncia de infracções contra regulamentos e posturas municipais e promover o seu andamento, nos termos da lei;
  - c) Preparar de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
  - d) Instruir e acompanhar os processos de declarações de utilidade pública e expropriações;
  - e) Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;
  - f) Prestar apoio jurídico ao município e desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que lhe sejam superiormente determinadas;
- 3) No âmbito das execuções fiscais compete assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal, provenientes de taxas, licenças ou outras, e cujo pagamento não seja voluntariamente efectuado nos prazos legais, bem como assegurar a escrituração, manutenção e organização dos livros, ficheiros e arquivos próprios do serviço, assegurando também a execução do expediente proveniente de outros serviços ou entidades e que se insira nas suas competências.

## Artigo 18.º

**Secção Administrativa**

A Secção Administrativa ficará a cargo de um chefe de secção a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- 1) Expediente e arquivo;
- 2) Taxas e licenças.

## Artigo 19.º

**Expediente e arquivo**

Compete ao Serviço de Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e, expediente de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal elaborando as minutas e lavrando as respectivas actas;
- c) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões, colaborando ainda nas respectivas actas se tal for solicitado;
- d) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Fornecer informações a prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia;
- f) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e ao recenseamento militar;
- g) Registrar e arquivar avisos editais, anúncios, posturas e regulamentos ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documento;
- h) Executar o expediente relacionado com o notariado privativo;
- i) Registrar autos de transgressão, reclamações de recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- j) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- k) Passar declarações e certidões quando autorizadas;
- l) Escriturar e manter em ordem os livros próprios do serviço;
- m) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados à sua manutenção e manutenção;
- n) Arquivar depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- p) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências aos aspectos nocivos que possam contribuir para a sua degradação ou inutilização;
- q) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, data e assinada pelo responsável do respectivo serviço.

## Artigo 20.º

**Impostos, taxas e licenças**

Compete ao Serviço de Impostos, Taxas e Licenças:

- a) Promover a liquidação dos impostos, taxas e licenças e demais rendimentos municipais;
- b) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara ou despacho do Presidente, os alvarás de licenças constantes da tabela de taxas e licenças, exceptuando aquelas cuja emissão é de competência de outros serviços;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea anterior e passar as respectivas guias de receita;
- d) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;
- e) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de caça e defesa, de simples detenção de armas, de transferência de armas e exercício de caça;
- f) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- g) Proceder à cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- h) Conferir e passar guias de receita de serviços prestados aos munícipes;
- i) Proceder à leitura e cobrança dos consumos de água.

## Artigo 21.º

**Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento**

A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento ficará a cargo de um chefe de secção, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- 1) Contabilidade;
- 2) Aprovisionamento;
- 3) Património, inventário e cadastro.

## Artigo 22.º

**Contabilidade**

Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais vigentes;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e às suas revisões e alterações;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos às contas de gerência de anos anteriores;
- d) Fornecer todos os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do relatório de actividades;
- e) Coordenar controlar toda a gestão financeira da Câmara Municipal;
- f) Controlar os processos relativos à execução orçamental;
- g) Estabelecer e manter estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- h) Processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, assegurando uma informação permanente e actualizada da capacidade de endividamento do município;
- j) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- k) Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros, fornecedores, etc.);
- l) Escriturar os documentos obrigatórios relativos ao serviço, em conformidade com as normas legais vigentes;
- m) Conferir diariamente o resumo do diário de tesouraria, submetendo-o em seguida a visto do Presidente da Câmara;
- n) Verificar as folhas de vencimentos e outros abonos de pessoal.

## Artigo 23.º

**Aprovisionamento**

Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das opções do plano;
- b) Elaborar todos os processos relativos à aquisição de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- d) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
- f) Controlar os prazos de entrega de encomendas;
- g) Certificar-se de que as encomendas efectuadas são entregues no armazém do município.

## Artigo 24.º

**Património, inventário e cadastro**

Compete ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;

- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles, da mesma natureza, que a Câmara municipal venha a adquirir;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente os processos de hasta pública;
- e) Efectuar a gestão dos seguros relativa aos bens móveis e imóveis do município;
- f) Compete ainda à secção desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas competências, desde que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 25.º

**Secção de Pessoal**

A Secção de Pessoal ficará a cargo de um chefe de secção, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- 1) Planeamento de gestão de pessoal;
- 2) Formação;
- 3) Processamento de vencimentos e abonos.

Artigo 26.º

**Planeamento e gestão de pessoal:**

Compete ao Serviço de Planeamento e Gestão de pessoal:

- a) Assegurar as acções administrativas, de acordo com a legislação aplicável, relativas à selecção, recrutamento, transferência, requisição, promoção, cessação e interrupção de funções de pessoal;
- b) Elaborar contratos e termos de pessoal;
- c) Promover a elaboração e actualização do quadro de pessoal;
- d) Elaborar o balanço social anual;
- e) Colocar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos trabalhadores da autarquia;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como dos autarcas;
- g) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e o expediente relativo a faltas e licenças bem como elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- h) Promover e elaborar o mapa de férias anual do pessoal;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos funcionários;
- k) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente actualizados e assegurando a preparação das respectivas certidões;
- l) Manter actualizada a legislação sobre o pessoal.

Artigo 27.º

**Processamento de vencimentos e abonos**

Compete ao serviço de processamento de vencimentos e abonos:

- a) Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados;
- b) Colaborar na elaboração das propostas do orçamento de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes à inscrição dos funcionários na Caixa Geral de Aposentações, ou no regime geral da segurança social, consoante os casos.

Artigo 28.º

**Formação**

Compete ao Serviço de Formação:

- a) Coordenar o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;
- b) Colaborar na elaboração de propostas de acções de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- c) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efectuar o rastreio das doenças profissionais;
- d) Instruir as candidaturas de estágio profissionais e prestar o apoio necessário aos formandos.

Artigo 29.º

**Secção de Serviços Gerais**

1 — A secção ficará a cargo de um chefe de secção, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Informações;
- b) Reprografia;
- c) Telefones, faxes e manutenção das instalações.

2 — Compete ainda à Secção de Serviços Gerais assegurar a coordenação do pessoal dos serviços gerais bem como desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas competências, designadamente a abertura e encerramento dos Paços do Município e de outros serviços municipais, serviços no exterior, etc.

Artigo 30.º

**Informações**

A este serviço compete assegurar o serviço de recepção e informação, designadamente:

- a) Recepcionar e encaminhar os munícipes para os serviços adequados;
- b) Prestar informações em colaboração com os competentes serviços;
- c) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna dos edifícios da Câmara.

Artigo 31.º

**Reprografia**

A este serviço compete assegurar o serviço de reprografia, designadamente:

- a) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução solicitando, sempre que necessário, ao superior hierárquico a presença do técnico que presta assistência ao equipamento, em caso de avaria ou de necessidade de revisão;
- b) Receber o pedido de tiragem de cópias e proceder ao respectivo registo em mapa adequado;
- c) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
- d) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao Serviço de Aproveitamento.

Artigo 32.º

**Telefones, faxes e manutenção das instalações**

Compete ao serviço de telefones, faxes e manutenção das instalações:

- a) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior;
- b) Transmitir aos telefones internos chamadas recebidas;
- c) Prestar informações telefónicas, dentro do seu âmbito;
- d) Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito, oralmente ou por outro meio;
- e) Recepcionar e enviar faxes;
- f) Assegurar a conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos respectivos operadores;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações.

Artigo 33.º

**Tesouraria**

À tesouraria compete, designadamente:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas, verificando a existência dos requisitos legais e regulamentares;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade, Património e Aproveitamento, balancetes diários de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;

- f) Manter devidamente escriturados os livros, documentos, fichas de tesouraria e em geral cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- g) Exercer as demais funções resultantes da lei, com especial relevância o plano oficial da contabilidade das autarquias locais, regulamento, deliberação ou despacho.

## CAPÍTULO V

### Serviços operativos

#### Artigo 34.º

##### Divisão Sócio-Cultural

1 — A Divisão Sócio-Cultural tem como finalidade:

- a) Promover o desenvolvimento sócio-cultural, desportivo e de ocupação dos tempos livres da comunidade;
- b) Fomentar e implementar centros de cultura, desporto e recreio de interesse municipal destinados à ocupação dos tempos livres;
- c) Executar programas de ocupação e acção social da responsabilidade do município;
- d) Apoiar o associativismo cultural e desportivo.

2 — A Divisão Sócio-Cultural é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete a direcção, programação, organização e coordenação das actividades que se enquadram nas áreas sociais e culturais.

3 — Na dependência da Divisão Sócio-Cultural funcionam os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Serviços Sociais de Saúde;
- c) Serviços Culturais;
- d) Desporto e tempos livres.

#### Artigo 35.º

##### Secção Administrativa

À Secção Administrativa, sob a responsabilidade de um chefe de secção, compete genericamente, dar o apoio administrativo no âmbito da divisão, bem como proceder ao expediente de todos os processos que corram pela divisão, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, e tudo o que lhe for determinado superiormente.

#### Artigo 36.º

##### Serviços Sociais e Saúde

No âmbito das atribuições do município, compete aos Serviços Sociais e Saúde, em cada um dos seguintes domínios:

- 1) Da acção social:
  - a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, imigrantes, minorias étnicas, etc.);
  - b) Contribuir para a resolução, ou dinamização, dos problemas e carências dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, através de acções sistemáticas e diversificadas;
  - c) Estudar e identificar causas de marginalidade e de delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
  - d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área social;
  - e) Apoiar a dinamização dos centros de dia do concelho, com vista a uma oferta cada vez melhor de serviços;
- 2) Da saúde:
  - a) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;
  - b) Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;

- c) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- d) Estudar a incidência dos acidentes de trabalho e outros, na saúde dos trabalhadores e propor as medidas de correcção adequadas;

3) Da habitação social:

- a) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- b) Promoção de construção de habitação social ou atribuição de habitações sociais disponíveis para municípios mais carenciados ou vítimas de situações anómalas.

#### Artigo 37.º

##### Serviços Culturais

Este sector engloba os seguintes serviços:

- 1) Educação e ensino;
- 2) Turismo;
- 3) Bibliotecas e arquivos;
- 4) Museus municipais e património.

#### Artigo 38.º

##### Educação e ensino

Compete a este serviço:

- a) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de situações de municípios na área sócio-educativa;
- b) Assegurar a concepção e execução de projectos e acções integradas de desenvolvimento social;
- c) Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-primária e primária no domínio da acção escolar e da ocupação de tempos livres;
- d) Executar funções de planeamento administração e gestão educativa da rede escolar no âmbito das competências municipais.

#### Artigo 39.º

##### Turismo

A este serviço compete:

- a) Inventariar as potencialidades da área do município e promover a sua divulgação;
- b) Orientar as actividades de natureza turística e desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização e dignificação da imagem do município;
- c) Participar em mostras e feiras, quando autorizadas superiormente;
- d) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos nacionais, regionais e locais no fomento turístico;
- f) Realizar e apoiar visitas guiadas aos monumentos e a outros locais de interesse turístico;
- g) Elaborar propostas de circuitos turísticos concelhios, intermunicipais regionais, internacionais, bem como de publicações destinadas ao turismo;
- h) Organizar a informação estatística necessária à avaliação e caracterização do sector.

#### Artigo 40.º

##### Biblioteca e arquivos

Ao serviço incumbe:

- a) Assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos núcleos populacionais;
- b) Promover a criação e instalação da ludoteca municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação das crianças e jovens;
- c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho;
- d) Fomentar a cooperação com as escolas do concelho;

- e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- f) Garantir a salvaguarda do património arquivístico do concelho enquanto memória colectiva;
- g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
- h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
- i) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho.

## Artigo 41.º

**Museu municipal e património**

Compete a este serviço assegurar o funcionamento do museu municipal designadamente:

- a) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do museu municipal;
- b) Sugerir e concretizar após aprovação, programas de edições;
- c) Sugerir e implementar após aprovação, programas de sensibilização para a preservação do património natural, histórico e cultural;
- d) Promover a investigação e o inventário sistemático histórico-cultural e arqueológico do município e manter este permanentemente actualizado;
- e) Programar e implementar após aprovação as actividades anuais dos museus;
- f) Estabelecer contactos com órgão da administração central no âmbito dos museus e galerias de arte.

## Artigo 42.º

**Desporto e tempos livres**

O sector do desporto e tempos livres compreende os seguintes serviços.

- 1) Piscinas municipais;
- 2) Desporto;
- 3) Tempos livres.

## Artigo 43.º

**Piscinas municipais**

A este serviço incumbe:

- a) Assegurar o bom funcionamento de todo o complexo, incluindo o recinto envolvente e o estado permanente do mesmo;
- b) Vigiar, controlar a exigir o respeito pelas normas de utilização das piscinas que deverão ser publicadas em locais bem visíveis;
- c) Assegurar uma vigilância permanente pelos nadadores salvadores e outros funcionários, de forma a não ocorrerem acidentes;
- d) Colaborar com os serviços técnicos de manutenção, informando-os oportunamente sobre eventuais anomalias que se verifiquem nas máquinas e restantes equipamentos;
- e) Vigiar e controlar a qualidade da água;
- f) Cooperar com o Serviço de Desporto e de Tempos Livres da Câmara Municipal da Povoação, com os organismos regionais e nacionais ou colectividades e grupos desportivos ou recreativos no aproveitamento dos respectivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa;
- g) Assegurar e controlar a cobrança e posterior entrega ao serviço competente, das importâncias recebidas dos utentes pela utilização das piscinas nos prazos estabelecidos pela Câmara.

## Artigo 44.º

**Desporto**

No âmbito do desporto, compete:

- a) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;
- b) Gerir e dinamizar os espaços desportivos do município e propor a aquisição de material para a prática desportiva:

- c) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- d) Apoiar técnica e materialmente o desporto escolar do 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Colaborar com os outros serviços sócio-culturais da Câmara no desenvolvimento de programas integrados;
- f) Colaborar com os organismos e instituições oficiais vocacionadas para a promoção de actividades de carácter desportivo e recreativo.

## Artigo 45.º

**Tempos livres**

Compete a este serviço, promover, coordenar e dinamizar conjuntamente com os outros serviços sócio-culturais as actividades ligadas à ocupação dos tempos livres da população do concelho, nomeadamente através de:

- a) Criação e participação em grupos corais, musicais folclóricos, orfeões, etc.;
- b) Criação e dinamização de ateliers de pintura escultura, artesanato, etc.;
- c) Excursões, actividades desportivas etc.

## Artigo 46.º

**Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente**

A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, é constituída pelos seguintes sectores e serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Fiscalização;
- c) Obras Municipais;
- d) Gestão Urbanística e de Habitação;
- e) Serviços Urbanos e Ambientais.

## Artigo 47.º

**Competências da Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente**

1 — À Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente compete:

- a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa;
- b) Fiscalizar as obras adjudicadas por empreitadas;
- c) Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico;
- d) Desenvolver e conservar a rede viária, urbana e rural;
- e) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- f) Superintender e administrar os parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes;
- g) Manutenção dos serviços municipais de abastecimento, designadamente mercados e feiras;
- h) Administração dos cemitérios e execução das actividades relativas à limpeza pública, designadamente a recolha e tratamento de resíduos;
- i) Defesa e protecção das populações em ligação com o Serviços Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores.

2 — A Divisão Técnica de Obras, Urbanismo, Habitação e Ambiente é dirigida por um chefe de divisão, dependente directamente do presidente da Câmara ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Certificar os actos e factos que constem do arquivo municipal e que digam directamente respeito à Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente;
- c) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e do âmbito das atribuições da divisão e levar à sua assinatura documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e plano plurianual de investimentos;
- e) Promover e participar na elaboração dos documentos de prestação de contas:



## Artigo 48.º

**Secção Administrativa**

À Secção Administrativa, sob a responsabilidade de um chefe de secção, compete genericamente dar apoio administrativo, no âmbito da Divisão, bem como proceder ao expediente de todos os processos que corram pela Divisão, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, e tudo o que lhe for determinado superiormente.

## Artigo 49.º

**Fiscalização municipal**

Incumbe a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo completamente as necessárias acções de esclarecimentos e divulgação;
- b) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento de projectos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e actos de notícia, sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;
- d) Efectuar embargos administrativos de obras, em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;
- e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;
- f) Elaborar relatórios da situação de obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;
- g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;
- h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes e diligenciar para que seja efectuada a cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;
- i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;

## Artigo 50.º

**Obras municipais**

O Sector de Obras Municipais engloba os seguintes serviços:

- 1) Gabinete Técnico;
- 2) Oficinas Municipais;
- 3) Parque de Máquinas e Viaturas;
- 4) Parque de materiais.

## Artigo 51.º

**Gabinete técnico**

Compete ao Gabinete Técnico, designadamente:

- a) Promover, coordenar e controlar a execução de obras por administração directa ou empreitada que se insiram no âmbito da divisão;
- b) Promover a elaboração de programas de concursos e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- c) Assegurar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, promover a análise dos respectivos autos de medição e revisão de preços e elaborar os autos de consignação;
- d) Preparar todo o expediente que diga respeito à divisão e que não se enquadre nas funções específicas dos outros sectores;
- e) Remeter ao executivo camarário ou a despacho do presidente da Câmara, conforme os casos, devidamente informados e instruídos todos os processos que careçam de decisão;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do presidente da Câmara relativos às áreas de actuação da divisão;

- g) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos;
- h) Promover a avaliação de propostas pela comissão para o efeito designada;
- i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## Artigo 52.º

**Oficinas municipais**

Este serviço integra as oficinas de carpintaria, electricidade, serralharia civil, serralharia mecânica e pintura, aos quais compete de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras, quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento que esteja afecto ao serviço e lhes seja distribuído para realização das suas actividades;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, o presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competência delegadas ou subdelegadas.

## Artigo 53.º

**Parque de máquinas e viaturas**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Organizar e promover o controlo e execução das actividades do serviço, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos no município;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- g) Colaborar com o serviço do património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- i) Dirigir a cedência de máquinas e viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesias, colectividades e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.

## Artigo 54.º

**Parques de materiais**

A este serviço compete:

- a) Recepcionar e acomodar os materiais destinados às obras municipais de acordo com critérios definidos;
- b) Proceder à verificação do material recebido e da sua qualidade, face à respectiva guia de remessa;
- c) Proceder ao registo dos materiais saídos para as obras municipais, mediante requisição interna do serviço, devidamente autorizada pelo superior hierárquico;
- d) Manter actualizado o inventário dos materiais existentes no parque;
- e) Transmitir aos serviços de aprovisionamento os dados respeitantes ao material recebido e saído do estaleiro;

## Artigo 55.º

**Gestão urbanística e habitação**

O Sector de Gestão Urbanística e Habitação engloba os seguintes serviços:

- 1) Gabinete de Projectos e dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- 2) Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;

## Artigo 56.º

**Gabinete de Projectos e dos Planos Municipais do Território**

1 — Compete a este serviço proceder à elaboração de projectos de obras de iniciativa municipal, nomeadamente:

- a) Edifícios diversos;
- b) Edifícios escolares primários e pré-primários;
- c) Recintos e equipamentos desportivos;
- d) Rede viária e respectivas obras de arte;
- e) Arranjos exteriores e espaços verdes;
- f) Construção e ampliação de cemitérios;
- g) Edifícios sede das juntas de freguesia;
- h) Urbanização e respectivas infra-estruturas;
- i) Obras hidráulicas e de saneamento básico;
- j) Obras diversas de cariz social;
- k) Apoiar e elaborar projectos para instituições de utilidade pública, nomeadamente instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;
- l) Elaborar projectos de habitação própria ou organizar projectos-tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.

2 — Compete a este serviço, na área específica de topografia, cartografia e desenho:

- a) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
- b) Fornecer plantas topográficas solicitadas por municípios e serviços do município;
- c) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamento municipais;
- d) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos;
- e) Projectos de caminhos e estradas;
- f) Assegurar a execução de reprodução de cartografia;
- g) Manutenção e actualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados de suporte para elaboração de estudos, projectos e planos de iniciativa municipal;
- h) Executar tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
- i) Gerir e tratar dos arquivos de desenhos produzidos ou existentes;
- j) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados.

## Artigo 57.º

**Licenciamento de obras particulares e loteamentos**

Na dependência do Gabinete de Gestão Urbanística e Habitação funcionará o Serviço de Licenciamento de Obras Particulares de Loteamento, ao qual compete:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;
- c) Proceder à licença de habitabilidade e utilização de edifícios novos de alteração em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
- d) Calcular mais valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respectiva avaliação;
- e) Emitir parecer sobre a demolição dos prédios e ocupação da via pública para efeitos de deliberação ou despacho;
- f) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;

- g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
- h) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

## Artigo 58.º

**Serviços Urbanos Ambientais**

O Sector de Serviços Urbanos Ambientais engloba os seguintes serviços:

- 1) Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária;
- 2) Águas e Saneamento;
- 3) Parques e Jardins;
- 4) Higiene e Limpeza Municipal;
- 5) Mercados e Feiras;
- 6) Cemitério Municipal.

## Artigo 59.º

**Sanidade animal e higiene pública veterinária**

A este serviço compete dar cumprimento às normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, e cumprir as demais disposições legais aplicáveis.

## Artigo 60.º

**Águas e saneamento**

A este Serviço compete:

- a) Proceder à leitura dos consumos de água com a periodicidade que lhe for determinada;
- b) Elaborar, com base nas leituras efectuadas, os recibos para cobrança domiciliária ou nas instalações da Câmara Municipal nos dias que lhe forem designados;
- c) Efectuar controlo de cobranças;
- d) Proceder, mensalmente, à entrega ao tesoureiro, após conferência da receita arrecadada pelos cobradores;
- e) Prover a captação de águas potáveis, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios aquedutos e condutas;
- f) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água, provendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- g) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- h) Promover a desinfecção do sistema de saneamento e canalizações;
- i) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água e saneamento e outros relacionados com o serviço.

## Artigo 61.º

**Parques e jardins**

Incumbe a este serviço toda a actividade relacionada com os parques e jardins afectos ao município, designadamente.

- a) Promover à criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a selecção e plantio das espécies mais convenientes;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- c) Promover a participação e co-responsabilidade dos municípios em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;
- d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projectos de loteamento particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;
- e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins;
- f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

## Artigo 62.º

**Higiene e limpeza municipal**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- c) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;
- d) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- e) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- f) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza;
- g) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, a acções de captura e abate de animais vadios;
- h) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos arruamentos, passeios e outras áreas;
- i) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização e desinfestação;
- j) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

## Artigo 63.º

**Mercados e feiras**

A este serviço compete, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares sob patrocínio com o apoio do município;
- c) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e de salubridade pública na área das respectivas competências;
- g) Participar na elaboração de projectos de regulamentos do exercício da actividade de venda ambulante e feirantes;
- h) Garantir em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados.

## Artigo 64.º

**Cemitério municipal**

Compete a este serviço:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente proceder à abertura das covas, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados para efeitos de declaração de prescrição a favor do município;
- e) Organizar e manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
- f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO VI

**Do pessoal**

## Artigo 65.º

**Quadro de pessoal**

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

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar;
- g) Pessoal operário.

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

## Artigo 66.º

**Mobilidade de pessoal**

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

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada serviço ou unidade de trabalho são da competência do respectivo dirigente, chefe ou responsável.

## Artigo 67.º

**Dependência funcional**

As Secções Administrativas, hierarquicamente dependentes dos chefes da Divisão Sócio-Cultural e da Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente, ficam na dependência funcional do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente no que respeita à definição e uniformização de circuitos e procedimentos administrativos e técnicos.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 68.º

**Instalação de serviços**

Os serviços estruturados pelo presente Regulamento serão instalados pela Câmara Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências, designadamente tendo em conta a adequação à sua estrutura física.

## Artigo 69.º

**Ajustamento de competências**

As competências dos diversos serviços definidas no presente Regulamento poderão ser objecto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

## Artigo 70.º

**Dúvidas**

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

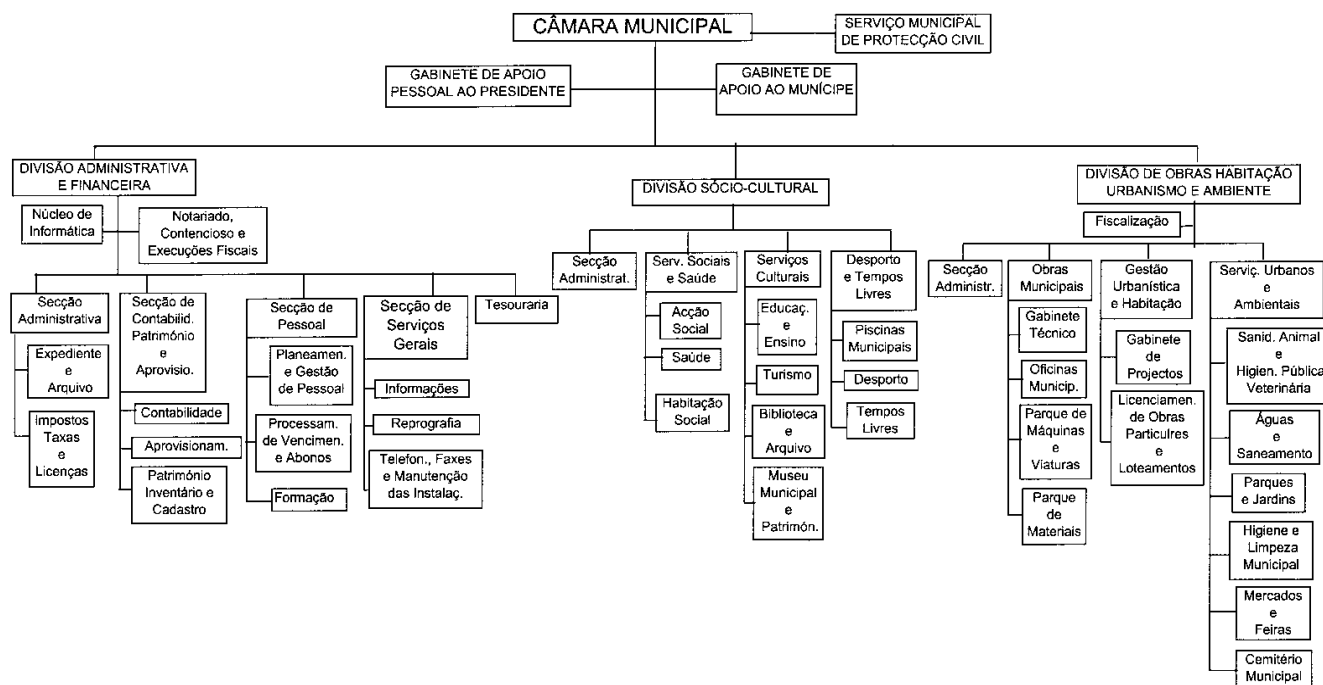
## Artigo 71.º

**Entrada em vigor**

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

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DA POVOAÇÃO



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Dirigente .....	Chefe de divisão .....	Chefe de divisão .....		1	2	3	
Chefia .....	Chefe de secção .....	—		0	6	6	
Técnico superior .....	Arquitecto .....	Assessor principal .....		0	1	1	(a)
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe ....					
	Engenheiro civil .....	Técnico superior de 2.ª classe ....					
		Estagiário .....					
		Assessor principal .....		0	1	1	(a)
		Assessor .....					
Técnico superior principal .....							
Técnico superior de 1.ª classe ....							
	Médico veterinário .....	Técnico superior de 2.ª classe ....					
		Estagiário .....					
		Assessor principal .....		1	0	1	(a)
		Assessor .....					
Técnico superior principal .....							
Técnico superior de 1.ª classe ....							
	Economia/gestão .....	Técnico superior de 2.ª classe ....					
		Estágio .....					
		Assessor principal .....		0	1	1	(a)
		Assessor .....					
Técnico superior principal .....							
Técnico superior de 1.ª classe ....							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Técnico superior .....	Serviço social .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Biblioteca e documentação .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Geógrafo .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Higiene e segurança no trabalho	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Direito .....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Relações públicas .....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Técnico superior .....	Técnico superior principal .....	1	0	1	(a) (b)	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
Técnico .....	Engenheiro técnico .....	Especialista principal .....	0	1	1	(a)	
		Especialista .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
Técnico-profissional .....	Técnico profissional de construção civil.	Técnico prof. espec. principal ...	1	1	2	(a)	
		Técnico prof. especialista .....					
		Técnico prof. principal .....					
		Técnico prof. de 1.ª classe .....					
		Técnico prof. de 2.ª classe .....					
	Topógrafo .....	Técnico prof. espec. principal ...	1	0	1	(a)	
		Técnico prof. especialista .....					
		Técnico prof. principal .....					
		Técnico prof. de 1.ª classe .....					
		Técnico prof. de 2.ª classe .....					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações	
				P	V	T		
Técnico-profissional .....	Desenhador .....	Técnico prof. espec. principal ... Técnico prof. especialista .....		0	1	1	(a)	
	Fiscal municipal .....	Técnico prof. espec. principal ... Técnico prof. especialista .....		1	1	2	(a)	
	Animação cultural .....	Técnico prof. espec. principal ... Técnico prof. especialista .....		0	1	1	(a)	
	Técnico profissional .....	Técnico prof. espec. principal ... Técnico prof. especialista .....		0	2	2	(a)	
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista .....		1	0	1	(a)	
	Assistente administrativo .....	Especialista .....		8 6 1	5	20	(a)	
Pessoal de informática .....	Técnico de informática .....	Técnico de informática de grau 3	2 1	1	1	2	(a)	
		Técnico de informática de grau 2	2 1					
		Técnico de informática de grau 1	3 2 1					
		Técnico de informática adjunto	3 2 1					
		Estagiário .....						
Operário .....	Chefia .....	Encarregado .....		0	2	2		
		Encarregado .....	Encarregado .....					
	Altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal .....		0	2	2	(a)
		Serralheiro mecânico .....	Operário principal .....		1 1	0	2	(a)
	Qualificado ....	Calceteiro .....	Operário principal .....		1	2	3	(a)
Canalizador .....		Operário principal .....		3	6	9	(a)	

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações
					P	V	T	
Operário ....	Qualificado ...	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....		0	2	2	(a)
			Operário .....					
		Electricista .....	Operário principal .....		1	2	3	(a)
			Operário .....					
		Pedreiro .....	Operário principal .....		3	10	20	(a)
		Operário .....		7				
	Pintor .....	Operário principal .....			3	5	(a)	
		Operário .....		2				
	Jardineiro .....	Operário principal .....			4	7	(a)	
		Operário .....		3				
	Chefia .....	Encarregado .....	Encarregado .....		1	0	1	
	Semiqualficado	Cantoneiro .....	Operário .....		11	7	18	(c)
Pessoal auxiliar .....	—	—	Encarregado de parques desportivos.		0	1	1	(c)
	—	—	Encarregado do parque de máquinas, de viaturas automóveis e de transporte.		0	1	1	(c)
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.		0	1	1	(c)
	Leitor cobrador de consumos ....	Leitor cobrador de consumos ....	Leitor cobrador de consumos ....		1	2	3	(c)
	Apontador .....	Apontador .....	Apontador .....		0	1	1	(c)
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		4	2	6	(c)
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....		0	1	1	(c)
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....		4	2	6	(c)
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....		1	1	2	(c)
	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....		1	4	5	(c)
	Tractorista .....	Tractorista .....	Tractorista .....		1	1	2	(c)
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia		0	2	2	(c)
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....		4	3	7	(c)
Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....		2	2	4	(c)	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Pessoal auxiliar .....	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....		3	7	10	(c)
	Coveiro .....	Coveiro .....		1	0	1	(c)
	Telefonista .....	Telefonista .....		1	0	1	(c)

(a) Dotação global.

(b) Lugar provido nos termos do n.º 6 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à Administração Local com as adaptações constantes do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(c) Carreira horizontal.

### CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

**Aviso n.º 761/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de 27 de Dezembro de 2004, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com Maria de Jesus Dutra de Meneses, na categoria de auxiliar dos serviços gerais — grupo de pessoal auxiliar.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Diniz Gomes*.

**Aviso n.º 762/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de 22 de Dezembro de 2004, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com Marina de Fátima Branco Fabrício, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe — área funcional de contabilidade e gestão.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Diniz Gomes*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

**Aviso n.º 763/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo com Cristina Maria Gama de Jesus Baptista, para exercer funções equiparadas a técnico superior de 2.ª classe — arquitecto, pelo prazo de seis meses, com início a 6 de Janeiro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

**Aviso n.º 764/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo com Cláudia Isabel Vicente Custódio, para exercer funções equiparadas a técnico superior de 2.ª classe — geógrafo, pelo prazo de seis meses, com início a 27 de Dezembro de 2004.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**Aviso n.º 765/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, se encontram afixadas no átrio dos Paços do Município de São Pedro do Sul, as listas de classificação de serviço referentes ao ano de 2001.

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

**Aviso n.º 766/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, se encontram afixadas no átrio dos Paços do Município de São Pedro do Sul, as listas de classificação de serviço referentes ao ano de 2002.

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

**Aviso n.º 767/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que esta Câmara Municipal efectuou a renovação do contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com José Manuel Pinto de Oliveira e Orlando Amorim Pereira, com a categoria de auxiliar administrativo, correspondente ao escalão 1, índice 128, da Tabela de Vencimentos dos Funcionários e Agentes da Administração Pública, Central e Local, com efeitos ao dia 7 de Janeiro de 2005.

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

**Aviso n.º 768/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que esta Câmara Municipal efectuou renovação do contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com Maria de São Pedro Pinheiro Cruz e Silva, com a categoria de auxiliar administrativo, correspondente ao escalão 1, índice 128 da Tabela de Vencimentos dos Funcionários e Agentes da Administração Pública, Central e Local, com efeitos ao dia 7 de Janeiro de 2005.

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

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

**Aviso n.º 769/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato individual de trabalho a termo resolutivo.* — Torno público que, por meu despacho de contratação de 27 de Dezembro de 2004, foi celebrado, em 30 de Dezembro do mesmo ano e com efeitos desde 1 de Janeiro de 2005, contrato individual de trabalho a termo resolutivo, válido por um ano, eventualmente renovável até ao período máximo previsto no artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, se justificadamente, e se não for denunciado nos termos legais, com Vasco José da Silva e Santos, na categoria de engenheiro técnico florestal de 2.ª classe (escalão 1, índice 295), do grupo de pessoal técnico, com fundamento na alínea i) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções no Gabinete de Protecção Civil desta Câmara Municipal. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.