

## Artigo 21.º

**Emissão de licença**

1 — Dentro do prazo fixado, o concorrente contemplado deverá requerer à Câmara Municipal a emissão da respectiva licença, em impresso próprio, acompanhado dos seguintes documentos que serão devolvidos após conferência:

- Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoa singular;
- Documento comprovativo de que se encontra inscrito na direcção de finanças respectiva para o exercício da actividade;
- Livrete e título do registo de propriedade do veículo a licenciar, que deverá ter as condições legalmente exigidas;
- Certificado de inspecção válida do veículo, se for caso disso;
- Documento comprovativo de aferição do taxímetro, emitido por entidade reconhecida para o efeito;
- Declaração do anterior titular de licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão de licença;
- A anterior licença nos casos de averbamento de alterações na esfera do titular, do veículo ou do serviço.

2 — Verificados os requisitos no acto da entrega, a Câmara Municipal emitirá de imediato a respectiva licença, do modelo fixado, ou entregará um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substituirá a licença por um período não superior a 30 dias.

3 — Pela emissão da licença ou por qualquer averbamento que não seja da responsabilidade do município, é devida a taxa prevista no Regulamento de Taxas e Licenças.

## Artigo 22.º

**Caducidade das licenças**

A licença de táxi ou o direito a ela caducam nos seguintes casos:

- Quando não for respeitado o prazo previsto na alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do presente Regulamento;
- Quando não for respeitado o prazo fixado para a legalização pelos herdeiros da licença explorada por empresário em nome individual falecido;
- Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres caducar ou não for renovado;
- Quando ocorrer o abandono do exercício da actividade.

## Artigo 23.º

**Renovação do alvará**

1 — Os titulares de licença de táxi emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova a renovação do alvará até ao máximo de 30 dias após o termo da sua validade.

2 — Ultrapassado este período, e salvo se for apresentado documento comprovativo de que, em tempo útil, foi efectuada diligência para o efeito, a Câmara Municipal, ouvida a Direcção-Geral de Transportes Terrestres, poderá aplicar uma coima.

## Artigo 24.º

**Dever de comunicação**

A Câmara Municipal comunicará a concessão de licença ou qualquer averbamento às seguintes entidades:

- Juntas de freguesia da área afectada ao contingente envolvido;
- Forças policiais existentes no concelho;
- Direcção-Geral dos Transportes Terrestres;
- Entidades representativas do sector.

## CAPÍTULO IV

**Da fiscalização e aplicação de sanções**

## Artigo 25.º

1 — No exercício das competências que lhe estão conferidas, a Câmara Municipal promoverá, no interesse dos munícipes, uma

constante e activa acção de fiscalização, com vista a garantir o estrito cumprimento do presente Regulamento e demais legislação reguladora do acesso e exercício da actividade.

2 — As infracções detectadas conduzirão ao levantamento imediato de processo de contra-ordenações.

3 — No âmbito das competências que lhe estão conferidas, cabe à Câmara Municipal o processamento das contra-ordenações e ao presidente da Câmara Municipal a aplicação das coimas.

4 — A Câmara Municipal comunicará à Direcção-Geral de Transportes Terrestres as infracções cometidas e as sanções aplicadas.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 26.º

**Substituição de licenças**

1 — A requerimento dos interessados, a Câmara Municipal substituirá, no prazo previsto para o efeito, as licenças para a exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros emitidas para o concelho ao abrigo do Regulamento de Transportes em Automóveis, desde que os seus titulares façam prova de terem obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — O processo de licenciamento referido no número anterior obedecerá, com as necessárias adaptações, ao disposto no artigo 21.º do presente Regulamento.

## Artigo 27.º

**Regime supletivo**

Ao procedimento do concurso para atribuição de licenças de táxi são aplicáveis, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, as normas dos concursos para aquisição de bens e serviços.

## Artigo 28.º

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

## Artigo 29.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

**Aviso n.º 3797/2005 (2.ª série) — AP.** — Luís Manuel de Magalhães Cabral, presidente da Câmara Municipal supra:

Torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal, proferida em sessão realizada no dia 15 de Abril de 2005, sob proposta da Câmara Municipal, foi aprovada uma nova estrutura orgânica de serviços e alteração ao quadro de pessoal, que a seguir se transcreve na íntegra.

26 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel de Magalhães Cabral*.

**Regulamento Orgânico e quadro de pessoal do município de Sátão**

## Preâmbulo

O Regulamento Orgânico e quadro de pessoal do município de Sátão, que vigorava desde Novembro de 1999, sofreram alguns retoques de pormenor em Julho de 2002.

Verifica-se a necessidade de proceder a actualizações e ajustamentos, de forma a adaptar os serviços à realidade actual, dado o elevado número de competências que têm vindo a ser transferidas para as autarquias locais, bem como os inúmeros diplomas publicados na área dos recursos humanos.

Assim, torna-se urgente reformular a estrutura orgânica para que, deste modo, as chefias possam passar a desempenhar um papel

fundamental a nível da gestão dos recursos da autarquia, permitindo aumentar, de forma efectiva, a eficácia possibilitando ganhos significativos de produtividade.

Importa pois adequar a organização dos diversos serviços, e respectivo quadro de pessoal, que será implementado faseadamente, à realidade de hoje, de modo que os interesses da autarquia e dos munícipes sejam melhorados.

Por tudo isto propõe-se que a Assembleia Municipal, de acordo com o estipulado na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprecie e aprove o Regulamento Orgânico e quadro de pessoal do município de Sátão.

## Estrutura orgânica

### CAPÍTULO I

#### Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

##### Artigo 1.º

##### Objectivos

1 — O presente Regulamento visa disciplinar a organização dos serviços da Câmara Municipal de Sátão, conforme o disposto na lei.

2 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficácia e transparência da administração local;
- b) Obter índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços à população;
- c) Maximizar os recursos disponíveis no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;
- f) Aumentar o prestígio do poder local.

##### Artigo 2.º

##### Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara, sendo esta, uma forma privilegiada de descentralização de decisões, tomando todo o processo mais célere e eficaz para os cidadãos.

##### Artigo 3.º

##### Princípios gerais de organização e actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, o município de Sátão observa, em especial, os seguintes princípios:

- a) Princípio da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Princípio da eficácia visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Princípio da transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de integração com as populações;

- e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
- f) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- g) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade.

##### Artigo 4.º

##### Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março.

##### Artigo 5.º

##### Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Planeamento e coordenação;
- b) Controlo e avaliação;
- c) Delegação.

##### Artigo 6.º

##### Planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Director Municipal;
- b) Outros planos municipais de ordenamento;
- c) Planos anuais e ou plurianuais de actividades;
- d) Orçamentos anuais e plurianuais;
- e) Relatório de actividades.

4 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

5 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das acções a incluir na programação.

##### Artigo 7.º

##### Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeito de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Serão realizadas reuniões, com periodicidade regular, nas quais participarão o presidente da Câmara, os vereadores em regime de permanência, os chefes de divisão e outros responsáveis que se entenda ser necessário.

#### Artigo 8.º

##### Delegação de competências

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

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

#### Artigo 9.º

##### Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos por funcionários a designar por despacho do presidente da Câmara.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do presidente da Câmara.

#### Artigo 10.º

##### Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia, sector e gabinetes

1 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

- 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) 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;
- f) 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;
- g) 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 o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) 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;

- i) 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;
- j) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- k) 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.

3 — Competências dos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou de sector:

- a) Dirigir o pessoal da secção, gabinete ou sector a seu cargo em conformidade com as orientações e decisões superiores;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da secção, gabinete ou sector de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar os relatórios de actividade da secção, gabinete ou sector;
- d) Apresentar propostas e normas necessárias ao exercício das actividades da secção, gabinete ou sector;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- f) Preparar o expediente e as informações necessárias para o seu superior hierárquico;
- g) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- h) Assegurar a execução das orientações e decisões do seu superior hierárquico, nas áreas da secção, gabinete ou sector;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da secção, gabinete ou sector;
- j) Garantir a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da secção, gabinete ou sector;
- k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da secção, gabinete ou sector;
- l) Cumprir e fazer cumprir a aplicação dos procedimentos e regulamentos internos de gestão;
- m) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da secção, gabinete ou sector quando solicitadas por qualquer membro da Câmara Municipal ou pelo superior hierárquico;
- n) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção, gabinete ou sector;
- o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 11.º

##### Mobilidade de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do anexo II, é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada unidade orgânica é da competência do respectivo dirigente, após autorização prévia do presidente da Câmara ou do vereador com poderes delegados.

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

## CAPÍTULO II

### Desempenho profissional

#### Artigo 12.º

##### Princípios de desempenho profissional

1 — A actividade dos funcionários dos serviços municipais está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

- c) Valorização profissional atenta à motivação de cada funcionário;
- d) Melhoria da sua formação profissional;
- e) Justa e digna apreciação para a promoção na carreira;
- f) Mobilidade interna no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais da Câmara Municipal de Sátão, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

### CAPÍTULO III

#### Unidades de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

##### Artigo 13.º

##### Estrutura

Na dependência do presidente da Câmara Municipal de Sátão funcionam as seguintes unidades orgânicas de apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Protecção Civil;
- d) Controlo e Fiscalização Sanitária;
- e) Fiscalização;
- f) Comunicação Social e Imagem.

##### Artigo 14.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, constituído pelo presidente da Câmara, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, cabe dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intra e intermunicipais, às relações públicas e com a comunicação social, competindo-lhe, na generalidade:

- a) Secretariar o presidente da Câmara;
- b) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, designadamente entre os respectivos presidentes;
- c) Organizar processos de protocolo da Câmara Municipal com entidades diversas mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, de modo a efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- d) Preparar os contactos exteriores, organizando a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais;
- e) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais do município;
- f) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e das freguesias;
- g) Assegurar a preparação das opções do plano;
- h) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- i) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

##### Artigo 15.º

##### Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamento e posturas, bem como de alteração das vigentes de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico-municipal;
- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres de natureza jurídica que lhe sejam superiormente solicitados;
- c) Apoiar os processos de contra-ordenação em que a aplicação da coima seja da competência da Câmara Municipal;

- d) Prestar apoio nos processos de expropriação até à sua conclusão;
- e) Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- f) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devem ser observadas pelos serviços municipais;
- g) Promover a instrução e o desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares a que houver lugar, por determinação do presidente ou da Câmara Municipal;
- h) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia.

##### Artigo 16.º

##### Gabinete de Protecção Civil

Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil compete apoiar o presidente da Câmara na elaboração e implementação de planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente:

- a) Organizar os planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- e) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do município e manter actualizados os respectivos registos;
- f) Elaborar o expediente que se prenda directamente com as corporações de bombeiros;
- g) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do município;
- h) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas.

2 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Gabinete de Protecção Civil todos, ou parte, dos meios afectos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal.

##### Artigo 17.º

##### Controlo e Fiscalização Sanitária

Nesta unidade insere-se toda a actividade do médico veterinário, exercendo as suas competências que lhe são legalmente cometidas, nomeadamente as consignadas no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

##### Artigo 18.º

##### Gabinete de Fiscalização Municipal

1 — Em geral compete ao Gabinete fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos inerentes à Câmara Municipal.

2 — Em particular compete ao Gabinete:

- a) Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização de loteamentos, assegurando-se que as obras estão executadas de acordo com os projectos aprovados;
- b) Fiscalizar a afixação dos avisos, alvarás, livro de obras e demais requisitos legalmente exigidos;
- c) Fiscalizar o licenciamento da publicidade do concelho, bem como todos os outros regulamentos cuja competência de fiscalização caiba à Câmara Municipal;
- d) Instaurar os autos de notícia sempre que tenha conhecimento de infracções aos números anteriores;

- e) Instaurar os autos de embargo administrativo ordenados pelo presidente da Câmara;
- f) Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.

Artigo 19.º

**Gabinete de Comunicação Social e Imagem**

1 — Na área da informação e comunicação social:

- a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social e pelo *Diário da República* referentes ou de interesse para o concelho e para a acção municipal, manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
- b) Proceder à recolha de propostas de inclusão no *Boletim Municipal*, sujeitando-as à apreciação e decisão do executivo autárquico;
- c) Assegurar a correcta edição e distribuição do *Boletim Municipal* e de outra documentação informativa e a actualização do *site* da Câmara Municipal;
- d) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais e da autarquia;
- e) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos e audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços, e promover a sua divulgação;
- f) Participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado;
- g) Coordenar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;
- h) Coordenar, em conjunto com a Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos, a implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;
- i) Assegurar a aquisição, leitura, análise e recorte de imprensa nacional e regional e organizar o respectivo arquivo;
- j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
- k) Manter organizados os arquivos da documentação editada ou recolhida, registando-a;
- l) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município.

2 — Na área do protocolo e relações públicas:

- a) Apoiar a Câmara nas acções inerentes às relações protocolares do município e do seu presidente;
- b) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- c) Estabelecer os contactos solicitados pelos órgãos do município;
- d) Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do município;
- e) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa.

**CAPÍTULO IV**

**Divisão Administrativa e Recursos Humanos**

Artigo 20.º

**Divisão Administrativa e Recursos Humanos**

1 — A Divisão Administrativa e Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Notariado e Execuções Fiscais;
- b) Gabinete de Juventude e Desporto;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Gabinete de Desenvolvimento Local e Fundos Comunitários;
- e) Secção Administrativa;
- f) Secção de Recursos Humanos.

2 — À Divisão Administrativa e Recursos Humanos compete-lhe o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos de gestão e serviços do município, designadamente:

- a) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes à Divisão;
- b) Assegurar a direcção e coordenação de todas as actividades que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos, coordenando de uma forma integrada a Secção de Recursos Humanos e a Secção Administrativa;
- c) Promover a execução da informatização dos serviços, tendo por objectivo impulsionar o acesso dos municípios, através de novas tecnologias de informação;
- d) Estabelecer com todos os órgãos e serviços permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão.

Artigo 21.º

**Competências especiais do chefe da divisão**

Compete, em especial, ao chefe da divisão:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente;
- b) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios administrativos e de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- c) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;
- d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e subcrever as respectivas actas;
- e) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- f) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara;
- g) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios e que se integrem na sua competência.

Artigo 22.º

**Notariado e Execuções Fiscais**

Ao Serviço de Notariado e Execuções Fiscais, compete-lhe exercer as tarefas administrativas de notariado nos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, designadamente:

- a) Executar os actos preparatórios para elaboração e documentação das escrituras;
- b) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- c) Organizar o ficheiro das escrituras;
- d) Registrar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- e) Executar as tarefas inerentes à celebração dos actos notariais designadamente as escrituras.

Artigo 23.º

**Juventude e Desporto**

Ao Serviço de Juventude e Desporto compete na generalidade:

- a) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural física, visando a interligação do desporto com a actividade cultural;
- b) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva;
- c) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das escolas, associações, organizações e colectividades;
- d) Promover a articulação de actividades desportivas inter-municipais;
- e) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- f) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;
- g) Promover acções de informação e animação destinados à juventude e à ocupação dos seus tempos livres;
- h) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- i) Desenvolver actividades de carácter lúdico adequadas aos gostos específicos das diversas faixas etárias da população.

## Artigo 24.º

**Gabinete de Informática**

Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
- b) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática;
- c) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos e nas acções de execução das aplicações;
- d) Desenvolver base de dados necessárias;
- e) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
- f) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software*, designadamente mantendo níveis de *stocks* de todos os suportes e consumíveis;
- g) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- h) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- i) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
- j) Dar apoio a todos os serviços em questões de funcionalidade dos equipamentos e suportes lógicos;
- k) Promover a formação dos funcionários da autarquia, ou dar parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- l) Assegurar o arranque dos serviços e as seguranças diárias dos ficheiros;
- m) Promover o uso da internet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital;
- n) Promover o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia.

## Artigo 25.º

**Gabinete de Desenvolvimento Local e Fundos Comunitários**

Neste gabinete insere-se toda a actividade inerente ao planeamento, execução e orientação de projectos e iniciativas ao desenvolvimento local, nomeadamente os que se referem a directivas e financiamentos da União Europeia, bem como estabelecer projectos de parcerias com outras entidades nacionais, regionais e locais que tenham por objectivo a promoção e o desenvolvimento do concelho.

Insere-se, também, a implementação dos protocolos de geminação e o seu reforço a nível do desenvolvimento de estratégias no domínio cultural, recreativo, social e económico e no estreitamento das relações já estabelecidas.

Compete-lhe:

- a) Desenvolver protocolos de geminação;
- b) Criar, planificar e orientar medidas e estratégias de cooperação e geminação a nível cultural, recreativo, social e económico;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais a nível de geminações;
- d) Tratamento e divulgação de informação dos incentivos financeiros comunitários, nacionais e locais que visem o desenvolvimento do concelho;
- e) Planeamento de candidaturas a apoios financeiros a nível comunitário e verificação da sua viabilidade e execução;
- f) Orientar a recepção dos financiamentos oriundos dos programas comunitários de apoio ao desenvolvimento regional e local;
- g) Apoio técnico e de acompanhamento na elaboração, execução e orientação de projectos de investimento em diversas áreas como as de produtividade, emprego e outras iniciativas locais a desenvolver pelo município;
- h) Assegurar a ligação e mediação entre proponentes dos projectos de investimento e as respectivas delegações regionais de apoio ao desenvolvimento regional e local e outras entidades de cariz semelhante;

- i) Promover e incentivar o investimento regional, nacional e internacional no concelho;
- j) Promover as potencialidades dos recursos locais, através dos órgãos de comunicação, exposições, feiras, certames, e outros meios ao seu dispor;
- k) Promover, elaborar, analisar e coordenar a recolha permanente de elementos estatísticos sócio-económicos de interesse municipal, bem como a elaboração de inquéritos públicos;
- l) Assegurar todas as demais funções que por determinação do presidente da Câmara Municipal lhe sejam atribuídas e sejam compatíveis com as características específicas do Gabinete.

## Artigo 26.º

**Secção Administrativa**

1 — A Secção Administrativa compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Expediente e Serviços Gerais;
- b) Sector de Taxas e Licenças;
- c) Sector de Atendimento ao Município.

2 — À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente da Câmara Municipal ou ainda por ordem do chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos.

3 — Compete em especial ao chefe da Secção Administrativa, prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento.

## Artigo 27.º

**Sector de Expediente e Serviços Gerais**

Ao Sector de Expediente e Serviços Gerais compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível, dentro dos prazos respectivos, observado o Regulamento de Conservação Arquivística;
- b) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
- c) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar, executar e assegurar todas as tarefas inerentes à recepção, classificação e expediente de actos eleitorais;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos correspondência e demais documentos;
- e) Registrar autos de notícia, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- f) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- g) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- h) Manter todo o sector estrutural e permanentemente apto para o atendimento e informação aos utentes e assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

## Artigo 28.º

**Sector de Atendimento ao Município**

Ao Sector de Atendimento ao Município compete:

- a) Apoiar o município no seu relacionamento com o município, ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos de interesse;
- b) Organizar e gerir o serviço permanente de atendimento, recepção e encaminhamento de sugestões, reclamações e pedidos de informação, transmitindo aos municípios interessados o resultado das diligências efectuadas;
- c) Assegurar informação relativa à defesa do consumidor;
- d) Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efectivo esclarecimento aos municípios;

- e) Encaminhar os munícipes que não possam ser atendidos no sector, para os diversos serviços municipais;
- f) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;
- g) Elaborar e submeter à apreciação um relatório anual de actividades desenvolvidas;
- h) Proceder ao atendimento de linha verde e prestar todas as informações que sejam solicitadas por essa via;
- i) Proceder periodicamente à auscultação dos munícipes de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços prestados;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;
- k) Controlar o acesso de pessoas ao edifício dos Paços do Município.

Artigo 29.º

**Secção de Recursos Humanos**

À Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço relacionado com os recursos humanos, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente da Câmara Municipal, ou ainda por ordem do chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos.

A Secção de Recursos Humanos compreende o Sector de Pessoal, a quem compete, designadamente:

- a) Realizar o atendimento dos funcionários, agentes e contratados;
- b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Organizar processos de contratação de pessoal;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários;
- e) Elaborar as listas de antiguidade e promover a sua publicação;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- g) Promover o registo e controlo de assiduidade do pessoal;
- h) Promover a verificação de faltas por doença;
- i) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- j) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- k) Elaborar o mapa de férias;
- l) Organizar os processos relacionados com os seguros do pessoal;
- m) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

**CAPÍTULO IV**

**Divisão Financeira**

Artigo 30.º

**Divisão Financeira**

A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Tesouraria;
- b) Secção Financeira;
- c) Sector de Contabilidade e Finanças;
- d) Sector de Património e Aprovisionamento;
- e) Sector de Armazém e Gestão de Stocks.

Artigo 31.º

**Sector de Tesouraria**

Ao Sector de Tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
- c) Proceder à guarda e ao depósito de meios monetários, em instituições bancárias superiormente definidas para o efeito;

- d) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes;
- e) Elaborar e conferir os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- f) Prestar ao presidente da Câmara, ao vereador com competência delegada, ao director do Departamento Municipal e ao chefe da Divisão Financeira todas as informações por eles solicitadas;
- g) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Artigo 32.º

**Secção Financeira**

1 — A Secção Financeira compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Contabilidade e Finanças;
- b) Sector de Património e Aprovisionamento;
- c) Sector de Armazém e Gestão de Stocks.

2 — À Secção Financeira, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção, exercendo as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente da Câmara ou ainda por ordem do chefe da Divisão Financeira.

3 — Compete, em especial, ao chefe da Secção Financeira, prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento.

Artigo 33.º

**Sector de Contabilidade e Finanças**

Ao Sector de Contabilidade e Finanças compete na generalidade:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano (plano plurianual de investimentos e actividades mais relevantes), reunindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Acompanhar e controlar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- d) Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a arrecadação das receitas e a realização das despesas, de acordo com a lei;
- e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita e de despesa;
- f) Proceder atempadamente à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação da gerência finda e manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- h) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- i) Desencadear todas as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, observando as directrizes do POCAL, submetendo-os à aprovação do órgão executivo;
- k) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- l) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços;
- m) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

## Artigo 34.º

**Sector de Património e Aprovisionamento**

Ao Sector de Património e Aprovisionamento compete na generalidade:

Quanto ao património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do município;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis;
- e) Controlar os seguros e apresentar propostas para a sua reformulação;
- f) Proceder ao tratamento contabilístico de:
  - 1) Abates;
  - 2) Valorizações;
  - 3) Desvalorizações;
  - 4) Amortizações;
  - 5) Reavaliações.
- g) Controlar o imobilizado em curso;
- h) Elaborar mapas finais de fecho do ano.

Quanto ao aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Efectuar regularmente consultas ao mercado;
- c) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação e conferência das facturas;
- d) Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor, através da criação e actualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores;
- e) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição celebrados com a autarquia;
- f) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

## Artigo 35.º

**Sector de Armazém e Gestão de Stocks**

Ao Sector de Armazém e Gestão de Stocks compete, na generalidade:

- a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, mediante requisição devidamente visada pelo responsável;
- b) Propor medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e consumos;
- c) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- d) Assegurar um nível mínimo de *stocks* para o bom funcionamento dos vários serviços e sectores;
- e) Conferir o material entrado no armazém e proceder à devolução dos bens adquiridos em mau estado;
- f) Acompanhar e actualizar com a regularidade anual ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns;
- g) Cumprir o estabelecido na legislação específica para o sector e em normas e despachos que o regulamentem;
- h) Dar resposta a todas as informações que sejam solicitadas a este sector;
- i) Assegura todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

## CAPÍTULO VI

**Divisão de Obras Municipais**

## Artigo 36.º

**Estrutura da Divisão de Obras Municipais**

1 — A Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão, compreende os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Sector de Obras e Empreitadas;
- c) Sector de Água e Saneamento;
- d) Sector de Obras por Administração Directa;
- e) Sector de Parque de Viaturas, Máquinas e Oficinas;
- f) Fiscalização.

2 — À Divisão de Obras Municipais cabe, na generalidade, tudo quanto diga respeito à execução das obras por administração directa e ao controlo e acompanhamento das empreitadas promovidas pela autarquia, competindo-lhe designadamente:

- a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos de obras de estradas, arruamentos e de abastecimento de água e saneamento;
- b) Manter a ligação e colaborar na elaboração de projectos encomendados ao exterior;
- c) Executar e conservar obras públicas municipais por administração directa e fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada;
- d) Desenvolver e conservar a rede viária municipal e as redes de abastecimento de água e de saneamento;
- e) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário, de saneamento básico, de abastecimento de água e de todas as outras constantes dos planos de actividade anuais ou plurianuais do município;
- f) Prestar apoio técnico às actividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia e aos órgãos colegiais do município.

3 — À Divisão de Obras Municipais compete ainda executar todos os actos aqui não previstos e que pelas suas características técnicas exijam conhecimentos de engenharia civil.

## Artigo 37.º

**Das competências especiais do chefe da Divisão de Obras Municipais**

Ao chefe de Divisão compete especialmente:

- a) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes à Divisão;
- b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Elaborar diagnósticos da situação sobre situação de serviços na área da divisão, definindo, em cada momento, grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;
- d) Promover e desenvolver estratégias integradas de execução e conservação das obras executadas por administração directa, ou por empreitada, com o objectivo de rentabilizar a sua eficiência e eficácia;
- e) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão.

## Artigo 38.º

**Secção Administrativa**

Em geral à Secção Administrativa da Divisão de Obras Municipais compete o apoio administrativo que se torne necessário ao bom funcionamento da Divisão e dos seus serviços, nomeadamente:

- a) Preparar os documentos a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
- b) Elaborar o expediente interno e externo da divisão;
- c) Promover, sob a orientação do chefe de divisão, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da Divisão;
- e) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da divisão;



- g) Proceder ao arquivamento da documentação existente na Divisão;
- h) Executar e manter actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios da Divisão;
- i) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias que devam ser cumpridas pela Divisão;
- j) Executar e organizar diários e mapas mensais dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as actividades promovidas por administração directa;
- k) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais;
- l) Organizar e manter actualizado o cadastro da sinalização vertical;
- m) Organizar outros processos, ficheiros e mapas de obras por administração directa, ou por empreitada, que o chefe de Divisão entenda por necessário;
- n) Assegurar a comunicação aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da Divisão;
- o) Manter, actualizar e organizar os processos dos consumidores;
- p) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais;
- q) Emitir, em suporte informático, a facturação e recibos para os consumidores;
- r) Lançar a leitura dos contadores no sistema informático;
- s) Emitir mapas e informações relacionados com estes serviços;
- t) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do chefe de Divisão.

Artigo 39.º

**Sector de Obras e Empreitadas**

Ao Sector de Obras e Empreitadas compete:

- a) Proceder, no regime de empreitada e de acordo com o plano de actividades da autarquia, à construção e conservação de obras municipais;
- b) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada;
- c) Dirigir obras de viação rural e urbana, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por empreitada;
- d) Programar a preparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos do município, executados por empreitada;
- e) Promover, por empreitada, a construção e conservação dos edifícios escolares que sejam da responsabilidade do município;
- f) Promover, por empreitada, a conservação e protecção de monumentos;
- g) Apoiar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, acompanhando para o efeito as obras programadas por empreitada;
- h) Preparar e apreciar os cadernos de encargos de todos os concursos de projectos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros intervenientes nesses projectos de obras;
- i) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a recepção de obra, bem como fazer a ligação com os empreiteiros e os seus técnicos;
- j) Informar acerca dos pedidos de prorrogação relativos à execução de obras por empreitadas;
- k) Informar os pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição, em correspondência com os planos de trabalho e organigramas financeiros aprovados;
- l) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos;
- m) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- n) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
- o) Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos e imóveis em degradação do parque habitacional.

Artigo 40.º

**Sector de Água e Saneamento Básico**

Ao Sector de Água e Saneamento Básico compete:

- a) Manter e conservar em bom estado as referidas redes;
- b) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos, colectores e condutas;
- c) Inspeccionar periodicamente as redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, de distribuição de água, de depósitos e grupos de bombagem, promovendo as obras necessárias à sua conservação;
- d) Conservar e reparar os sistemas de águas e de saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;
- e) Proceder ao ensaio das redes prediais;
- f) Apoiar as juntas de freguesia, atendendo para o efeito às ordens e directrizes emanadas pelo órgão executivo;
- g) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água;
- h) Proceder ao corte de fornecimento de água;
- i) Ensaiar, reparar e aferir a calibragem dos contadores de água;
- j) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respectivas redes

Artigo 41.º

**Sector de Obras por Administração Directa**

O Sector de Obras por Administração Directa é a unidade orgânica que executa directamente as obras, competindo-lhe na generalidade:

- a) Executar as obras de construção, reparação e beneficiação previstas no plano de actividades;
- b) Executar as obras de construção, reparação e conservação de edifícios e equipamentos da responsabilidade municipal;
- c) Auxiliar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, atendendo para o efeito às ordens emanadas pelos superiores hierárquicos;
- d) Zelar pela manutenção e conservação da maquinaria e equipamentos do serviço;
- e) Executar as obras de construção, reparação, beneficiação e inspecção da rede viária municipal;
- f) Promover a conservação e manutenção das obras de arte da rede viária municipal e do seu sistema de drenagem, bermas e passeios;
- g) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços públicos exteriores no concelho;
- h) Limpar e manter desobstruídas valas, valetas, aquedutos e pavimentos;
- i) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- j) Participar todas as ocorrências susceptíveis de afectarem o bom andamento das obras.

Artigo 42.º

**Sector de Parque de Viaturas, Máquinas e Oficinas**

O Sector de Parque de Viaturas, Máquinas e Oficinas executa a reparação e manutenção da frota de viaturas e máquinas da autarquia, competindo-lhe na generalidade:

- a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da ruptura;
- c) Elaborar requisições do combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;
- d) Confirmar as facturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efectuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;
- e) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustível e lubrificantes, as despesas em reparação e

- outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
  - g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
  - h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
  - i) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
  - j) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
  - k) Participar as ocorrências anormais do serviço;
  - l) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
  - m) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
  - n) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.
  - o) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc.
  - p) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

## Artigo 43.º

**Sector de Fiscalização**

Ao Sector de Fiscalização da Divisão de Obras Municipais compete a fiscalização de todas as obras municipais, quer por administração directa quer por empreitada.

## CAPÍTULO VII

**Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos**

## Artigo 44.º

**Estrutura da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos**

A Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão, compreende os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Sector de Urbanismo:
  - B1) Gestão urbanística;
  - B2) Planos municipais e ordenamento do território;
  - B3) Sistemas de informação geográfica.
- c) Sector do Ambiente:
  - C1) Higiene e limpeza;
  - C2) Espaços verdes.

## Artigo 45.º

**Das competências da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos**

1 — À Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos cabe, na generalidade, tudo quanto diga respeito ao ordenamento do território e à gestão urbanística, em termos de planeamento urbanístico, bem como ao estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases de política municipal nesta matéria, designadamente:

- a) Propor a definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
- b) Promover e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão do território de âmbito municipal;
- c) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal;
- d) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e a adequação do parque habitacional às necessidades;
- e) Assegurar as ligações necessárias com os gabinetes técnicos e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo.

2 — À Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos cabe também tudo quanto diga respeito à defesa e preservação dos componentes ambientais naturais e ao funcionamento dos serviços operacionais urbanos, assegurando todas as tarefas relativas ao eficaz e eficiente funcionamento dos serviços de higiene e limpeza, espaços verdes e parques, feiras e mercados, cemitérios, competindo-lhe designadamente:

- a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento e preservação do meio ambiente do concelho;
- b) Colaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal nas áreas da divisão;
- c) Colaborar com as juntas de freguesia e outros órgãos do município na resolução dos seus problemas, sempre que solicitado pelo órgão executivo, presidente da Câmara, vereador com competência delegada na matéria;
- d) Participar, quando autorizada, nas comissões e grupos organizados pela sociedade civil;
- e) Executar todos os actos aqui não previstos e que, pelas suas características técnicas, exijam conhecimentos de arquitectura e urbanismo;
- f) Compete ainda emitir pareceres e estudos de apoio funcional às restantes divisões operativas, designadamente impactos ambientais pelos pedidos de viabilidade e licenciamento de obras, loteamentos e infra-estruturas que pela sua dimensão se mostre aconselhável acautelar.

## Artigo 46.º

**Das competências especiais do chefe da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos**

Ao chefe da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos compete especialmente:

- a) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes à Divisão;
- b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da Divisão;
- d) Assegurar a assessoria ao presidente da Câmara, ao vereador com competência delegada no âmbito da Divisão;
- e) Prestar ao presidente da Câmara e ao vereador com competência delegada, informações sobre eventuais desvios dos instrumentos de gestão territorial, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;
- f) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da Divisão;
- g) Elaborar diagnósticos da situação sobre prestações de serviços na área da Divisão, definindo em cada momento o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo.

## Artigo 47.º

**Secção Administrativa**

Em geral à Secção Administrativa compete o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da divisão e dos seus serviços, nomeadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
- c) Elaborar o expediente interno e externo da Divisão;
- d) Promover, sob orientação do chefe da divisão, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da divisão;
- f) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- g) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da divisão;
- h) Proceder ao arquivamento da documentação existente na divisão;
- i) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios da divisão;
- j) Promover a consulta a outros organismos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;

- k) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
- l) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela divisão;
- m) Fazer a conferência e verificar preliminarmente os projectos e processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho necessário à sua boa apreciação pelos serviços competentes, quer internos quer externos;
- n) Procurar dar cumprimento, no mais curto espaço de tempo, às deliberações, despachos e resoluções que tenham recaído sobre os processos e processos devolvidos;
- o) Nos termos da lei, emitir licenças e ou autorizações relativos aos processos e projectos da divisão;
- p) Registar e processar as inscrições dos técnicos autores dos projectos e responsáveis por execução das operações urbanísticas;
- q) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
- r) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do chefe da divisão.

Artigo 48.º

**Sector de Urbanismo**

O Sector de Urbanismo compreende três serviços — gestão urbanística, planos municipais e ordenamento do território e sistemas de informação geográfica, cujas competências se encontram definidas nos artigos seguintes.

Artigo 49.º

**Serviço de Gestão Urbanística**

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete, na generalidade:

- a) Apreciar os pedidos das operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou autorização e de indeferimento dos respectivos pedidos;
- c) Apreciar os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da divisão e emitir parecer;
- d) Providenciar a comunicação às respectivas ordens profissionais de irregularidades detectadas imputáveis aos técnicos autores dos projectos e responsáveis pela obra;
- e) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município, necessárias à instrução dos processos da divisão.

Artigo 50.º

**Serviço de Planos Municipais de Ordenamento do Território**

Ao Serviço de Planos Municipais de Ordenamento do Território compete, na generalidade:

- a) Promover e acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento do território e gerir o seu cumprimento;
- b) Estudar as situações de conflito com os planos, procurando soluções e, se for caso disso, propor alterações àquelas;
- c) Propor a realização de planos de gestão territorial e gerir-los;
- d) Gerir áreas de cedência e operações de permuta.

Artigo 51.º

**Serviço de Sistemas de Informação Geográfica**

Ao Serviço de Sistemas de Informação Geográfica compete, designadamente:

- a) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal estabelecendo, em articulação e colaboração com os outros serviços municipais e serviços e entidades externos, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do sistema, integrando a conveniente base de dados, cartografia adequada e informação pertinente;
- b) Disponibilizar a informação registada no sistema aos serviços municipais que dela careçam segundo procedimentos aprovados;

- c) Promover a obtenção de cartografia e sua actualização;
- d) Promover com regularidade a actualização de cartas topográficas e de cadastro;
- e) Promover a constituição e actualização das bases de dados;
- f) Propor as numerações no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- g) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados.

Artigo 52.º

**Sector do Ambiente**

O Sector do Ambiente compreende dois serviços — higiene e limpeza e espaços verdes, cujas competências se encontram definidas nos artigos seguintes.

Artigo 53.º

**Serviço de Higiene e Limpeza**

Ao Serviço de Higiene e Limpeza compete, na generalidade:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza urbana;
- b) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo nas vias públicas;
- c) Promover a limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- d) Executar as acções aprovadas de captura de animais nocivos à saúde, em articulação com o médico veterinário;
- e) Efectuar operações de desratização sempre que necessário;
- f) Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública;
- g) Assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações municipais;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 54.º

**Serviço de Espaços Verdes**

Ao Serviço de Espaços Verdes compete, na generalidade:

- a) Promover a construção dos parques e jardins do município em articulação com os restantes serviços;
- b) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Promover o embelezamento, com plantas adequadas, dos arruamentos municipais;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob sua administração;
- e) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
- f) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existente nos parques e praças públicas, bem como o respectivo serviço de limpeza;
- g) Promover a conservação e protecção do mobiliário urbano existente nos parques e jardins do município;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Fiscalizar a construção dos novos espaços verdes adjudicados ao exterior;
- j) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

**CAPÍTULO VIII**

**Serviços de acção social**

Artigo 55.º

**Gabinete de Acção Social e Cultural**

1 — Ao Gabinete de Acção Social e Cultural compete, na generalidade:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

- b) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situação de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
- c) Apoiar diagnósticos das necessidades sociais da comunidade;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados superiormente;
- e) Propor as medidas adequadas a incluir no orçamento e planos de investimento;
- f) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área de acção social;
- g) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais que determinem as prioridades de actuação;
- h) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo medidas adequadas com vista à sua limitação;
- i) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
- j) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
- k) Apoiar as crianças e jovens em perigo, nomeadamente através do desenvolvimento de acções de prevenção e acompanhamento;
- l) Administrar os transportes que o município põe ao serviço da comunidade, nomeadamente os transportes escolares;
- m) Colaborar com o centro de saúde local, nas acções de diagnóstico de saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações.
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentação, despacho ou determinações superiores.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais e transitórias

Artigo 56.º

#### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sátão é o constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 57.º

#### Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal, constante do anexo II, serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

3 — A Divisão Financeira será criada em simultâneo com a aprovação do orçamento de 2006.

Artigo 58.º

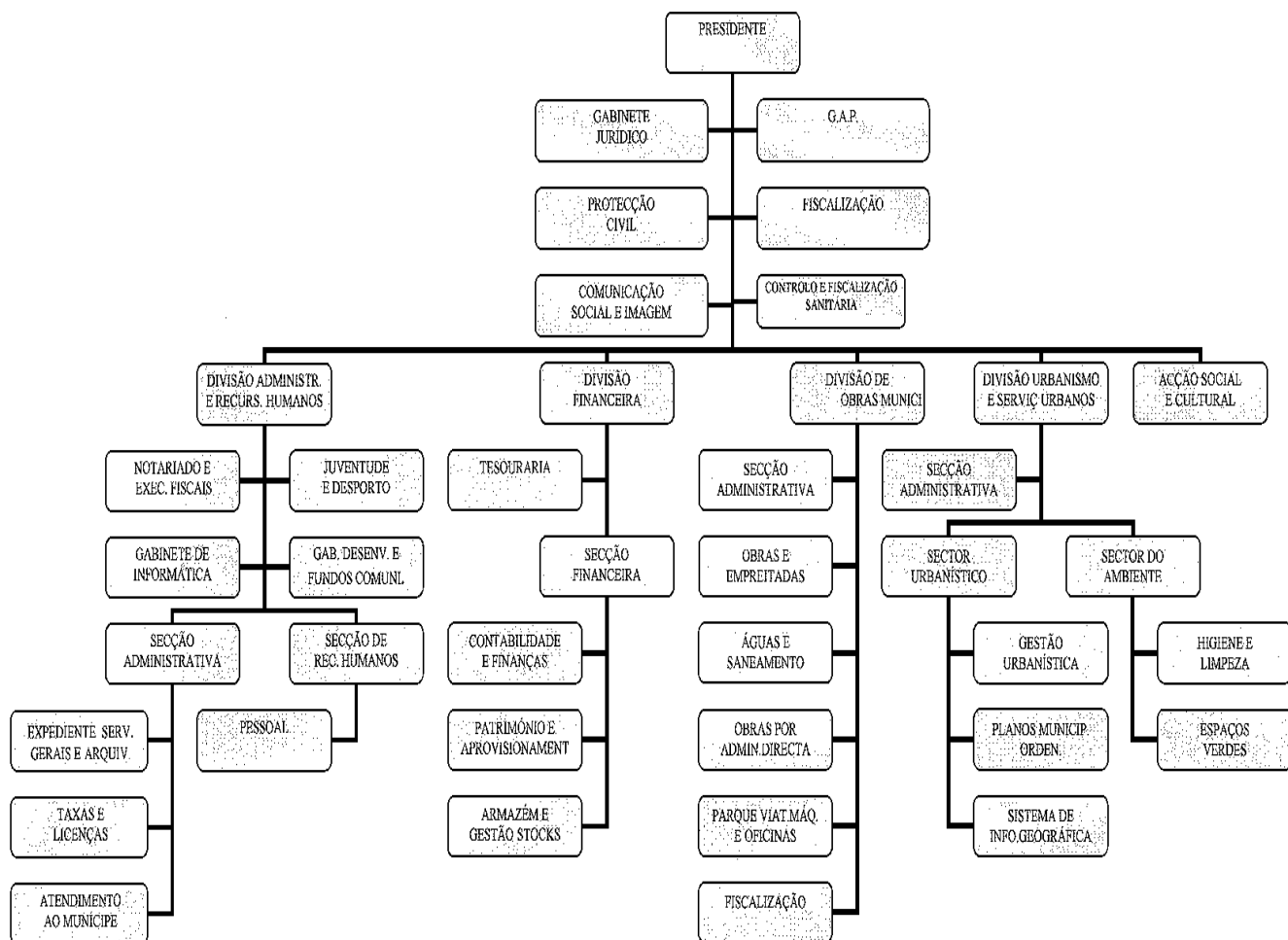
#### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 59.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, salvo o disposto no n.º 3 do artigo 57.º, no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



ANEXO II  
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Lugares					Obs.
					Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Dotação	
Dirigente e chefia .....	— —	— —		Chefe de divisão .....	3			1	4	
				Chefe de secção .....	4				4	
Técnico superior .....	—	Engenheiro civil .....		Assessor principal .....	1			1	2	(a)
				Assessor .....						
				Técnico superior principal .....						
				Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe .....						
				Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe .....						
				Estagiário .....						
	—	Médico veterinário .....		Assessor principal .....	1				1	(a)
				Assessor .....						
				Técnico superior principal .....						
				Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe .....						
				Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe .....						
				Estagiário .....						
Biblioteca e documentação.		Téc. sup. biblio. e documentação	2	Assessor principal .....						
				Assessor .....						
			1	Técnico superior principal .....		1			1	(a)
				Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe .....						
				Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe .....						
—		Téc. superior de serviço social		Assessor principal .....	1				1	(a)
				Assessor .....						
				Técnico superior principal .....						
				Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe .....						
				Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe .....						
				Estagiário .....						
—		Arquitecto .....		Assessor principal .....					1	(a)
				Assessor .....						
				Técnico superior principal .....						
				Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe .....						
				Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe .....						
				Estagiário .....						
—		Consultor jurídico .....		Assessor principal .....					1	(a)
				Assessor .....						
				Técnico superior principal .....						
				Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe .....						
				Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe .....						
				Estagiário .....						

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Lugares					Obs.			
					Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Dotação				
Técnico superior .....	—	Técnico superior .....		Assessor principal .....	1				1	(a) (b)			
				Assessor .....									
				Técnico superior principal .....									
				Técnico superior de 1.ª classe .....									
				Técnico superior de 2.ª classe .....									
				Estagiário .....									
	—	Economista/gestor emp. ....		Assessor principal .....		1			1	(a)			
				Assessor .....									
				Técnico superior principal .....									
				Técnico superior de 1.ª classe .....									
				Técnico superior de 2.ª classe .....									
				Estagiário .....									
	—	Gestão e desenvolvimento .....		Assessor principal .....	1				1	(a)			
				Assessor .....									
				Técnico superior principal .....									
				Técnico superior de 1.ª classe .....									
				Técnico superior de 2.ª classe .....									
				Estagiário .....									
	—	Educação física .....		Assessor principal .....		1		1	2	(a)			
				Assessor .....									
				Técnico superior principal .....									
				Técnico superior de 1.ª classe .....									
				Técnico superior de 2.ª classe .....									
				Estagiário .....									
	—	Comunicação social .....		Assessor principal .....				1	1	(a)			
				Assessor .....									
				Técnico superior principal .....									
				Técnico superior de 1.ª classe .....									
				Técnico superior de 2.ª classe .....									
				Estagiário .....									
Técnico .....	—	Engenheiro técnico civil .....		Técnico especialista principal .....	1	1			2	(a)			
				Técnico especialista .....									
				Técnico principal .....									
				Técnico de 1.ª classe .....									
				Técnico de 2.ª classe .....									
				Estagiário .....									
	—	Técnico generalista .....		Técnico especialista principal .....	1				1	(a)			
				Técnico especialista .....									
				Técnico principal .....									
				Técnico de 1.ª classe .....									
				Técnico de 2.ª classe .....									
				Estagiário .....									

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Lugares					Obs.	
					Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Dotação		
Técnico .....	—	Técnico de contabilidade .....		Técnico especialista principal .....							
				Técnico especialista .....							
				Técnico principal .....				1	1		(a)
				Técnico de 1.ª classe .....							
				Técnico de 2.ª classe .....							
				Estagiário .....							
Informática .....	—	Técnico de informática .....		Técnico de informática grau 3 — nível 2 .....							
				Técnico de informática grau 3 — nível 1 .....							
				Técnico de informática grau 2 — nível 2 .....							
				Técnico de informática grau 2 — nível 1 .....							
				Técnico de informática grau 1 — nível 3 .....	1				1		(a)
				Técnico de informática grau 1 — nível 2 .....							
				Técnico informática grau 1 — nível 1 .....							
				Estagiário .....							
				Técnico de informática adjunto — nível 3 .....							
				Técnico de informática adjunto — nível 2 .....							
				Técnico de informática adjunto — nível 1 .....				1	1		(a)
				Estagiário .....							
Técnico-profissional ....	—	Topógrafo .....		Técnico profissional especialista principal .....							
				Técnico profissional especial .....							
				Técnico profissional principal .....	1				1		(a)
				Técnico profissional de 1.ª classe .....							
				Técnico profissional de 2.ª classe .....							
	Biblioteca e documentação.	Téc. profis. biblioteca e documentação.		Técnico profissional especialista principal .....							
				Técnico profissional especial .....							
				Técnico profissional principal .....	4				4		(a)
				Técnico profissional de 1.ª classe .....							
				Técnico profissional de 2.ª classe .....							
	—	Desenhador .....		Técnico profissional especialista principal .....							
				Técnico profissional especial .....							
				Técnico profissional principal .....		1			1		(a)
				Técnico profissional de 1.ª classe .....							
				Técnico profissional de 2.ª classe .....							
	—	Fiscal municipal .....		Especialista principal .....							
				Especialista .....							
				Principal .....	1	1			2		(a)
				1.ª classe .....							
				2.ª classe .....							

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Lugares					Obs.
					Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Dotação	
Técnico-profissional ...	—	Técnico profissional de manutenção.		Técnico profissional especialista principal ..... Técnico profissional especial ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....				1	1	(a)
Administrativo .....	—	Tesoureiro .....		Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro .....	1				1	(a)
	—	Assistente administrativo .....		Assistente administrativo especialista ..... Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo .....	9			3	12	(a)
Auxiliar .....	—	—		Encar. parque máquinas, de parque viat. aut. ou transporte.	1				1	
	—	Telefonista .....		Telefonista .....	1				1	(a)
	—	Auxiliar administrativo .....		Auxiliar administrativo .....	1	2			3	(a)
	—	Auxiliar de serviços gerais .....		Auxiliar de serviços gerais .....	4	10		6	20	(a)
	—	Operador de reprografia .....		Operador de reprografia .....	1				1	(a)
	—	Fiscal de obras .....		Fiscal de obras .....	1	1			2	(a)
	—	Motorista de pesados .....		Motorista de pesados .....	7				7	(a)
	—	Tractorista .....		Tractorista .....	2				2	(a)
	—	—		Fiscal leitor de cobranças .....	1				1	(a)
	—	Mot. transportes colectivos .....		Motorista de transportes colectivos .....	2				2	(a)
	—	Cond. máquinas pesadas e veí. esp.		Cond. máq. pesadas e veículos especiais .....	3				3	(a)
	—	Leitor-cobrador de consumos .....		Leitor-cobrador de consumos .....	2				2	(a)
	—	Fiel de armazém .....		Fiel de armazém .....	1				1	(a)
	—	Bilheteiro .....		Bilheteiro .....	1				1	(a)
	—	Condutor de cilindros .....		Condutor de cilindros .....		1			1	(a)



Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Lugares					Obs.
					Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Dotação	
Auxiliar .....	—	Cantoneiro de limpeza .....		Cantoneiro de limpeza .....	4	2			6	(a)
	—	Coveiro .....		Coveiro .....	1				1	(a)
Chefia .....	—	—		Encarregado .....		1			1	
Operário altam. qualificado.	—	Mecânico .....		Operário principal .....	1	1			2	(a)
	—	Op. est. elev. trat. ou depur. ....		Operário principal .....	1	1			2	(a)
Operário qualificado ....	—	Calceteiro .....		Operário principal .....	2	2			4	(a)
	—	Canalizador .....		Operário principal .....	6				6	(a)
	—	Carp. limpos .....		Operário principal .....	1				1	(a)
	—	Electricista .....		Operário principal .....	1				1	(a)
	—	Pedreiro .....		Operário principal .....	4	2			6	(a)
	—	Pintor .....		Operário principal .....		1			1	(a)
	—	Serralheiro civil .....		Operário principal .....	1				1	(a)
	—	Trolha .....		Operário principal .....	6				6	(a)
	—	Asfaltador .....		Operário principal .....		1			1	(a)
	—	Cantoneiro de arruamentos .....		Operário principal .....	1				1	(a)
	—	Carp. toscos e cofragens .....		Operário principal .....	1	1			2	(a)

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Lugares					Obs.
					Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Dotação	
Operário qualificado ...	—	Jardineiro .....		Operário principal Operário .....	3	2			5	(a)
		Marteleiro .....		Operário principal Operário .....	2				2	(a)
Operário semiqualificado	—	Projeccionista .....		Operário principal Operário .....		1			1	(a)
		Cantoneiro .....		Operário .....	13				13	(a)
		Caiador .....		Operário .....	2				2	(a)

(a) Dotação global.

(b) Resultante de reclassificação do chefe da Reparação Administrativa e Financeira.

## CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL

**Aviso n.º 3798/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados os contratos a termo certo, que se identificam, estando os mesmos isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas:

Com início em 7 de Abril de 2005:

Carla Maria Fontinha Santos Gaspar — assistente administrativo.  
Eva Maria Rocha Moreira da Silva — assistente administrativo.  
Irina Maria Rodrigues do Carmo Gandum — assistente administrativo.

Marta Susana Martins Carvalho — assistente administrativo.  
Paulo Daniel Cracel Silva — assistente administrativo.  
Pedro Miguel da Silva Santos — assistente administrativo.  
Vanda Vicente Pé-Leve — assistente administrativo.  
Ana Elisabete dos Santos Firmino Sales — auxiliar de serviços gerais.  
Ana Maria Rosa Rodrigues Pedro Valente Almeida — auxiliar de serviços gerais.

Cátia Sofia Ferreira Cardoso — auxiliar de serviços gerais.  
Estela Sandra Carvalho — auxiliar de serviços gerais.  
Fernando José Matos Pombeiro — auxiliar de serviços gerais.  
Gracelinda Maria Reguengos Reto Fernando — auxiliar de serviços gerais.  
Helena Maria Landeiroto Cabrita dos Santos — auxiliar de serviços gerais.

Helena Maria Runa Nunes Santos — auxiliar de serviços gerais.  
João Carlos Martinho Pereira — auxiliar de serviços gerais.  
Juvelino Tavares Borges — auxiliar de serviços gerais.  
Lúcia Maria Duarte Rafael — auxiliar de serviços gerais.  
Magda Vanessa Antunes Fernandes — auxiliar de serviços gerais.  
Marcos Ivo Sela de Sousa — auxiliar de serviços gerais.  
Maria de Fátima Matos Soudo Pinheiro — auxiliar de serviços gerais.  
Paulo Alexandre Guardado Bastos — auxiliar de serviços gerais.  
Pedro Alexandre Freitas Pinheiro — auxiliar de serviços gerais.  
Suzete Quaresma Baptista Nobre — auxiliar de serviços gerais.  
Vasco Rafael Pai Torto Diogo — auxiliar de serviços gerais.

Com início em 15 de Abril de 2005:

André Nunes Severino — apontador.  
Cláudia Sofia Quinás dos Santos — apontador.  
Hugo Sérgio Baltazar Pereira — apontador.  
Susana de Fátima Nunes Piçarra — apontador.

28 de Abril de 2005. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, Finanças e Modernização Administrativa (por delegação de competências), *Ângelo Marcelino Gaspar*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

**Aviso n.º 3799/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 7 de Abril de 2005 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi renovado, por um ano, ao abrigo do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo com Manuel Francisco Machado Lameira, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe (construção civil), com efeitos a partir de 3 de Maio de 2005. [Processo isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

18 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

**Aviso n.º 3800/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 5 de Março de 2005 e em cumprimento do disposto no n.º 1 dos artigos 10.º e 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e n.º 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado, extraordinariamente, pelo período de um ano, o contrato de trabalho a termo certo com Ana Elisabete Piçarra Curva,