

Artigo 70.º

O anterior artigo 69.º

Artigo 71.º

O anterior artigo 70.º

Artigo 72.º

O anterior artigo 71.º

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 73.º

O anterior artigo 72.º

Artigo 74.º

Entrada em vigor

O anterior artigo 73.º

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

Aviso n.º 5533/2005 (2.ª série) — AP. — *Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais (quadro de pessoal).* — Faz-se público, de harmonia com o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Mesão Frio, em sua sessão ordinária de 28 de Junho último, aprovou a Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais e o quadro de pessoal.

6 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Marco António Peres Teixeira da Silva.*

Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais — Regulamento e Respectivas Atribuições e Competências

Introdução

A presente reestruturação dos serviços tem como objectivo um melhor ajustamento na estrutura anteriormente aprovada.

Assim, foi elaborada uma nova estrutura funcional, que tem em conta os seguintes aspectos:

- A reorganização dos procedimentos, tendo em vista a maior rapidez, eficácia e eficiência no tratamento de processos e consequente qualidade na prestação de serviços aos munícipes;
- Uma objectiva definição de funções e atribuição de responsabilidade, no sentido de racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;
- Melhor adequação à gestão por objectivos e à avaliação do desempenho;
- A divisão de áreas funcionais que permita uma rigorosa segregação de funções e consequente controlo interno;
- A motivação e mudança de mentalidades, no sentido do empenho de todos os funcionários e respectivos serviços, na prestação de um melhor serviço público.

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao presidente da Câmara, nos termos da legislação em vi-

gor, que promoverá um constante controlo e avaliação de desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho de molde a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

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

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas, definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Dos princípios gerais

1 — No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;
- Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de serviços inovadores capazes de permitir a desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população.
- Qualidade e gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 4.º

Princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciando no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos, democraticamente eleitos, e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e acção;
- Respeito absoluto pela legitimidade, igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e aos trabalhadores municipais, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos com critérios sociais inultrapassáveis, como justiça, a equidade e a solidariedade;
- Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da continua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzem à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos,

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão de acordo com os princípios de planeamento, coordenação e delegação.

Artigo 6.º

Do princípio do planeamento

1 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e sectoriais elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Plano plurianual de investimento;
- c) Orçamento;
- d) Grandes opções do plano.

3 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

4 — No planeamento e orçamentação das suas actividades, os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menos dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro correspondendo à continua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnica e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.

5 — A Câmara Municipal decidirá anualmente as normas, prazos e procedimentos para a elaboração pelos serviços, das respectivas propostas, do plano plurianual de investimentos e orçamento.

Artigo 7.º

Do princípio da coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente acompanhamento pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal anualmente, de acordo com o POCAL, um relatório final da execução do plano plurianual de investimento do ano anterior.

3 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente cabendo às diferentes chefias sectoriais prever a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Artigo 8.º

Do princípio da delegação

1 — O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara Municipal, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

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

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

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços e atribuições gerais

Artigo 9.º

Estrutura dos serviços e atribuições gerais

Para prossecução das suas atribuições, o município de Mesão Frio dispõe dos seguintes serviços:

1 — Serviços de assessoria:

- 1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente — GAP;
- 1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação — GAV;
- 1.3 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;

- 1.4 — Gabinete de Apoio ao Município;
- 1.5 — Gestão da Qualidade;
- 1.6 — Gabinete Jurídico — GJ;
- 1.7 — Sector de Informática.

2 — Serviços administrativos e de apoio instrumental:

2.1 — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- 2.1.1 — Secção de Notariado, Expediente Geral e Arquivo;
- 2.1.2 — Secção de Taxas, Licenças e Contra-Ordenações;
- 2.1.3 — Secção de Recursos Humanos e de Formação.

3 — Serviços de Contabilidade:

3.1 — Divisão Financeira:

- 3.1.1 — Secção de Contabilidade — SC;
- 3.1.2 — Secção de Aprovisionamento e Património — SAP;
- 3.1.3 — Sector de Execuções Fiscais;
- 3.1.4 — Tesouraria — TÊS.

4 — Serviços operativos:

4.1 — Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente — DUOMA:

- 4.1.1 — Secção de Apoio Administrativo — SAA;
- 4.1.2 — Sector de Gestão Urbanística — SGU;
- 4.1.3 — Sector de Planeamento — SP;
- 4.1.4 — Sector do SIG, Cartografia e Topografia — SSCT;
- 4.1.5 — Sector de Gestão de Empreitadas — SGE;
- 4.1.6 — Sector de Fiscalização;
- 4.1.7 — Sector de Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos Municipais — SCMIEM;
- 4.1.8 — Sector de Construção, Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos Municipais;
- 4.1.9 — Sector de Jardins e Espaços Verdes.

5 — Serviços Socioculturais, de Desporto, Turismo e Novas Tecnologias:

- 5.1.1 — Serviços de Apoio Administrativo — SAA;
- 5.1.2 — Sector de Biblioteca, Arquivo Histórico e Documentação — SBAD;
- 5.1.3 — Sector de Turismo, Desporto e Juventude — STDJ;
- 5.1.4 — Sector de Educação, Cultura e Património Histórico — SECPH;
- 5.1.5 — Sector de Acção Social e Saúde — SASS;
- 5.1.6 — Sector das Tecnologias de Informação e Comunicação — STIC.

Artigo 10.º

Atribuições gerais

1 — Constituem atribuições genéricas dos vários serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamento e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento de programação e de actividade municipal;
- c) Coordenar a actividade das unidades orgânicas de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- e) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- f) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendendo a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

CAPÍTULO III

Competência comum dos chefes de divisão, dos chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

Artigo 11.º

Competência da administração municipal

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara Municipal, nos

termos da lei, nomeadamente as previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 12.º

Competência dos chefes de divisão

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

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegadas;
- d) Colaborar na elaboração de diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- g) Assegurar a circulação de informação entre os serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Cooperar com o executivo municipal na gestão da Câmara Municipal;
- i) Apresentar os relatórios de actividades de divisão, sempre que ordenado superiormente;
- j) Elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão dos regulamentos que digam respeito às actividades desenvolvidas na divisão;
- k) Elaborar a proposta do plano plurianual de investimento e orçamento, no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- l) Promover o controlo de execução do plano plurianual de investimento e orçamento no âmbito da divisão;
- m) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- n) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes e despachos do presidente da Câmara Municipal ou vereadores com competência delegada;
- o) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que sejam convocados;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativo às atribuições da divisão;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre matérias das respectivas competências;
- r) Assegurar a prestação de informação requerida por organismos do poder central ou por outras entidades sempre que, no âmbito das suas competências, tal lhe seja solicitado;
- s) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Competência dos chefes de secção ou equiparado e responsáveis por sector

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

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção ou sector a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respectivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se realize nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de divisão os documentos conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;
- d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do

serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

- e) Fornecer às outras secções ou sectores informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento dos serviços;
- f) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- g) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção ou sector;
- h) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou sector, expondo-as ao chefe de divisão, quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência da secção ou sector;
- j) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

Regras de substituição das chefias e dos responsáveis do sector

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

2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos de dirigentes de chefia, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos ou sempre que o cargo não esteja preenchido:

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

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

CAPÍTULO IV

Desempenho profissional

Artigo 15.º

Princípio 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 nos órgãos municipais da Câmara Municipal, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

CAPÍTULO V

Atribuição dos serviços municipais

SECÇÃO I

Serviços de assessoria

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal, constituído nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete, em geral:

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

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Vereação

1 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação, constituído nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete, em geral:

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

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil compete, em geral:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco e das vulnerabilidades susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil, elaborando os respectivos planos de emergência e intervenção;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil;
- c) Apoiar e coordenar as operações de socorro e assistência nas situações e termos previstos para a protecção civil;
- d) Promover a elaboração do plano e relatório anual de actividades de protecção civil;
- e) Elaborar e manter actualizados ficheiros relativos aos meios e recursos existentes a nível municipal e passíveis de utilização em acções de protecção civil;
- f) Desenvolver acções subsequentes de apoio e integração social de populações afectadas por situações ocorridas nos domínios de intervenção da protecção civil;
- g) Estudar, dinamizar e coordenar intervenções correntes ou específicas dos meios técnicos do município em acções preventivas e ou interventivas nos domínios:

- 1) Da protecção ambiental e de recursos naturais;

- 2) Das condições de segurança e higiene de instalações, equipamentos e infra-estruturas de âmbito municipal, bem como do respectivo pessoal;
- 3) Da prevenção e segurança rodoviária;

- h) Promover e acompanhar com as entidades competentes a elaboração e execução e programas de limpeza e beneficiação de caminhos florestais e infra-estruturas de apoio ao combate e prevenção de fogos florestais;
- i) Colaborar, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, directamente e através das suas delegações, em todas as acções propostas a desenvolver na área da protecção civil;
- j) Dar apoio administrativo e logístico ao funcionamento do Serviço Municipal de Protecção Civil;
- k) Assegurar o apoio necessário ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- l) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Do Gabinete de Apoio ao Município

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Município compete, em geral, prestar serviço em colaboração com as divisões da estrutura, designadamente:

- a) Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- b) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos municípios e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- c) Colher informações e transmiti-las, visando celeridade processual.

Artigo 20.º

Gestão da qualidade

Ao núcleo de Gestão da Qualidade compete, em geral:

1 — Representar e trocar activamente informações com entidades externas à Câmara, no âmbito do Sistema Português da Qualidade, nomeadamente: Instituto Português da Qualidade (IPQ) e Entidade Certificadora, de modo a adaptar a realidade da Câmara Municipal ao conteúdo e requisitos das normas.

2 — Trocar informação com o presidente da Câmara sobre o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), mantendo-o informado acerca da evolução do próprio sistema, especialmente no que se refere a resultados das AQ, histórico de não conformidades, reclamações e avaliação da satisfação dos municípios.

3 — Marcar a reunião de revisão do SGQ, compilar a informação necessária à sua realização, participar e registar as conclusões de revisão do SGQ, acompanhar as acções estabelecidas e confirmar a sua eficácia.

4 — Acompanhar o Plano de Objectivos da Qualidade (POQ) e controlar a sua implementação, identificando qualquer situação que possa comprometer a sua concretização.

5 — Identificar e solicitar à gestão de topo a disponibilidade dos meios necessários à implementação eficaz do SGQ e à sua melhoria contínua.

6 — Sensibilizar, mobilizar e conseguir a adesão de todos os colaboradores para o cumprimento dos objectivos definidos para o serviço/secção, concretamente na adopção de novos procedimentos e ou práticas de trabalho exigidas pelo Sistema de Gestão da Qualidade.

7 — Dinamizar o *site*, avaliando com os chefes de secção/responsáveis de serviço e respectivos chefes de divisão qual a informação a disponibilizar e quais as medidas para a sua divulgação.

8 — Gerir toda a documentação interna do SGQ, garantindo a sua actualização e manutenção (incluindo a documentação disponível no *site* da Câmara).

9 — Coordenar as acções correctivas e preventivas, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos municípios e as actividades do SGQ da Câmara, garantindo a sua implementação e funcionamento.

10 — Estabelecer o plano de calibração/verificação dos equipamentos de medição e controlar a sua implementação, assegurando a correcta gestão e identificação do estado de calibração dos equipamentos de medição e analisando os resultados de calibração.

Artigo 21.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete, em geral:

- a) Proceder à preparação e tratamento da regulamentação interna e do código de posturas, incluindo a sua revisão e actualização;
- b) Elaborar pareceres jurídicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;
- c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;
- e) Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;
- f) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica, que lhe sejam superiormente determinadas;
- g) Organizar e promover as operações inerentes a processos contra-ordenacionais;
- h) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;
- i) Proceder ao tratamento e classificação da legislação publicitando-a internamente;
- j) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Sector de Informática

1 — São atribuições do Sector 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 sector e nas relações com os utilizadores, em ordem a 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 e executar os procedimentos 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 sector.

SECÇÃO II

Serviços administrativos e de apoio instrumental

Artigo 23.º

Unidades orgânicas

1 — Os serviços administrativos e de apoio instrumental da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- b) Divisão Financeira.

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — À Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Exercer as funções de notariado privativo e de oficial público em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, nos termos exigidos pela lei;

- b) O apoio administrativo aos órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
- d) Emitir, nos termos legais, e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões que sejam solicitadas à Câmara Municipal;
- e) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subcrever e assinar as respectivas actas;
- f) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- g) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteios de jurados e outros;
- h) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- i) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo de todos os processos de expediente geral;
- j) Dirigir o funcionamento do arquivo geral da Câmara Municipal;
- k) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactem os serviços da divisão;
- l) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- m) Assegurar a gestão das tarifas, taxas, licenças e serviços prestados a terceiros;
- n) Assegurar a gestão do serviço auxiliar de central telefónica;
- o) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

2 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos compreende:

- a) A Secção de Notariado, Expediente Geral e Arquivo;
- b) A Secção de Taxas, Licenças e Contra-Ordenações;
- c) A Secção de Recursos Humanos.

Artigo 25.º

Notariado, Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Notariado, Expediente Geral e Arquivo, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda o desenvolvimento das seguintes actividades:

1 — No âmbito do notariado:

- a) Preparar a documentação necessária organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;
- c) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados;
- d) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;
- e) Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações, documentos ou fotocópias que por lei, esteja obrigado.

2 — No âmbito do expediente geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Preparar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- c) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara Municipal de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara Municipal;
- d) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- e) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara Municipal, bem como o expe-

- diente relativo à autenticação dos documentos da Câmara Municipal;
- f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respectivas actas;
 - g) Organizar e instruir processos de florestação;
 - h) Elaborar e arquivar editais;
 - i) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante aos assuntos militares;
 - j) Proceder ao registo de veículos de tracção animal, de ciclomoteres até 50 cc e emitir os respectivos livretes;
 - k) Emitir licenças de condução de ciclomoteres e veículos agrícolas das classes 1, 2 e 3 e respectiva renovação;
 - l) Organizar os processos com vista à obtenção de carta de caçador;
 - m) Emitir licenças de espectáculos, venda de bilhetes para espectáculos, realização de leilões e realização de fogueiras e queimadas.

3 — No âmbito do arquivo:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade geral dos órgãos do município;
- b) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- c) Promover as encadernações do *Diário da Republica*;
- d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos.

Artigo 26.º

Secção de Taxas, Licenças e Contra-Ordenações

À Secção de Taxas, Licenças e Contra-Ordenações, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

1 — No âmbito das taxas, tarifas, licenças e autorizações:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças, autorizações e demais rendimentos do município;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita.

2 — No âmbito das contra-ordenações:

Organizar, registar e instruir os processos de contra-ordenação.

Artigo 27.º

Secção de Recursos Humanos e de Formação

A Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

1 — No âmbito dos recursos humanos:

- a) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade de pessoal do município;
- b) Assegurar a execução dos contratos de pessoal;
- c) Assegurar a concretização de estratégias profissionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- d) Assegurar e manter actualizado o cadastro, assim como o registo biográfico do pessoal;
- e) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- f) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais e outras prestações dos funcionários;
- g) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
- h) Efectuar o balanço social anual e o recenseamento anual da administração pública;
- i) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, processos disciplinares, licenças, aposentações e exonerações;
- j) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal ao serviço do município;
- k) Assegurar o processamento do vencimento e outros abonos de pessoal;
- l) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

- m) Informar os pedidos de férias no que respeita a assiduidade;
- n) Assegurar o expediente relativo a faltas por doença ou de outro tipo;
- o) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- p) Promover o processo de atribuição de classificação de serviço do pessoal.

2 — No âmbito da formação:

- a) Proceder, em execução de despacho superior, à inserção dos funcionários e agentes em cursos de formação e acções similares.

Artigo 28.º

Competências da Divisão Financeira

1 — À Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

Ao chefe de divisão:

- a) Colaborar no planeamento municipal, designadamente na elaboração dos planos plurianuais, dos orçamentos e outros instrumentos de gestão financeira;
- b) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem as operações de crédito;
- c) Elaborar análises económico-financeira no âmbito dos concursos de empreitada e aquisição de bem e serviços promovidos pela autarquia;
- d) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento de fundos europeus e nacionais, elaborando as propostas de candidatura e garantindo os procedimentos necessários à sua concretização.

2 — No âmbito da divisão funcionará o Sector de Execuções Fiscais, sob a responsabilidade do funcionário designado para o efeito, nos termos do n.º 1 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.

Artigo 29.º

Divisão Financeira

1 — Compete ao chefe da divisão dirigir e coordenar os seguintes serviços:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Aprovisionamento de Património;
- c) Sector de Execuções Fiscais;
- d) Tesouraria.

2 — Compete à Divisão Financeira:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- b) Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
- c) Garantir a organização da prestação de contas do município;
- d) Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;
- e) Gerir a carteira de seguros;
- f) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- g) Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- h) Assegurar a realização de estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- i) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;
- j) Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais e a outras entidades, para efeitos de aprovação;
- k) Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela divisão, que possibilitem a tomada de decisão fundamentada sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento;
- l) Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro.

Artigo 30.º

Secção de Contabilidade

1 — É da competência da Secção de Contabilidade:

- a) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade municipal, de acordo com as normas legais;
- b) Colaborar no controlo de execução das actividades das divisões;
- c) Promover a elaboração das prestação de contas, proceder às respectivas conferencias e assegurar a sua remessa às actividades competentes;
- d) Colaborar na concretização dos procedimentos relativos ao IMI, IMT, empréstimos, subsídios e outras receitas fiscais que, eventualmente, venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
- e) Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- f) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
- g) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e fornecimentos de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que se verifiquem despacho ou deliberação para o efeito;
- h) Promover a regularização das despesas, superiormente autorizadas, e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os registos contabilísticos:
 - i) Conferir o diário e o resumo diário de tesouraria;
 - j) Conferir e promover a realização das anulações e dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- k) Controlar os documentos de receita virtual e demais existências em tesouraria;
- l) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, transferências correntes e de capital, participação e receitas do Estado, rendimento de bens de propriedade e de bens e serviços e outras receitas;
- m) Colaborar nos balanços da tesouraria;
- n) Remeter ao Tribunal de contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- o) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- p) Cabimentar as requisições devidamente autorizadas ou quaisquer outros documentos ou acções geradoras de despesa;
- q) Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- r) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações a efectuar, em tempo de pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outros;
- s) Fornecer os elementos necessários à preparação dos planos plurianuais e orçamentos municipais, respectivas alterações e revisões, corrigindo todos os elementos necessários;
- t) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- u) Colaborar em estreita colaboração com o património e registar neste, de acordo com a lei, todos os elementos na classe de imobilizados;
- v) Remeter aos fornecedores e outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

2 — Compete ainda:

- a) Apurar os custos do município;
- b) Apurar mensalmente o custo a imputar às obras por administração directa;
- c) Articular a informação com os serviços técnicos e o armazém para a execução dos pedidos de pagamento.

Artigo 31.º

Sector de Aprovisionamento e Património

1 — Compete ao Sector de Aprovisionamento e Património, no âmbito do aprovisionamento:

- a) Assegurar as actividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios de gestão económica racional;
- b) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o processo nas diferentes fases;

- c) Proceder, mediante prévia autorização da Câmara Municipal, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços e realização de empreitadas;
- d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação das comissões de abertura e análise a estabelecer pelo presidente da Câmara, em conformidade com o tipo de bens ou serviços a adquirir;
- e) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diferentes serviços municipais;
- f) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores.

2 — Compete ao Sector de Aprovisionamento e Património, no âmbito do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo sempre actualizado os respectivos ficheiros;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- c) Controlar os processos de seguros de edifícios e viaturas, bem como o seu processamento;
- d) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade;
- e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando se encontrem deteriorados.

Artigo 32.º

Sector de Execuções Fiscais

Compete ao Sector de Execuções Fiscais:

- a) Instaurar e promover o andamento de processos de execução fiscal;
- b) Instaurar e promover o andamento dos processos de reclamação sobre a liquidação de impostos, taxas e mais-valias;
- c) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, provenientes de impostos, taxas e mais-valias;
- d) Organizar e manter à sua guarda o arquivo de processos pendentes.

Artigo 33.º

Tesouraria

À tesouraria, a cargo de um tesoureiro, compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Manter, devidamente escriturados, os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- c) Controlar as cobranças decorrentes da actividade da autarquia, efectuando aquelas cuja cobrança lhe seja especialmente atribuída;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a fazenda pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- f) Entregar diariamente, na Secção de Contabilidade, o resumo diário de tesouraria, folha de caixa, os documentos de despesa, de receita e, caso existam, os títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços trimestrais, anuais e de transição;
- h) Manter devidamente informado o chefe de divisão sobre qualquer anomalia dos serviços de tesouraria.

SECÇÃO III

Serviços operativos

Artigo 34.º

Divisão do Ambiente, Gestão Urbana e Obras Municipais

À Divisão do Ambiente, Gestão Urbana e Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão, que compreende a Secção de Apoio

Administrativo — SAA, o Sector de Gestão Urbanística — SGU, o Sector de Planeamento — SP, o Sector de SIG, Cartografia e Topografia — SSCT, o Sector de Gestão de Empreitadas — SGE e o Sector de Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos Municipais — SCMIEM e o Sector de Fiscalização — SF, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

1 — No âmbito de gestão urbanística:

- a) Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;
- b) Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Apreciar e informar processos referentes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- d) Actualizar e propor os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, fixação dos prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista a concessão da licença ou autorização de loteamento;
- e) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- f) Solicitar aos serviços de cartografia, as informações sobre cadastro, sempre que necessário;
- g) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou autorização, de utilização e outras;
- j) Prestar informação com vista à certificação de factos;
- k) Participar ao presidente, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- l) Proceder com regularidade ao fornecimento de elementos para a actualização de cartografia e ainda dos resultantes de construções e loteamentos aprovados;
- m) Colaborar com a Secção de Taxas, Licenças e Fiscalização e Execuções Fiscais, fornecendo os elementos necessários ao cumprimento de posturas, regulamentos, leis e deliberações relativas a licenças e autorizações, de edificação e urbanização;
- n) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- o) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou autorizações;
- p) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;
- q) Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e da edificação;
- r) Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação.

2 — No âmbito do planeamento:

- a) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respectivos;
- b) Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea b), de elaboração da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal.

3 — No âmbito do SIG, cartografia e topografia.

4 — No âmbito da gestão de empreitadas:

- a) Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os concursos respectivos;

- b) Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;
- c) Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações;
- d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos;
- e) Informar as propostas de trabalhos a mais, incluindo as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprevisíveis na data de abertura do concurso e de serem imprescindíveis à conclusão de obra;
- f) Realização de revisões de preços, se tal estiver previsto no contrato da empreitada;
- g) Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;
- h) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de caucões e elaborar a conta final;
- i) Enviar à administração central os elementos e informações obrigatórias;
- j) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- k) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros que trabalham para a Câmara Municipal, bem como uma tabela de preços unitários para os trabalhos mais gerais;
- l) Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e expropriação de terrenos e imóveis;
- m) Assegurar a coordenação da segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;
- n) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais e acompanhar os concursos respectivos;
- o) Acompanhar a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais incluindo aqueles que são elaborados pelo Gabinete de Apoio Técnico do Vale do Douro Norte;
- p) Proceder à elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;
- q) Elaborar e manter actualizado em ficheiros os estudos e projectos de obras municipais;
- r) Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar as informações respectivas.

5 — No âmbito da gestão de infra-estruturas e equipamentos municipais:

5.1 — Na responsabilidade directa da Divisão Municipal de Obras e Urbanismo:

- a) Programar a reparação, manutenção, exploração e conservação de:
 - a1) Arruamentos;
 - a2) Estradas e caminhos municipais;
 - a3) Infra-estruturas de águas pluviais;
 - a4) Infra-estruturas de abastecimento de água;
 - a5) Infra-estruturas de águas residuais domésticas;
 - a6) Parques e jardins;
 - a7) Edifícios municipais.
- b) Programar os serviços de:
 - b1) Recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;
 - b2) Limpeza de espaços públicos;
 - b3) Cemitérios.
- c) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a realização de trabalhos no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a), sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;
- d) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, nos casos em que legalmente se justifique, a utilizar no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos nas alíneas a) e b);
- e) Acompanhar os concursos referentes às contratações referidas nas alíneas c) e d);

- f) Elaborar mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea c);
- g) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, referentes às acções e às infra-estruturas e equipamentos, referidos nas alíneas a) e b);
- h) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- i) Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade da água;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas de águas pluviais, de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- k) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias municipais.

5.2 — Na responsabilidade directa do Sector de Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos Municipais:

- a) Assegurar a reparação, manutenção, exploração e conservação de:
 - a1) Arruamentos;
 - a2) Estradas e caminhos municipais;
 - a3) Infra-estruturas de águas pluviais;
 - a4) Infra-estruturas de abastecimento de água;
 - a5) Infra-estruturas de águas residuais domésticas;
 - a6) Parques e jardins;
 - a7) Edifícios municipais.
- b) Assegurar os serviços de:
 - b1) Recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;
 - b2) Limpeza de espaços públicos;
 - b3) Cemitérios.
- c) Proceder à manutenção de toda a sinalização horizontal e vertical;
- d) Assegurar a qualidade da água para consumo humano;
- e) Assegurar a execução de ramais domiciliários de água e de esgotos;
- f) Assegurar a instalação, substituição e reparação de contadores de água;
- g) Assegurar a operacionalidade das redes mediante deteção de rupturas e da sua reparação;
- h) Assegurar a leitura periódica das condutas não domiciliárias;
- i) Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;
- j) Promover a arborização das ruas, praças e jardins e demais espaços públicos providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptam às condições locais;
- k) Promover o combate às pragas nos espaços verdes sob a sua administração;
- l) Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção da relva existente nos parques, jardins e praças públicas;
- m) Assegurar a segurança e saúde dos trabalhos realizados no âmbito da gestão de infra-estruturas e equipamentos municipais;
- n) Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade da água;
- o) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas de águas pluviais, de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- p) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias municipais;
- q) Fiscalizar as actividades a realizar por entidades exteriores à Câmara Municipal, no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a);
- r) Dirigir obras a realizar por administração directa, no âmbito das acções e infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a).

Artigo 35.º

Água e saneamento

A estes serviços, compete:

- a) Elaborar contratos de fornecimento de água e proceder ou supervisionar as instalações consequentes;

- b) Controlar o incumprimento dos contratos por falta de pagamento e remeter essa informação ao serviço competente para que este proceda ao corte do fornecimento de água, nos termos legais aplicáveis;
- c) Analisar e corrigir as anomalias nas leituras registadas na facturação;
- d) Assegurar a leitura e cobrança do consumo de água;
- e) Fazer o processamento automático dos recibos;
- f) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- g) Cooperar no atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução;
- h) Promover a organização e controlo de tramitação dos processos no âmbito das actividades da secção;
- i) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, mediante distribuição domiciliária;
- j) Proceder à vistoria de instalações interiores;
- k) Elaborar estudos e projectos de captação de água e de execução de redes de distribuição;
- l) Executar, por empreitada ou por administração directa, as obras constantes do plano de actividades, relacionadas com a construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;
- m) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas, físico-químicas e da implementação das medidas correctivas que se imponham;
- n) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;
- o) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de actividades, por empreitada ou por administração directa;
- p) Promover a desinfecção das redes de saneamento;
- q) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias;
- r) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- s) Elaborar e manter actualizado o cadastro das redes de água e saneamento;
- t) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- u) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afecto ao sector.

Artigo 36.º

Sector de Cemitérios

Compete ao Sector de Cemitérios:

- a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- b) Promover estudos tendentes a assegurar a viabilidade de ampliação de cemitério;
- c) Manter actualizada a informação com os registos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- e) Informar sobre os pedidos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.
- f) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- g) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos respectivos.

Artigo 37.º

Sector de Feiras, Mercados e Venda Ambulante

Compete ao Sector de Feiras, Mercados e Venda Ambulante:

- a) Promover a gestão e organização dos mercados municipais e feira;
- b) Registrar e conferir as senhas das taxas de mercados e feiras;

- c) Organizar o registo dos vendedores ambulantes e feirantes;
- d) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado bem como nas lojas do mercado municipal;
- e) Estudar e propor medidas de racionalização ou alteração dos espaços dos recintos ou extinção dos existentes.

Artigo 38.º

Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Fiscalizar, na área do concelho, a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município e de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
- b) Remeter ao responsável os autos e informações respeitantes às infracções das normas legais, posturas e regulamentos;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- e) Fiscalizar as obras de sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais de loteamentos e urbanizações particulares;
- f) Fiscalizar os sistemas prediais de água de abastecimento e de águas residuais;
- g) Proceder à fiscalização do cumprimento das disposições legais e regulamentar-se sobre abastecimento de águas, sistemas de águas residuais e pluviais;
- h) Exercer as necessárias acções pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização.

Artigo 39.º

Armazéns, oficinas e viaturas

Compete aos serviços de armazéns, oficinas e viaturas:

1 — No âmbito de armazéns:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos bens requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- d) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que se relacionem com o sector.

2 — No âmbito de oficinas:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal, garantindo a sua manutenção permanente;
- b) Efectuar as reparações que se mostrarem necessárias e que sejam tecnicamente possíveis de realizar nas oficinas municipais ou promover a sua reparação no exterior, após a obtenção de autorização superior.

3 — No âmbito de viaturas:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- b) Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adoptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- c) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- d) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- e) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
- f) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado o cadastro das mesmas;

- h) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- i) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, baterias, pressão dos pneus, etc.;
- j) Participar ao chefe de divisão as ocorrências anormais do sector.

SECÇÃO IV

Serviços Socioculturais de Desporto, Turismo e Novas Tecnologias

Artigo 40.º

Competências

Aos Serviços Socioculturais de Desporto, Turismo e Novas Tecnologias, que compreende o Sector de Biblioteca, Arquivo Histórico e Documentação, o Sector de Turismo, Desporto e Juventude, o Sector de Educação, Cultura e Património Histórico e o Sector de Acção Social e Saúde, compete o desempenho das seguintes funções:

1 — No âmbito da Biblioteca, Arquivo e Documentação:

- a) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal numa perspectiva dinâmica e criativa no sentido da promoção de leitura e apoio bibliotecário à população;
- b) Prestar assistência ao público leitor;
- c) Propor a aquisição de espécies bibliográficas e outras;
- d) Catalogar e classificar espécies;
- e) Estabelecer as ligações com os depósitos de publicações;
- f) Organizar e actualizar catálogos;
- g) Gerir empréstimos de livros;
- h) Organizar realizações de extensão cultural;
- i) Organizar o arquivo histórico da autarquia.
- j) No âmbito do turismo, desporto e juventude:
- k) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- l) Promover o desenvolvimento das infra-estruturas de apoio ao turismo;
- m) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- n) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- o) Propor e fomentar acções de ocupação dos tempos livres da população;
- p) Organizar e gerir colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- q) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- r) Desenvolver e fomentar o desporto e recreação através do aproveitamento de espaços rurais como por exemplo rios e matas;
- s) Fazer a gestão das instalações desportivas existentes;
- t) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- u) Organizar e acompanhar candidaturas aos programas ocupacionais da responsabilidade do Instituto do Emprego e Formação Profissional.

2 — No âmbito da educação, cultura e património histórico:

- a) Executar as acções, no âmbito da competência administrativa do município, no que se refere às escolas;
- b) Promover, organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- c) Fomentar actividades complementares de acção educativa e pré-escolares de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- d) Levantar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- e) Colaborar no inventário, classificação e protecção do património arquitectónico e cultural do município;
- f) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, de forma a potenciar a sua função cultural, turística e educativa;
- g) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa;
- h) Organizar e dirigir actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;

- i) Superintender a gestão de museu municipal e outros equipamentos de âmbito cultural;
- j) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- k) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, as actividades artesanais e promover estudos destinados a recolher a cultura popular tradicional;
- l) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- m) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária.

3 — No âmbito da acção social e saúde:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos e propor medidas adequadas à sua minimização;
- b) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros, neste âmbito, solicitados ao município;
- c) Colaborar com o serviço de protecção civil no acompanhamento social dos munícipes a realizar;
- d) Promover ou acompanhar as actividades que visem especialmente categorias e munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
- e) Concretizar as medidas de acção social definidas pela Câmara Municipal;
- f) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;
- g) Recolher sugestões e críticas das populações ao funcionamento do serviço de saúde;
- h) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- i) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- j) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Organograma (Anexo I)

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Mesão Frio consta do anexo I.

Artigo 42.º

Quadro de pessoal

A Câmara Municipal de Mesão Frio dispõe do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 43.º

Mobilidade de pessoal

A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade do quadro de pessoal é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão do pessoal.

Artigo 44.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente.

Artigo 45.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que os precedem.

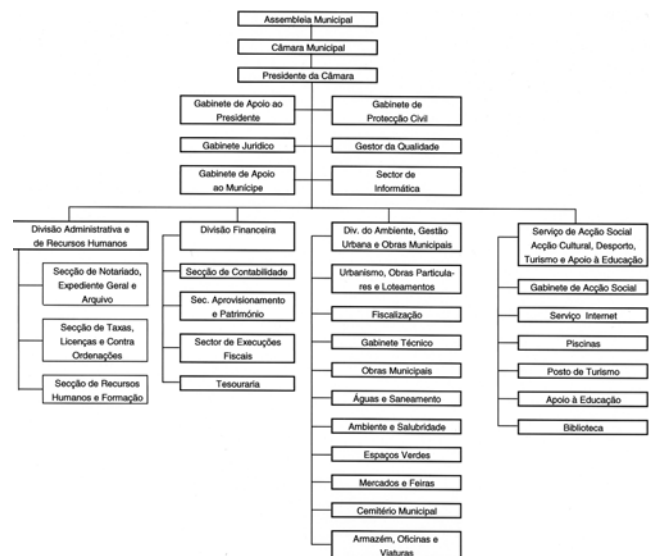
Artigo 46.º

Publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma da Câmara Municipal de Mesão Frio



ANEXO II

Quadro de pessoal

Elaborado nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Obs.
			Exist.	A criar	A ext.	Total	Prov.	Vagos	
Dirigente	—	Chefe de divisão municipal	2	1	—	3	2	1	(a)
Chefia	—	Chefe de secção	4	—	—	4	4	0	(b)
Técnico superior	Jurista	Assessor principal	1	—	—	1	1	0	(b)
		Assessor							
		Técnico superior principal							
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
	Estagiário								
	Arquitecto	Assessor principal	1	—	—	1	0	1	(b)
Assessor									
Técnico superior principal									
Técnico superior de 1.ª classe									
Técnico superior de 2.ª classe									
Estagiário									
Engenheiro civil	Assessor principal	2	—	—	2	1	1	(b)	
	Assessor								
	Técnico superior principal								
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
Estagiário									
Economista/gestor de empresas	Assessor principal	1	—	—	1	1	0	(b)	
	Assessor								
	Técnico superior principal								
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
Estagiário									
Serviço social	Assessor principal	1	—	—	1	0	1	(b)	
	Assessor								
	Técnico superior principal								
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
Estagiário									
Biblioteca e documentação	Assessor principal	1	—	—	1	0	1	(b)	
	Assessor								
	Técnico superior principal								
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
Estagiário									

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Obs.	
			Exist.	A criar	A ext.	Total	Prov.	Vagos		
Técnico superior	Ciências do ambiente	Assessor principal	0	1	-	1	0	1	(b)	
		Assessor								
Técnico superior principal										
Técnico superior de 1.ª classe										
Técnico superior de 2.ª classe										
Estagiário										
Técnico superior	Técnico superior	Técnico superior principal	1	-	-	1	1	0	(b)	
		Técnico superior de 1.ª classe								
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	1	-	-	1	1	0	(b)	
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
	Estagiário									
	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal	Técnico especialista	1	-	-	1	1	0	(b)
			Técnico principal							
			Técnico de 1.ª classe							
			Técnico de 2.ª classe							
			Estagiário							
	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal	Técnico especialista	1	-	-	1	0	1	(b)
Técnico principal										
Técnico de 1.ª classe										
Técnico de 2.ª classe										
Estagiário										
Técnico de informática	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3, nível 2	1	-	-	1	1	0	(b)	
		Técnico de informática de grau 3, nível 1								
		Técnico de informática de grau 2, nível 2								
		Técnico de informática de grau 2, nível 1								
		Técnico de informática de grau 1, nível 3								
		Técnico de informática de grau 1, nível 2								
		Técnico de informática de grau 1, nível 1								
		Técnico de informática adjunto, nível 3								
		Técnico de informática adjunto, nível 2								
		Técnico de informática adjunto, nível 1								
Estagiário										
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Técnico-profissional especialista principal	2	-	-	2	2	0	(b)	
		Técnico-profissional especialista								
		Técnico-profissional principal								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Obs.
			Exist.	A criar	A ext.	Total	Prov.	Vagos	
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe							
	Técnico-profissional de bibl. e documentação	Técnico-profissional especialista principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	4	-	-	4	0	4	(b)
	Técnico-profissional sanitário	Técnico-profissional especialista principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	1	-	-	1	0	1	(b)
	Técnico-profissional de secretariado	Técnico-profissional especialista principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	0	1	-	1	0	1	(b)
	Técnico-profissional de museografia	Técnico-profissional especialista principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	1	-	-	1	0	1	(b)
	Técnico-profissional manutenção de piscinas	Técnico-profissional especialista principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	1	-	-	1	0	1	(b)
	Técnico-profissional de turismo	Técnico-profissional especialista principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	0	1	-	1	0	1	(b)
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	12	-	-	12	9	3	(b)
	Tesoureiro	Tesoureiro principal Tesoureiro	1	-	-	1	1	0	(b)
Apoio educativo	Ação educativa	Assistente de ação educativa especialista Assistente de ação educativa principal Assistente de ação educativa	4	-	4	0	0	0	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Obs.
			Exist.	A criar	A ext.	Total	Prov.	Vagos	
Oper. altamente qualificado	Operador de estações elevat., de tratamento ou depuradoras.	Operário altamente qualificado principal	3	3	–	6	2	4	(b)
		Operário altamente qualificado							
	Mecânico	Operário altamente qualificado principal	0	1	–	1	0	1	(b)
		Operário altamente qualificado							
	Soldador	Operário altamente qualificado principal	0	1	–	1	0	1	(b)
		Operário altamente qualificado							
Oper. qualificado	Calceteiro	Operário qualificado principal	1	–	–	1	1	0	(b)
		Operário qualificado							
	Canalizador	Operário qualificado principal	5	–	–	5	4	1	(b)
		Operário qualificado							
	Carpinteiro de limpos	Operário qualificado principal	1	–	–	1	0	1	(b)
		Operário qualificado							
	Trolha	Operário qualificado principal	7	–	–	7	7	0	(b)
		Operário qualificado							
	Jardineiro	Operário qualificado principal	6	4	–	10	5	5	(b)
	Operário qualificado								
Pedreiro	Operário qualificado principal	9	8	–	17	9	8	(b)	
	Operário qualificado								
Serralheiro civil	Operário qualificado principal	2	–	–	2	2	0	(b)	
	Operário qualificado								
Cantoneiro de arruamentos	Operário qualificado principal	0	8	–	8	0	8	(b)	
	Operário qualificado								
Oper. semiqualficado	Cantoneiro	Operário	12	–	12	0	7	0	(c)
Auxiliar	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	2	–	–	2	2	0	(b)
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	2	–	–	2	2	0	(b)
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	–	–	2	1	1	(b)
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	1	–	–	1	1	0	(b)
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	–	–	3	3	0	(b)
	Tractorista	Tractorista	1	–	–	1	1	0	(b)
	Condutor de máq. pesadas e veíc. especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	1	–	–	1	1	0	(b)
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	5	–	–	5	5	0	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Obs.
			Exist.	A criar	A ext.	Total	Prov.	Vagos	
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	2	-	-	2	1	1	(b)
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	7	2	-	9	5	4	(b)
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	4	5	-	9	4	5	(b)
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	2	6	-	8	0	8	(b)
	Coveiro	Coveiro	1	-	-	1	1	0	(b)
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	1	-	-	1	0	1	(b)
	Telefonista	Telefonista	1	-	-	1	1	0	(b)

(a) Em comissão de serviço.
 (b) Dotação global.
 (c) A extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA

Aviso n.º 5534/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador desta Câmara Municipal, Carlos Alberto Picanço dos Santos, datado de 20 de Junho de 2005, foi celebrado, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contrato de trabalho a termo certo com Eduardo Miguel Marques Panóias, único candidato aprovado na oferta pública de emprego para a contratação de um canalizador.

O contrato teve início no dia 1 de Julho de 2005 e será válido por um ano, eventualmente renovável. (Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

4 de Julho de 2005. — A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, por subdelegação de competências, *Rosária Murça*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORTÁGUA

Aviso n.º 5535/2005 (2.ª série) — AP. — Afonso Sequeira Abrantes, presidente da Câmara Municipal do concelho de Mortágua:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que a Assembleia Municipal de Mortágua, na sua sessão ordinária realizada em 24 de Junho de 2005, aprovou a alteração da Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais que consta da suspensão da aplicação do n.º 1 do artigo 5.º do Capítulo III — Higiene e Salubridade — Taxa de limpeza de fossas em edifícios destinados à habitação, sob proposta da Câmara Municipal de Mortágua aprovada em reunião de 15 de Junho de 2005, a qual entrará em vigor no dia seguinte após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Afonso Sequeira Abrantes*.

Aviso n.º 5536/2005 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — 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 por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de três meses, com início a 1 de Julho de 2005, com os trabalhadores abaixo indicados, para exercer funções de vigilância florestal:

- Máximo Heleno Ferreira Marques.
- Alexandre Miguel Batista Casimiro.
- Hugo José Gomes Paulo.
- Paulo André Moreira Martins.
- Filipe André Gomes Marques.
- Vítor Manuel Fonseca Neves.
- Albino Ferreira Marques Abranches.
- Célio Alexandre Marques Duarte.
- Fernando Jorge Vicente Marques.
- Nuno Miguel de Jesus Pereira.
- Daniel Filipe Pina.
- Pedro Filipe Durães Fernandes.
- Bruno Filipe Batista Casimiro.
- Jorge Alexandre Dias Ferraz.
- Jorge Alexandre Borges Gaudêncio.
- Nuno Ricardo Durães Fernandes.

(Não carecem de visto prévio do Tribunal de Contas.)

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Afonso Sequeira Abrantes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

Aviso n.º 5537/2005 (2.ª série) — AP. — Para 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, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho n.º 56/2005, de 4 de Julho, foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 26.º da Lei