

e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:	
Licença de exploração — por cada máquina:	
Taxa pela licença — anual	90
Taxa pela licença — semestral	51,50
Registo de máquinas — por cada máquina:	
Taxa pelo registo	90
Averbamento por transferência de propriedade — por cada máquina:	
Taxa pelo averbamento	45,50
Segunda via do título de registo — por cada máquina:	
Taxa pela segunda via do título	30,50
f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:	
Provas desportivas — taxa pelo licenciamento	16,50
Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos taxa pelo licenciamento	12,50
Fogueiras populares (santos populares) — taxa pelo licenciamento	4
g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda — taxa pelo licenciamento	5,50
h) Realização de fogueiras e queimadas — taxa pelo licenciamento	5,50
i) Realização de leilões em lugares públicos:	
Sem fins lucrativos — taxa pelo licenciamento	3,50
Com fins lucrativos — taxa pelo licenciamento	28

- b) A evolução das competências municipais nas áreas da fiscalização, ambiente e educação;
- c) A criação de novos equipamentos e serviços na área da cultura e desporto;
- d) A descentralização administrativa necessária para um acesso mais universal aos serviços municipais;
- e) A aposta estratégica no planeamento e ordenamento do território e nos seus recursos;
- f) As orientações decorrentes do Plano Estratégico do Turismo, do Plano Estratégico para Sociedade de Informação — Fundação Digital, do Plano para o Desenvolvimento Social do Fundão, da carta educativa, da carta desportiva, do Plano de Formação para o Município do Fundão, no âmbito do FORAL, e da auditoria aos procedimentos administrativos e qualidade dos serviços municipais;
- g) A necessidade de aproximar os cidadãos da realidade municipal e ter indicadores que ajudem à tomada de decisão e avaliem a sua eficácia;
- h) A introdução de novos instrumentos de parceria para a prossecução de objectivos municipais importantes como as empresas municipais FUNDAOTURISMO e VIVERFUNDÃO, a empresa municipal de inserção FUNDAOVERDE, a sociedade do Mercado Abastecedor da Cova da Beira e a Agência para o Desenvolvimento da Gardunha;
- i) A adaptação às políticas europeias e nacionais e, por inerência, aos pressupostos do próximo quadro comunitário de apoio ao nível das políticas ligadas à sustentabilidade, inovação, certificação, qualidade, sociedade de informação, igualdade, competitividade e produtividade;
- j) Uma objectiva definição de funções e atribuições de responsabilidade, no sentido de racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;
- k) Melhor adequação à gestão por objectivos;
- l) A divisão de áreas funcionais que permita uma rigorosa segregação de funções e consequente controlo interno;
- m) A motivação e mudança de mentalidades, no sentido do empenhamento de todos os funcionários e respectivos serviços na prestação de um melhor serviço público.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Rectificação n.º 29/2006 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão o Regulamento Municipal de Publicidade e de Propaganda, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, apêndice n.º 96, de 26 de Julho de 2004, o aviso n.º 5563/2004, rectifica-se que, na alínea f) do artigo 23.º do Regulamento Municipal de Publicidade e de Propaganda, onde se lê «dos edifícios, não podendo conter mensagens publicitárias.» deve ler-se «dos edifícios e podendo conter mensagens publicitárias.»

29 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Edital n.º 21/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, e das alíneas n) e o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que, por deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal de 9 e 17 de Dezembro do corrente ano, respectivamente, foi aprovada a reorganização dos serviços municipais, do respectivo organograma e do quadro de pessoal da autarquia.

Para constar e para os devidos efeitos se lavra o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo do município.

19 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Estrutura e organização dos serviços municipais

Introdução

Tem vindo a ser imprimido a todos os serviços do município um novo dinamismo, que impõe que se proceda, desde já, a alguns reajustamentos na estrutura orgânica, bem como no respectivo quadro de pessoal.

A reestruturação dos serviços municipais tem, deste modo, como objectivo principal ajustar-se às novas exigências funcionais. Assim, foi elaborada uma nova estrutura funcional, tendo em conta os seguintes aspectos:

- a) A reorganização dos procedimentos procurando uma maior rapidez, eficácia e eficiência no tratamento dos processos e consequente qualidade na prestação de serviços aos munícipes;

Porém, a estrutura ora apresentada é condicionada pelos aspectos específicos e característicos do município, realidade essa mutável e evolutiva. Por assim ser, posteriores modificações poderão ser introduzidas quando se revele necessário.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo da 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 nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das funções e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- 1) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- 2) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- 3) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- 6) Aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Princípios gerais de actuação

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

- 1) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autár-

- quicos, democraticamente eleitos, e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e a acção;
- 2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
 - 3) Transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações e numa comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
 - 4) Qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
 - 5) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes, associados a critérios de solidariedade;
 - 6) Apostar na formação contínua dos funcionários e agentes municipais.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício da sua actividade profissional, pela legislação em vigor e, nomeadamente, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico geral aplicável à administração local e respeita os princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das actividades.

2 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos municipais.

3 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica e do equilíbrio financeiro.

4 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

Artigo 6.º

Da delegação

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões, devendo respeitar o quadro legal existente.

CAPÍTULO II

Do pessoal

Artigo 7.º

Quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 8.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 1.º, proceder à afectação ou mobilidade do pessoal constante do anexo II.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia, com conhecimento prévio do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

CAPÍTULO III

Estrutura e atribuições gerais

Artigo 9.º

Estrutura geral

Para efectivação das respectivas atribuições, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma, expressa graficamente no organograma do anexo I:

- A — Dos serviços de apoio à presidência:
- 1 — Gabinete de Apoio Pessoal;

- 2 — Gabinete Municipal de Protecção Civil;
- 3 — Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- B — Dos serviços em geral:
 - 1 — Unidades operativas:
 - 1.1 — Unidade Operativa da Qualidade, Modernização e Sistemas de Informação;
 - 1.2 — Unidade Operativa do Turismo e Investimento;
 - 2 — Departamento de Finanças e Planeamento:
 - 2.1 — Divisão Financeira:
 - 2.1.1 — Secção de Taxas e Licenças;
 - 2.1.2 — Secção de Contabilidade;
 - 2.1.3 — Secção de Compras;
 - 2.1.4 — Secção de Águas;
 - 2.1.5 — Tesouraria;
 - 2.2 — Divisão de Planeamento, Cooperação, Investimento e Desenvolvimento Social:
 - 2.2.1 — Secção Administrativa;
 - 2.2.2 — Gabinete de Fundos Comunitários e Programas Nacionais;
 - 2.2.3 — Gabinete de Promoção do Investimento;
 - 2.2.4 — Gabinete para a Cooperação e Projectos Transnacionais;
 - 2.2.5 — Gabinete de Planeamento Social;
 - 2.2.6 — Observatório Local;
 - 3 — Departamento de Obras Municipais:
 - 3.1 — Secção Administrativa;
 - 3.2 — Divisão de Obras de Empreitada;
 - 3.3 — Divisão de Obras de Administração Directa e Serviços Municipais;
 - 4 — Departamento de Urbanismo:
 - 4.1 — Secção Administrativa;
 - 4.2 — Divisão de Licenciamentos, Loteamentos e Obras Particulares;
 - 4.3 — Divisão de Fiscalização e Segurança;
 - 5 — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:
 - 5.1 — Secção Administrativa e de Notariado;
 - 5.2 — Secção de Recursos Humanos;
 - 5.3 — Secção do Município:
 - 5.3.1 — Balcão Municipal;
 - 5.4 — Gabinete de Apoio Jurídico;
 - 6 — Divisão de Desenvolvimento e Ordenamento do Território:
 - 6.1 — Secção Administrativa;
 - 6.2 — Conciliação dos diferentes níveis de plano e objectivos estratégicos;
 - 6.3 — Estudos e projectos;
 - 6.4 — Gabinete SIG;
 - 6.5 — Planos de ordenamento do território;
 - 6.6 — Agenda XXI;
 - 6.7 — Gabinete de Ambiente e Ordenamento Florestal;
 - 6.8 — GTL — Aldeias e Desenvolvimento Local;
 - 6.9 — Gabinete da Zona Antiga;
 - 6.10 — Plano de Ordenamento da Paisagem da Gardunha;
 - 7 — Divisão de Património:
 - 7.1 — Museu Arqueológico;
 - 7.2 — Sítios arqueológicos;
 - 7.3 — Publicações e boletins;
 - 7.4 — Carta arqueológica;
 - 8 — Divisão de Cultura e Educação:
 - 8.1 — Secção Administrativa;
 - 8.2 — Programação cultural;
 - 8.3 — Serviços educativos;
 - 8.4 — Moagem Cidade das Artes e do Engenho;
 - 8.5 — Biblioteca;
 - 8.6 — Arquivo;
 - 8.7 — Espaço Internet;
 - 8.8 — Agenda cultural e publicações;
 - 8.9 — Produção de conteúdos e animação de espaços e equipamentos culturais e turísticos;
 - 8.10 — Eventos culturais de forte aptidão para o turismo;
 - 8.11 — Gestão de outros espaços e equipamentos culturais;
 - 9 — Divisão de Desporto, Juventude e Colectividades:
 - 9.1 — Execução da carta desportiva;
 - 9.2 — Acompanhamento e avaliação dos protocolos e contratos-programa com as colectividades;
 - 9.3 — Gestão das piscinas municipais, cobertas e descobertas;
 - 9.4 — Pavilhão Gimnodesportivo do Fundão;
 - 9.5 — Parque Desportivo das Piscinas;
 - 9.6 — Gerir outros equipamentos desportivos por todo o concelho e acompanhar a sua construção;
 - 9.7 — Manutenção de equipamentos desportivos e espaços infantis;
 - 9.8 — Eventos desportivos;
 - 9.9 — Desporto escolar;
 - 9.10 — Programa «Jogos concelhios»;
 - 9.11 — Juventude.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de apoio à presidência

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara organizar e gerir o seu Gabinete de Apoio Pessoal (GAP), constituído, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário.

2 — Atendendo ao apoio à actividade institucional, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais, às relações públicas e com a comunicação social, o presidente pode delegar no seu chefe de gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito do GAP, ao qual compete:

2.1 — Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;

2.2 — Organizar o processo de protocolos da câmara com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

2.3 — Organizar, através dos serviços de protocolo, as cerimónias oficiais do município;

2.4 — Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

2.5 — Sugerir e dar parecer, em cada situação, sobre a imagem do município, as acções e os meios a utilizar;

2.6 — Preparar, elaborar e divulgar informações municipais diversas, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;

2.7 — Promover a divulgação das actividades do município, assegurando as relações com os órgãos de comunicação social.

3 — Para apoio do Gabinete poderá ser destacado o pessoal de apoio administrativo julgado necessário.

Artigo 11.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil

Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC), a que o presidente da Câmara preside, podendo nomear um coordenador, incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previsto na Lei de Bases da Protecção Civil.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

1 — Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF) compete, em articulação com as demais unidades orgânicas da Câmara Municipal:

1.1 — Prestar apoio administrativo e jurídico às juntas de freguesia;

1.2 — Criar sistemas de informação colocados em rede para as freguesias;

1.3 — Formar e mobilizar para a modernização administrativa e a qualidade dos serviços.

CAPÍTULO V

Dos serviços em geral

Artigo 13.º

Atribuições genéricas

Todos os serviços devem observar, designadamente, o previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município do Fundão, bem como no sistema de controlo interno.

Artigo 14.º

Unidades operativas

1 — A estrutura orgânica da Câmara Municipal do Fundão possui duas unidades operativas (UO), de cariz estratégico, transversais a toda a autarquia, compostas pelas chefias das diferentes unidades orgânicas.

2 — Compete à Unidade Operativa da Qualidade, Modernização e Sistemas de Informação (UOQMSI):

2.1 — Criar a *intranet* e gerir o portal do município do Fundão;

2.2 — Criar sistemas de participação e *e-government*;

2.3 — Apoiar, no âmbito da descentralização, a rede de balcões do cidadão;

2.4 — Comunicar a imagem do município do Fundão;

2.5 — Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

2.6 — Promover, divulgar e acompanhar os processos de certificação da qualidade e a implementação adequada de modelos de excelência;

2.7 — Elaborar estudos e projectos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração dos serviços municipais e recursos a eles afectos;

2.8 — Assegurar a actividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos de actuação administrativa;

2.9 — Colaborar no planeamento da formação dos recursos humanos, no âmbito da utilização dos meios informáticos e das demais competências técnicas e comportamentais;

2.10 — Contribuir para o sistema de avaliação dos serviços no âmbito do observatório local;

2.11 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, planos plurianuais relativos aos recursos necessários à actualização permanente dos meios e equipamentos técnicos instalados;

2.12 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — Compete à Unidade Operativa do Turismo e Investimento (UOT):

3.1 — Elaborar e fundamentar projectos de candidatura e garantir as condições de elegibilidade específica;

3.2 — Aconselhar e orientar os promotores de projectos complementares, em especial dos novos promotores, e apoiar a dinamização dos respectivos *dossiers* de candidatura, com vista a garantir condições de elegibilidade específica;

3.3 — Dar pareceres vinculativos sobre os diferentes projectos turísticos;

3.4 — Fomentar formas de qualificação dos recursos, certificação e gestão de marcas;

3.5 — Acompanhar e dinamizar o quadro de oportunidades nas diferentes fileiras dos projectos — Mercado Abastecedor, ampliação e áreas industriais, turismo, energias renováveis, sector agro-industrial, URBCOM —, em termos de criação de riqueza e emprego, sustentabilidade e projecção da imagem e produtos no exterior;

3.6 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Atribuições do Departamento de Finanças e Planeamento

1 — Ao Departamento de Finanças e Planeamento (DFP), dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades de carácter financeiro, no âmbito dos respectivos serviços, nomeadamente:

1.1 — Prestar apoio técnico-financeiro aos órgãos autárquicos;

1.2 — Elaborar estudos sobre matérias específicas do Departamento a seu cargo e submetê-las à consideração superior;

1.3 — Elaborar e ou participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna dos serviços que lhe estão adstritos;

1.4 — Prestar apoio técnico e coordenar as actividades e operações conducentes à elaboração dos documentos legais de apresentação das contas de gestão municipal, designadamente as grandes opções do plano e o orçamento e a prestação de contas;

1.5 — Assegurar o acompanhamento e controlo da execução do orçamento municipal;

1.6 — Definir programas de candidatura a fundos comunitários e programas nacionais.

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Atribuições da Divisão Financeira

1 — À Divisão Financeira (DF), a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços, designadamente no âmbito da gestão financeira, da arrecadação de receitas e efectivação de despesas e do controlo da responsabilidade do tesoureiro.

2 — Compete-lhe ainda:

2.1 — Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação das grandes opções do plano e o orçamento, bem como organizar a prestação de contas;

2.2 — Solicitar às várias unidades orgânicas os dados referentes à quantificação dos recursos materiais previstos para cada acção e a estimativa de despesa para o ano seguinte, de forma a suportar adequadamente a elaboração dos documentos previsionais;

2.3 — Seguir a gestão orçamental, elaborando relatórios de acompanhamento;

2.4 — Exercer as funções nos processos de execução fiscal.

3 — À Secção de Taxas e Licenças (STL), a cargo de um chefe de secção, compete:

3.1 — Proceder à liquidação de impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos que não sejam afectos a outros serviços e passar as res-

pectivos licenças e guias de receita, procedendo à organização e arquivo dos respectivos processos;

3.2 — Propor a elaboração e ou elaborar os regulamentos dos serviços a seu cargo;

3.3 — Registrar e liquidar a receita do mercado e praça municipal;

3.4 — Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

3.5 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo actualizado o respectivo registo;

3.6 — Registrar os veículos particulares, processar os respectivos documentos e conceder cartas de condução, nos termos da lei;

3.7 — Organizar os processos de carta de caçador;

3.8 — Formular propostas de actualização de taxas e tarifas;

3.9 — Organizar os processos tendentes às inspecções ou reinspecções de elevadores;

3.10 — Licenciar veículos afectos aos transportes em táxi;

3.11 — Licenciar actividades diversas, nomeadamente guarda-noturno, vendedor ambulante, arrumador de automóveis, acampamentos ocasionais, máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva, divertimentos públicos e queimadas;

3.12 — Emitir e organizar os processos de horários de funcionamento dos estabelecimentos;

3.13 — Conferir diariamente com a Tesouraria todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de receitas da autarquia e entrada de fundos de operações de tesouraria, assim como liquidar e emitir as guias de débito que não possam ser emitidas pelos outros serviços;

3.14 — Escrever todos os livros próprios da Secção, mapas e relações que digam respeito à receita da Câmara;

3.15 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

4 — A Secção de Contabilidade (CONTAB), a cargo de um chefe de secção, compete:

4.1 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;

4.2 — Coordenar e organizar a actividade financeira e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entrada de fundos;

4.3 — Conferir as reconciliações bancárias elaboradas pela Tesouraria e obter justificação para os itens em aberto, garantindo a sua regularização;

4.4 — Controlar e conferir os saldos da receita virtual, no sentido de garantir o seu recebimento;

4.5 — Manter actualizada a conta-corrente com todos os fornecedores, empreiteiros e outras entidades;

4.6 — Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;

4.7 — Proceder a cabimentação, liquidação, processamento, registo e controlo de todas as despesas da autarquia;

4.8 — Elaborar e remeter aos departamentos da administração central e regional todos os elementos exigidos por lei e observar os demais requisitos impostos pelo POCAL e pela Lei das Finanças Locais;

4.9 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

5 — A Secção de Compras (COMPRAS), a cargo de um chefe de secção, compete:

5.1 — Efectuar todos os processos de aquisição requeridos pelos serviços municipais, com excepção dos concursos de empreitadas;

5.2 — Assegurar e proceder à cabimentação das verbas para as aquisições solicitadas;

5.3 — Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, seja por ajuste directo seja por concurso;

5.4 — Realizar prospecções de mercado com vista a identificar os fornecedores e os artigos necessários à actividade do município;

5.5 — No domínio da gestão do património municipal, compete-lhe inventariar e manter actualizado o ficheiro do património da autarquia e respectivos valores, nos termos do regulamento em vigor, e promover os seguros de bens e equipamentos necessários ao regular funcionamento dos serviços do município;

5.6 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

6 — A Secção de Águas (AGUAS), a cargo de um chefe de secção, compete:

6.1 — A leitura e cobrança de fornecimento de água;

6.2 — A celebração de contratos de fornecimento de água, emitindo guias para pagamento das taxas devidas;

6.3 — A cobrança de ramais domiciliários de água e esgoto;

6.4 — A organização e arquivo dos processos e ficheiros dos consumidores, promovendo o respectivo registo informático;

6.5 — A emissão de guias de débito respeitantes a rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;

6.6 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Atribuições da Tesouraria

1 — À Tesouraria compete:

1.1 — Efectuar os pagamentos para os quais tenha recebido autorização;

1.2 — Elaborar o resumo diário da despesa;

1.3 — Efectuar os recebimentos e emitir documento de quitação;

1.4 — Confirmar o resumo diário da receita;

1.5 — Registrar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta-corrente de documentos;

1.6 — Efectuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança dos valores;

1.7 — Controlar as contas-correntes com instituições bancárias;

1.8 — Gerir a tesouraria do município, de harmonia com o orçamento de tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança dos valores à sua guarda;

1.9 — Gerir o saldo de operações virtuais e assegurar-se da sua cobrabilidade;

1.10 — Efectuar mensalmente a reconciliação bancária;

1.11 — Colaborar na organização dos documentos de prestação de contas;

1.12 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;

1.13 — Liquidar juros de mora;

1.14 — Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

1.15 — Colaborar com a Secção de Contabilidade em tudo o que lhe for solicitado, para que as operações financeiras estejam diariamente transparentes, claras e exactas.

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º

Atribuições da Divisão de Planeamento, Cooperação, Investimento e Desenvolvimento Social

1 — À Divisão de Planeamento, Cooperação, Investimento e Desenvolvimento Social (DPCIDS), a cargo de um chefe de divisão, compete:

1.1 — Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio e outros programas de apoio financeiro aos investimentos municipais;

1.2 — Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

1.3 — Promover e participar na realização de parcerias ou acções de cooperação com outros municípios e regiões da Europa e do mundo, nomeadamente os países de expressão oficial portuguesa, tendo em vista o desenvolvimento estratégico e conjuntural da autarquia;

1.4 — Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;

1.5 — Promover a análise e programação de projectos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;

1.6 — Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos planos de actividade;

1.7 — Assegurar, em colaboração com a DF, a total coordenação entre as grandes opções do plano e o orçamento, desde a sua preparação à sua execução;

1.8 — Elaborar sistemática e periodicamente relatórios do grau de execução das grandes opções do plano ao longo do período anual;

1.9 — Assegurar o acompanhamento e controlo da execução física e financeira dos projectos de investimento e do plano no seu todo;

1.10 — Executar o relatório de actividades anual;

1.11 — Dar apoio técnico ao executivo camarário em áreas diversas de intervenção, no âmbito do desenvolvimento económico do concelho, nomeadamente elaborando estudos económico-financeiros necessários à definição das políticas globais e sectoriais do concelho, estatísticos relativos a infra-estruturas, indústria, comércio e serviços e estudos sobre a evolução sócio-económica do concelho.

1.12 — Ao Gabinete de Planeamento Social compete:

1.12.1 — Coordenar a rede social do concelho do Fundão;

1.12.2 — Actualizar e acompanhar o diagnóstico social e o subsequente plano para o desenvolvimento social do concelho;

1.12.3 — Efectuar estudos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos e executar programas especiais de intervenção social;

1.12.4 — Colaborar na detecção de carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia, supervisionando a unidade móvel de saúde;

1.12.5 — Desenvolver acções de apoio a indivíduos, grupos, famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

1.12.6 — Desenvolver acções de apoio à infância e terceira idade, bem outros grupos que apresentem maior vulnerabilidade, de forma a melhorar a sua qualidade de vida;

1.12.7 — Elaborar e executar os diferentes planos municipais de acção social com o conselho local de acção social;

1.12.8 — Criar e executar o Programa de Reabilitação da Habitação do Fundão (PRHAF);

1.12.9 — Coordenar a aplicação do «cartão social municipal», «cartão jovem municipal» e «cartão associativo municipal», estes dois últimos em colaboração com a Divisão de Desporto Juventude e Colectividades;

1.12.10 — Coordenar o Gabinete do Emigrante e o Gabinete da Igualdade.

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º

Atribuições da Secção Administrativa da Divisão de Planeamento

1 — À Secção Administrativa da Divisão de Planeamento (SADP), a cargo de um chefe de secção, compete:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos relativos à Divisão;

1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

1.3 — Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhe tenham de ser enviados;

1.4 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;

1.5 — Elaborar e ou colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 20.º

Atribuições do Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais (DOM), dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a sua superintendência, a programação, organização e direcção integrada nas actividades operativas de obras municipais, designadamente:

1.1 — Superintender e coordenar a actividade das divisões que compõem o Departamento e definir as prioridades da sua actuação;

1.2 — Colaborar na concretização do plano de actividades e nos relatórios de execução do mesmo através das informações a prestar ao presidente da Câmara;

1.3 — Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura, de engenharia e paisagistas, incluindo as respectivas medições, orçamentos e processos de concurso;

1.4 — Assegurar os serviços de reprografia de desenhos necessários aos vários departamentos municipais;

1.5 — Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;

1.6 — Programar a actividade das máquinas e viaturas do município em colaboração com as juntas de freguesia, tendo em conta as suas necessidades e prioridades;

1.7 — Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas;

1.8 — Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afectos ao Departamento, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral e capacitação e valorização profissionais;

1.9 — Assegurar a prestação de apoio oficial aos diversos serviços e gerir as dotações de material e equipamentos para as divisões que integram o Departamento;

1.10 — Promover a elaboração de estudos e propostas de actuação e intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;

1.11 — Assegurar a gestão e o controlo de qualidade das grandes empreitadas;

1.12 — Participar, no âmbito das suas atribuições, em acções de sensibilização para o ambiente;

1.13 — Assegurar a execução de infra-estruturas e a conservação e manutenção do mobiliário urbano municipal.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 21.º

Atribuições da Secção Administrativa do Departamento de Obras Municipais

1 — À Secção Administrativa do Departamento de Obras Municipais (SADOM), a cargo de um chefe de secção, compete:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos relativos ao Departamento;

1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

1.3 — Passar certidões específicas, quando autorizadas;

1.4 — Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhe tenham de ser enviados;

1.5 — Minutar e dactilografar o expediente do Departamento;

1.6 — Elaborar e ou colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 22.º

Atribuições da Divisão de Obras de Empreitada

1 — À Divisão de Obras de Empreitada (DOE), a cargo de um chefe de divisão, compete:

1.1 — Organizar os processos relativos a obras municipais, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de actividades, promovendo o lançamento dos respectivos concursos;

1.2 — Fiscalizar, controlar e receber as obras adjudicadas;

1.3 — Assegurar o controlo de qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar ao director de departamento quaisquer desvios detectados;

1.4 — Desenvolver a gestão das empreitadas de estações de tratamento de águas residuais, de obras especiais, de vias estruturantes e de edifícios;

1.5 — Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais;

1.6 — Elaborar um relatório mensal dos trabalhos das empreitadas a decorrer sob a responsabilidade do Departamento.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 23.º

Atribuições da Divisão de Obras de Administração Directa e Serviços Municipais

1 — À Divisão de Obras de Administração Directa e Serviços Municipais (DOADM), a cargo de um chefe de divisão, compete:

1.1 — Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente conservação;

1.2 — Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas como à gestão do pessoal envolvido;

1.3 — Executar a manutenção corrente da rede viária municipal e assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais;

1.4 — Elaborar planos mensal e semanal dos trabalhos a desenvolver pelos funcionários afectos às obras municipais;

1.5 — Assegurar a gestão do parque de viaturas da Câmara Municipal, mantendo actualizado o respectivo cadastro;

1.6 — Estabelecer as regras de utilização, conservação e funcionamento das viaturas;

1.7 — Manter actualizados os ficheiros de instalações, máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo, sempre que necessário, aos serviços competentes a alteração ou constituição de seguros;

1.8 — Superintender nos serviços de mercado e metrologia;

1.9 — Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

1.10 — Gerir os materiais necessários à realização de obras por administração directa;

1.11 — No âmbito dos resíduos sólidos:

1.11.1 — Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho;

1.11.2 — Promover a recolha selectiva, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final;

1.11.3 — Instalar e assegurar a recolha dos «monstros», seu transporte e destino final;

1.11.4 — Assegurar a limpeza de toda a zona urbana;

1.11.5 — Assegurar a limpeza de terrenos municipais com vista à manutenção dos níveis de salubridade e higiene pública;

1.11.6 — Promover em colaboração com o sector de fiscalização o cumprimento do regulamento municipal de higiene, a criar;

1.11.7 — Assegurar as condições de segurança e higiene dos equipamentos e instalações públicas da autarquia;

1.11.8 — Inspeccionar as condições de segurança e higiene dos locais de concentração pública;

1.12 — No âmbito do canil e do gatil municipais, compete-lhe assegurar a protecção de animais e a sua guarda;

1.13 — Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;

1.14 — No âmbito das florestas, parques e jardins, em cooperação com a FUNDÃOVERDE — Espaços e Jardins, E. M.:

1.14.1 — Assegurar a manutenção das zonas verdes municipais, quer seja pela utilização dos serviços de jardinagem quer através da fiscalização dos contratos de manutenção a celebrar;

1.14.2 — Promover e executar novas áreas verdes, bem como promover a melhoria qualitativa das existentes;

1.14.3 — Assegurar a guarda e conservação dos parques e jardins, bem como a gestão dos pinhais municipais;

1.15 — Assegurar o funcionamento do piquete para as pequenas reparações.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 24.º

Atribuições do Departamento de Urbanismo

1 — Para além das atribuições genéricas relativamente ao planeamento e gestão urbanística, compete, especificamente, ao Departamento de Urbanismo (DU), dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara:

1.1 — Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;

1.2 — Gerir a concepção das infra-estruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento;

1.3 — Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificação e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;

1.4 — Promover a articulação entre os seus serviços e os municípios em geral, mas designadamente os técnicos autores de projectos e responsáveis de obras;

1.5 — Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;

1.6 — Coordenar o modo de cálculo e aplicação das taxas urbanísticas e de licenciamento;

1.7 — Controlar e disciplinar as alterações de uso de solo e das edificações;

1.8 — Apreciar e emitir parecer final sobre projectos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no espaço público;

1.9 — Apreciar projectos de obras de construção, conservação e remodelação;

1.10 — Solicitar aos serviços de fiscalização municipal as acções de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

1.11 — Manter actualizado o levantamento de recursos existentes na área do município, assinalando as formas do seu eventual aproveitamento;

1.12 — Manter actualizado um ficheiro de terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanísticos;

1.13 — Manter actualizado um ficheiro de terrenos urbanos disponíveis;

1.14 — Manter actualizados ficheiros e arquivos dos estudos e planos de urbanização, integrando-os em levantamentos topográficos;

1.15 — Prestar serviços de avaliações imobiliárias que lhe sejam requisitados por outros serviços municipais;

1.16 — Elaborar as cartas com a indicação dos terrenos municipais disponíveis;

1.17 — Superintender e coordenar as actividades das divisões que compõem o Departamento e definir as prioridades da sua actuação;

1.18 — Garantir, no âmbito das suas atribuições, o cumprimento do PDM no tocante às componentes ambientais e urbanas;

1.19 — Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 25.º

Atribuições da Secção Administrativa do Departamento de Urbanismo

1 — À Secção Administrativa do Departamento de Urbanismo (SADU), a cargo de um chefe de secção, compete:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos relativos ao Departamento dentro dos prazos legais;

1.2 — Elaborar os processos de obras particulares, de loteamento e outros que devam correr pelo Departamento, proceder à sua distribuição pelos diversos sectores, a fim de serem devidamente informados, e, posteriormente, promover a sua expedição;

1.3 — Solicitar às entidades respectivas os pareceres de que careçam os processos de obras e loteamentos urbanos;

1.4 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

1.5 — Passar certidões específicas, quando autorizadas;

1.6 — Passar as licenças de obras, ocupação da via pública e de utilização de edifícios, depois de autorizadas;

1.7 — Passar alvarás de loteamento, após a competente autorização;

1.8 — Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhe tenham de ser enviados;

1.9 — Minutar e dactilografar o expediente do Departamento;

1.10 — Elaborar e ou colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 26.º

Atribuições da Divisão de Licenciamentos, Loteamentos e Obras Particulares

1 — À Divisão de Licenciamentos, Loteamentos e Obras Particulares (DLLOP), a cargo de um chefe de divisão, compete:

1.1 — Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal «a jusante» dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

1.2 — Dar pareceres sobre viabilidades e projectos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;

1.3 — Dar pareceres e informações sobre projectos de infra-estruturas e obras de urbanização;

1.4 — Informar todos os processos relativos a viabilidades de construção e loteamentos.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 27.º

Atribuições da Divisão de Fiscalização e Segurança

1 — À Divisão de Fiscalização e Segurança (DFS), a cargo de um chefe de divisão, compete:

1.1 — A coordenação e a gestão da actuação dos fiscais municipais, bem como dar seguimento aos relatórios por eles emitidos;

1.2 — A vigilância de espaços públicos ou abertos ao público e a vistoria periódica do parque imobiliário municipal e das áreas de lazer, para averiguar da necessidade de conservação ou reparação, e informar o órgão executivo;

1.3 — Garantir a manutenção e as condições de segurança do mobiliário urbano, providenciando a sua substituição, quando necessário;

1.4 — A coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida e a gestão do trânsito;

1.5 — Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a protecção civil, bombeiros e forças de segurança;

1.6 — Desenvolver acções de formação e sensibilização pública, com recurso a campanhas, avisos, alertas e simulacros;

1.7 — Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Emergência;

1.8 — Criar um núcleo de apoio social a emergências;

1.9 — Coordenar as equipas de vigilantes-florestais;

1.10 — Propor medidas tendentes a uma correcta gestão do trânsito, concretizando um plano de circulação, estacionamento e sinalização e propondo medidas de conservação da rede de sinalização;

1.11 — Prestar apoio técnico às juntas de freguesia;

1.12 — Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais na área da segurança rodoviária;

1.13 — Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões, analisando e estudando o cenário rodoviário, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

1.14 — Coordenar e manter actualizada a inventariação de toda a rede rodoviária municipal e nacional na área do concelho do Fundão;

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 28.º

Atribuições da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — À Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH), dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades no âmbito dos respectivos serviços, nomeadamente:

1.1 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;

1.2 — Elaborar estudos sobre matérias específicas da Divisão a seu cargo e submetê-las à consideração superior;

1.3 — Elaborar e ou colaborar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço e regulamentos municipais;

1.4 — Prestar apoio técnico à elaboração dos documentos legais de apresentação das contas de gestão municipal;

1.5 — Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função dos planos de actividades;

1.6 — Coordenar a preparação das previsões orçamentadas com encargos com pessoal e respectivas alterações orçamentais;

1.7 — Definir e implementar uma política de gestão de recursos humanos;

1.8 — Promover o processo de avaliação e a classificação de serviço dos funcionários;

1.9 — Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais dos colaboradores, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;

1.10 — Assegurar o atendimento e a informação aos munícipes e potenciar os índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos mesmos, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como da promoção dos estudos necessários à gestão previsional dos efectivos;

1.11 — Prestar apoio jurídico ao executivo e às demais unidades orgânicas.

2 — Compete em especial ao chefe de divisão secretariar as reuniões da Câmara Municipal.

3 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 29.º

Atribuições da Secção Administrativa e de Notariado

1 — À Secção Administrativa e de Notariado (SAN), a cargo de um chefe de secção, compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços.

2 — Compete-lhe ainda:

2.1 — Prestar apoio diverso especializado a todos os órgãos do município;

2.2 — Secretariar as reuniões de Câmara, nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, organizar e elaborar a ordem do dia e redigir as respectivas actas, criando e mantendo o seu ficheiro actualizado;

2.3 — Proceder ao arquivamento e preservação das actas, para que se facilite a sua consulta;

2.4 — Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhe dizem respeito;

2.5 — Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de actas, quando requeridas;

2.6 — Encaminhar os processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;

2.7 — Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal;

2.8 — Executar as tarefas inerentes à expedição de documentação/correspondência de todos os serviços municipais;

2.9 — Gerir o arquivo geral;

2.10 — Gerir e orientar os serviços de reprografia;

2.11 — Organizar o cadastro respeitante à concessão de distinções honoríficas;

2.12 — Elaborar e acompanhar os processos eleitorais;

2.13 — Assegurar a limpeza das instalações e promover o funcionamento das comunicações telefónicas, gerir a central telefónica e coordenar os telefonistas.

3 — Ao nível do notariado, compete-lhe ainda assegurar um registo central de todas as escrituras celebradas pela Câmara Municipal, tendo ou não sido sujeitas a registo, efectuar as comunicações mensais obrigatórias e organizar e actualizar toda a documentação notarial, em conformidade com as directrizes definidas pelo notário privativo.

4 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 30.º

Atribuições da Secção de Recursos Humanos

1 — À Secção de Recursos Humanos (SRH), a cargo de um chefe de secção, compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços, designadamente no âmbito da gestão e valorização dos recursos humanos.

2 — Compete-lhe ainda:

2.1 — Organizar os processos do pessoal, manter actualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

2.2 — Executar os actos administrativos referentes à selecção e recrutamento, mobilidade e cessação de vínculo dos colaboradores;

2.3 — Elaborar os planos de formação e valorização do pessoal;

2.4 — Processar os vencimentos e demais abonos remuneratórios;

2.5 — Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e assiduidade;

2.6 — Reunir e processar a informação relativa à avaliação de desempenho, incluindo-a nos processos individuais;

2.7 — Assegurar a instrução de processos disciplinares;

2.8 — Colaborar nos processos de reestruturação da estrutura orgânica e do quadro de pessoal;

2.9 — Coordenar a elaboração anual do balanço social da Câmara Municipal;

2.10 — Analisar as situações laborais colocadas pelos trabalhadores e apresentar propostas de melhoria das relações de trabalho;

2.11 — Analisar a situação de gestão dos recursos humanos e propor medidas de reajustamento;

2.12 — Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

2.13 — Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no quadro de pessoal;

2.14 — Assegurar a elaboração e organização dos processos de aposentação;

2.15 — Coordenar o serviço de medicina no trabalho.

3 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.º

Atribuições da Secção do Município

1 — À Secção do Município (SM), a cargo de um chefe de secção, compete:

1.1 — Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção directa da Câmara Municipal mas também de outras de carácter mais amplo e que sejam de interesse público;

1.2 — Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

1.3 — Executar as tarefas inerentes à recepção, triagem, classificação e registo da correspondência, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respectivos serviços municipais;

1.4 — Assegurar o processo e o expediente do recenseamento militar;

1.5 — Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

1.6 — Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao completo esclarecimento do município;

1.7 — Registrar em livro próprio todas as reclamações e ou sugestões dos munícipes e fazer a sua distribuição pelos responsáveis hierárquicos dos serviços municipais a que disserem respeito e assegurar ainda a resposta ao munícipe, quando for caso disso;

1.8 — Apoiar o funcionamento do posto de atendimento ao cidadão;

1.9 — Elaborar os processos de atribuição do cartão social municipal, do cartão jovem municipal e do cartão associativo municipal, em colaboração com o Gabinete de Planeamento Social e com a Divisão de Desporto, Juventude e Colectividades.

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 32.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — Ao Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) compete:

1.1 — Prestar apoio jurídico ao executivo e aos serviços municipais;

1.2 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

1.3 — Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

1.4 — Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

1.5 — Elaborar regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara ou dos membros do executivo;

1.6 — Manter actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

1.7 — Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

1.8 — Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação.

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 33.º

Atribuições da Divisão de Desenvolvimento e Ordenamento do Território

1 — À Divisão de Desenvolvimento e Ordenamento do Território (DDOT), dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades no âmbito dos respectivos serviços, nomeadamente:

1.1 — Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de ordenamento do território e colaborar na definição da estratégia de planeamento urbanístico do território;

1.2 — Introduzir nos diferentes planos municipais de ordenamento do território (PMOT) as opções estratégicas consagradas nos dife-

rentes planos de desenvolvimento local, planos estratégicos, planos de aldeia e estudos sectoriais, em colaboração com a Divisão de Planeamento, Cooperação e Investimento e com o DU;

1.3 — Acompanhar a revisão e alteração do Plano Director Municipal;

1.4 — Gerir os PMOT, estudando e propondo a sua eventual actualização;

1.5 — Acompanhar os Planos de Pormenor do Couto Mineiro Rio, da Zona Industrial do Fundão, do Castelo Novo, da Zona Antiga do Fundão e da Aldeia Nova do Cabo;

1.6 — Elaborar e ou acompanhar os planos de aldeia de Castelo Novo, Alcaide, Alpedrinha, Aldeia Nova do Cabo, Aldeia de Joanes, Capinha, Souto da Casa, Alcongosta, Barroca, Janeiro de Cima, Telhado, Peroviseu, Fatela e Donas;

1.7 — Supervisionar os GTL, Gabinete da Zona Antiga, programa das aldeias de xisto e históricas ou figuras semelhantes, a serem criadas;

1.8 — Elaborar o Plano de Ordenamento da Paisagem da Gardunha;

1.9 — Acompanhar, com a Divisão de Planeamento, Cooperação e Investimento, a Agência para o Desenvolvimento da Gardunha, a nova ADL para a zona do regadio, assim como os planos de desenvolvimento da zona do Pinhal e da zona sul do concelho;

1.10 — Coordenar a introdução e desenvolvimento da Agenda XXI no concelho;

1.11 — Promover e acompanhar os processos de reabilitação urbana, comercial e habitacional;

1.12 — Participar na definição da política de solos do município;

1.13 — Coordenar o Gabinete de SIG;

1.14 — Supervisionar o Gabinete para o Ordenamento Florestal;

1.15 — Colaborar na execução do plano de actividades e nos relatórios de execução do mesmo através de informações ao director do DFP;

1.16 — Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura, de engenharia e paisagísticos e projectar infra-estruturas urbanas de iniciativa do município e arranjos urbanísticos;

1.17 — Manter actualizado o arquivo dos desenhos de todos os edifícios da autarquia e de todas as redes de infra-estruturas do município;

1.18 — Analisar e acompanhar os projectos de obras desenvolvidas pelo DOM;

1.19 — Efectuar levantamentos topográficos e medições e orçamentos necessários no âmbito da Divisão;

1.20 — Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos numa perspectiva de melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura verde recomendados pelos instrumentos de ordenamento do território e outros.

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 34.º

Atribuições da Secção Administrativa da Divisão de Desenvolvimento e Ordenamento do Território

1 — À Secção Administrativa da Divisão de Desenvolvimento e Ordenamento do Território (SADDOT), a cargo de um chefe de secção, compete:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos relativos à Divisão;

1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

1.3 — Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhe tenham de ser enviados;

1.4 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;

1.5 — Elaborar e ou colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º

Atribuições da Divisão de Património

1 — À Divisão de Património (DP), dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades no âmbito dos respectivos serviços, nomeadamente:

1.1 — Elaborar a carta arqueológica e o atlas do património do concelho;

1.2 — Inventariar e propor acções de recuperação, conservação e promoção do património arqueológico e histórico do município;

1.3 — Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património arqueológico e histórico do município;

1.4 — Participar nos levantamentos arqueológicos efectuados na área abrangida pelo município;

1.5 — No âmbito do Museu Municipal:

1.5.1 — Proceder à gestão das colecções museológicas municipais e assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes;

1.5.2 — Inventariar e propor acções de recuperação, conservação e promoção do património museológico sob a sua responsabilidade;

1.5.3 — Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do município, nomeadamente através da animação do Museu e incentivo à sua utilização;

1.5.4 — Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico e cultural, facultando o acesso do público aos bens culturais do município nas condições definidas pela Câmara Municipal, mediante a sua proposta;

1.5.5 — Propor normas de organização e funcionamento do Museu;

1.5.6 — Propor medidas de segurança de todas as peças do Museu, inclusive quando haja necessidade de serem apresentadas noutros locais;

1.5.7 — Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados de bens de índole cultural;

1.5.8 — Propor formas de contacto e ligação com organismos oficiais ou particulares tendentes à defesa, promoção e conservação do património histórico e museológico.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Atribuições da Divisão de Cultura e Educação

1 — À Divisão de Cultura e Educação (DCE), dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades no âmbito dos respectivos serviços, nomeadamente:

1.1 — Coordenar a agenda cultural municipal;

1.2 — Gerir, promover e qualificar os equipamentos culturais do concelho;

1.3 — Dinamizar a actividade cultural do município através da promoção de iniciativas municipais e ou de apoio a acções de colectividades locais;

1.4 — Desenvolver as actuações necessárias à preservação da identidade cultural nos seus diversos perfis, nomeadamente música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;

1.5 — Zelar pelo bom funcionamento e objectivos das diferentes plataformas sociais e educacionais de que a Câmara é parceira.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 37.º

Atribuições da Secção Administrativa da Divisão de Cultura e Educação

1 — À Secção Administrativa da Divisão de Cultura e Educação (SADCE), a cargo de um chefe de secção, compete:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição de correspondência e outros documentos relativos à Divisão;

1.2 — Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os gabinetes adequados, quando for caso disso;

1.3 — Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;

1.4 — Elaborar e ou colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º

Atribuições do Gabinete Cultural

1 — Ao Gabinete Cultural (GC) compete:

1.1 — Estudar o aproveitamento dos espaços sócio-culturais existentes ou que venham a ser adquiridos;

1.2 — Definir a utilização dos mesmos espaços, tendo em vista a sua rentabilização e divulgação;

1.3 — Promover e comunicar a realização de eventos ao longo de todo o ano;

1.4 — Coordenar a agenda cultural e demais publicações e edições;

1.5 — No âmbito da Moagem — Cidade das Artes e do Engenho, enquanto equipamento estruturante das áreas da cultura e do turismo, compete:

1.5.1 — Organizar os eventos culturais marcantes no panorama regional e nacional, que divulguem a nossa cultura e os nossos produtos locais, munidos de um forte potencial turístico;

1.5.2 — Organizar os eventos culturais que divulguem o potencial criativo colectivo e individual, promovendo o diálogo e o conhecimento cultural entre as suas componentes mais tradicionais e contemporâneas;

1.5.3 — Realizar eventos através da cooperação apostando na dinamização das associações e artistas locais, de forma a comprometê-los e a responsabilizá-los no processo de desenvolvimento cultural do Fundão;

1.5.4 — Implementar acções de desenvolvimento cultural e artístico com jovens, adultos e movimentos associativos;

1.5.5 — Acompanhar o Ciclo de Cultura Tradicional e Popular;

1.5.6 — Incorporar as seguintes valências: livraria municipal, serviços educativos da Moagem e Centro de Exposições Municipal;

1.5.7 — Coordenar o programa «O saber das mãos» (contacto com artesãos), o projecto «Tradições digitais» — arquivo digital e centro de computação gráfica para a produção de conteúdos para os diferentes equipamentos — e o programa para a animação da aldeia histórica de Castelo Novo;

1.5.8 — Acompanhar a animação e conteúdos do Palácio do Pica-deiro e Castelo de Castelo Novo e a animação e conteúdos da Casa do Bombo, Casa Grande, Casa das Tecedeiras (em parceria);

1.6 — Enquadrar os imóveis culturais nos roteiros turísticos do concelho;

1.7 — Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais;

1.8 — No âmbito da Biblioteca Municipal:

1.8.1 — Fomentar a actividade da Biblioteca e assegurar a gestão da mesma;

1.8.2 — Elaborar propostas de aquisição de novas publicações;

1.8.3 — Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura;

1.8.4 — Propor formas de contacto com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da Biblioteca;

1.8.5 — Propor normas de organização e funcionamento da Biblioteca;

1.9 — No âmbito do arquivo:

1.9.1 — Proceder à recepção e controlo de documentação arquivística produzida na Câmara Municipal, de acordo com os critérios de integração adoptados;

1.9.2 — Proceder à indexação, inventariação e armazenamento dos documentos;

1.9.3 — Proceder à verificação periódica da coerência e compatibilidade de catálogos, resumos e descrições;

1.9.4 — Acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação de informação documental;

1.9.5 — Manter actualizado o inventário do fundo arquivístico;

1.9.6 — Assegurar a recepção dos pedidos de informação documental e proceder à respectiva pesquisa;

1.9.7 — Promover a existência de condições de segurança das instalações e a conservação e segurança das espécies arquivísticas;

1.9.8 — Proceder ao controlo da actividade de consulta local;

1.10 — No âmbito do projecto «Espaço Internet» e serviços itinerantes da Biblioteca — salas de leitura:

1.10.1 — Coordenar o funcionamento do espaço Internet, kits informáticos — serviços itinerantes da Biblioteca e as diferentes salas de leitura do concelho;

1.10.2 — Fomentar a valorização de todo o património arqueológico industrial mineiro e de moagem assim como o rural.

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 39.º

Atribuições do Gabinete de Educação

1 — Ao Gabinete de Educação (GE) compete:

1.1 — Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa;

1.2 — Programar, localizar e coordenar a execução de estabelecimentos de educação pré-escolar, do 1.º ciclo do ensino básico ou de outros estabelecimentos escolares a cargo do município;

1.3 — Executar todas as tarefas e acções abrangidas pelas competências municipais em matéria de acção social escolar, transportes escolares e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios às actividades escolares, estabelecendo relações de cooperação com os órgãos da administração central;

1.4 — Estudar, planear, programar e executar acções de cooperação com jardins-de-infância e escolas de rede pública, visando a melhoria da qualidade do processo educativo;

1.5 — Desenvolver e colaborar com outras entidades na promoção de ocupação de tempos livres das crianças dentro das instalações esco-

lares da responsabilidade do município ou em outras protocoladas para o efeito;

1.6 — Executar e acompanhar o projecto informático do 1.º ciclo.

2 — Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 40.º

Atribuições da Divisão de Desporto, Juventude e Colectividades

1 — À Divisão de Desporto, Juventude e Colectividades (DJC), dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades no âmbito dos respectivos serviços, nomeadamente:

1.1 — No âmbito do desporto:

1.1.1 — Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal carta desportiva —, designadamente ao nível do desporto escolar em articulação com o GE;

1.1.2 — Fomentar a construção de instalações desportivas e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;

1.1.3 — Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;

1.1.4 — Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

1.1.5 — Apoiar e promover a realização de provas e eventos desportivos no município;

1.1.6 — Propor acções que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;

1.1.7 — Promover a publicação de edições técnicas na área do desporto;

1.1.8 — Dar cumprimento às obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;

1.1.9 — Garantir a manutenção de equipamentos desportivos e espaços infantis;

1.1.10 — Executar o programa «Jogos concelhios»;

1.1.11 — Assegurar o relacionamento institucional ao nível desportivo entre a autarquia e outras instituições;

1.1.12 — Assegurar o relacionamento institucional ao nível desportivo e de tempos livres entre a autarquia e as instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações e propondo os necessários ao desenvolvimento de acções de ocupação de tempos livres e de animação sociocultural e desportiva;

1.2 — No âmbito da juventude, em colaboração com a DCE e com a Divisão de Planeamento, Cooperação e Investimento:

1.2.1 — Promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;

1.2.2 — Propor estudos e medidas transversais relativos à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;

1.2.3 — Incentivar a criação e o desenvolvimento de associações de juventude;

1.2.4 — Fomentar a participação e a iniciativa dos jovens, designadamente estimulando a actividade desportiva, a criação cultural e a iniciativa empresarial;

1.3 — No âmbito das colectividades:

1.3.1 — Promover a recolha e sistematização de informação sobre as actividades desenvolvidas pelas colectividades;

1.3.2 — Assegurar o relacionamento institucional com as colectividades, promovendo a celebração de protocolos que rentabilizem os recursos existentes em benefício das populações.

2 — Compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 41.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo presidente da Câmara Municipal.

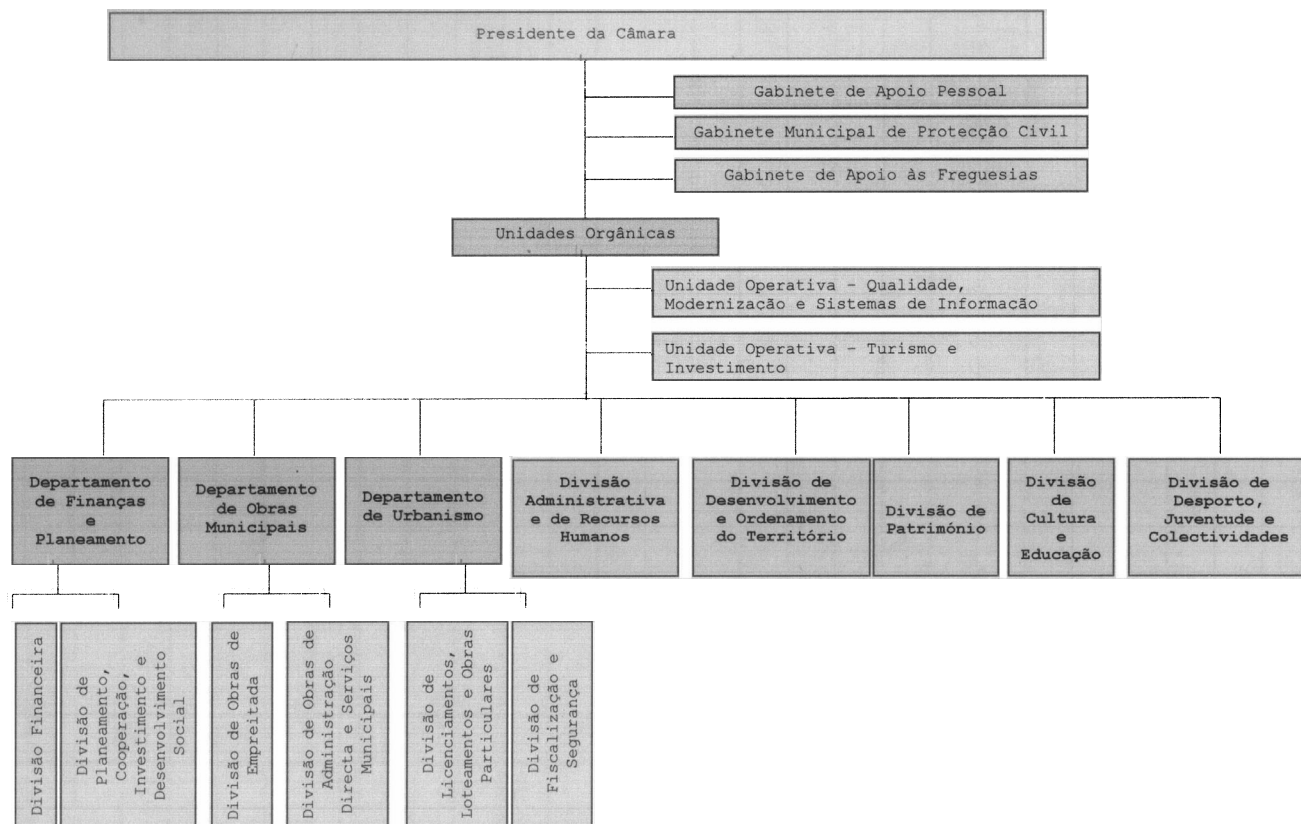
Artigo 42.º

Entrada em vigor

A organização dos serviços municipais, a estrutura orgânica e o quadro de pessoal, como se indicam nos anexos I e II, são alterados, publicando-se o texto na íntegra, que entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, revogando a anterior estrutura e respectivo quadro de pessoal.

ANEXO I

Organograma da CMF



ANEXO II

Quadro de pessoal da Câmara Municipal do Fundão

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Lugares				
			Criados	Ocupados	Vagos	Total	Observações
Dirigente		Director de departamento municipal.	3	2	1	3	(a)
		Chefe de divisão municipal.	11	5	6	11	(a)
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal ... Assessor	8	3	5	8	(c)
		Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.					
	Urbanista	Assessor principal ... Assessor	1	1	0	1	(c)
	Engenheiro	Assessor principal ... Assessor	10	6	4	10	(c)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Lugares				
			Criados	Ocupados	Vagos	Total	Observações
		Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.					
	Engenheiro electro-técnico.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	0	1	1	(c)
	Técnico superior de ambiente.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	3	0	3	3	(c)
	Técnico superior economista.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	3	2	1	3	(c)
	Técnico superior consultor jurídico.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	4	2	2	4	(c)
	Médico veterinário ...	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	1	0	1	(c)
	Técnica superior de educação física e desporto.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	0	1	1	(c)
	Técnica superior de serviço social.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	1	0	1	(c)
	Técnica superior de comunicação social.	Assessor principal ... Assessor					

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Lugares				
			Criados	Ocupados	Vagos	Total	Observações
		Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	5	2	3	5	(c)
	Técnica superior de sociologia.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	2	1	1	2	(c)
	Técnica superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	4	0	4	4	(c)
	Técnica superior de gestão.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	2	1	1	2	(c)
	Técnica superior de engenharia geográfica.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	0	1	1	(c)
	Técnica superior de turismo.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	1	0	1	(c)
	Técnica superior de relações internacionais.	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	1	0	1	(b) (c)
	Técnico superior	Assessor principal ... Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	13	3	10	13	(c)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Lugares				
			Criados	Ocupados	Vagos	Total	Observações
Técnico	Engenheiro técnico ...	Técnico especialista principal. Técnico especialista ... Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	2	0	2	(c)
	Técnico	Técnico especialista principal. Técnico especialista ... Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3	1	2	3	(c)
Informática	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1.	2	1	1	2	(c)
Técnico-profissional	Desenhador	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	1	1	2	(c)
	Técnico-profissional de construção civil.	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	(c)
	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	2	0	2	(c)
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1	0	1	1	(c)
	Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista.					

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Lugares				Observações
			Criados	Ocupados	Vagos	Total	
		Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	6	4	2	6	(c)
	Técnico-profissional de biblioteca 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	1	3	4	(c)
	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	1	1	2	(c)
	Técnico-profissional de animação desportiva.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	1	1	2	(c)
	Técnico-profissional de animação cultural.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	0	2	2	(c)
	Técnico-profissional de medidor-orçamentista.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	1	1	2	(c)
	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista.					

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Lugares				Observações	
			Criados	Ocupados	Vagos	Total		
		Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	4	0	4	4	(c)	
Chefia		Chefe de secção	12	7	5	12		
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	2	2	0	2	(c)	
		Principal						
	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo.	27	16	11	27	(c)	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa.	Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa.	5	0	5	5	(c)	
Auxiliar		Encarregado de serviço de higiene e limpeza.	1	1	0	1		
		Encarregado de parques de viaturas automóveis ou de transportes.	2	2	0	2		
		Fiscal de leituras e cobranças.	1	0	1	1		
		Praticante de desenho	1	1	0	1	(b)	
		Leitor-cobrador de consumos.	Leitor-cobrador de consumos.	8	8	0	8	(b)
		Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	5	4	1	5	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	9	7	2	9	
		Fiscal de obras	Fiscal de obras	1	0	1	1	
		Motorista de pesados	Motorista de pesados	4	3	1	4	
		Fiscal de serviços de água e ou saneamento.	Fiscal de serviços de água e ou saneamento.	2	2	0	2	
		Fiscal de serviços de higiene e limpeza.	Fiscal de serviços de higiene e limpeza.	1	0	1	1	
		Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	1	1	2	

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Lugares				Observações	
			Criados	Ocupados	Vagos	Total		
	Fiel de mercado e feiras.	Fiel de mercado e feiras.	3	2	1	3		
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	13	11	2	13		
	Tractorista	Tractorista	1	1	0	1		
	Auxiliar técnico de turismo.	Auxiliar técnico de turismo.	2	2	0	2		
	Auxiliar técnico de museografia.	Auxiliar técnico de museografia.	2	1	1	2		
	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo.	11	5	6	11		
	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais.	17	12	5	17		
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	3	2	1	3		
	Cantoneiro de limpeza.	Cantoneiro de limpeza.	25	24	1	25		
	Coveiro	Coveiro	3	2	1	3		
	Telefonista	Telefonista	2	1	1	2		
	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	4	0	4	4		
	Operador de reprografia.	Operador de reprografia.	1	1	0	1		
Operário	Chefia	Encarregado	2	1	1	2		
	Altamente qualificado.	Impressor de artes gráficas.	Operário principal ... Operário	1	1	0	1	(b) (c)
		Operador de estações elevatórias.	Operário principal ... Operário	2	2	0	2	(c)
		Operador de estações de tratamento ou depuradoras.	Operário principal ... Operário	4	4	0	4	(c)
		Mecânico	Operário principal ... Operário	3	3	0	3	(c)
		Mecânico de instrumentos de precisão.	Operário principal ... Operário	1	1	0	1	(c)
	Qualificado	Canalizador	Operário principal ... Operário	11	11	0	11	(c)
		Calceteiro	Operário principal ... Operário	6	6	0	6	(c)
		Carpinteiro de limpos	Operário principal ... Operário	3	3	0	3	(c)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Lugares				
			Criados	Ocupados	Vagos	Total	Observações
	Electricista	Operário principal . . . Operário	3	3	0	3	(c)
	Serralheiro civil	Operário principal . . . Operário	1	1	0	1	(c)
	Mineiro (captação de águas).	Operário principal . . . Operário	1	1	0	1	(b) (c)
	Pedreiro	Operário principal . . . Operário	4	4	0	4	(c)
	Trolha	Operário principal . . . Operário	1	1	0	1	(c)
	Pintor	Operário principal . . . Operário	1	1	0	1	(c)
	Lubrificador	Operário principal . . . Operário	1	1	0	1	(b) (c)
	Jardineiro	Operário principal . . . Operário	10	10	0	10	(c)
	Marteleiro	Operário principal . . . Operário	1	1	0	1	(b) (c)
	Asfaltador	Operário principal . . . Operário	2	1	1	2	(c)
Semiqualficadado	Encarregado	Encarregado	1	0	1	1	
	Cantoneiro de vias . . .	Operário	9	8	1	9	
	Cabouqueiro	Operário	9	8	1	9	
	Porta-miras	Operário	2	2	0	2	

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

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 208/2006 (2.ª série) — AP. — Plano de Pormenor do Novo Pólo Industrial da Guarda e Zona Envolvente. — Joaquim Carlos Dias Valente, presidente da Câmara Municipal da Guarda, faz saber que, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, e conforme deliberação da reunião camarária de 23 de Novembro de 2005, se encontra em discussão pública por um período de 22 dias contados a partir do 10.º dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, o Plano de Pormenor do Novo Pólo Industrial da Guarda e Zona Envolvente.

Os interessados poderão no prazo fixado consultar o Plano de Pormenor todos os dias úteis no edifício da Câmara Municipal da Guarda, sito na Praça do Município da Cidade da Guarda, em horário de expediente, e apresentar reclamações, observações, sugestões e pedido de esclarecimentos relativos ao mesmo, por escrito, em papel branco devidamente identificado ou em papel próprio devidamente preenchido (disponível no local), até ao termo do prazo referido.

2 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 209/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que a Assembleia Municipal de Lagoa (Açores), em sua sessão de 19 de Dezembro de 2005, aprovou a alteração ao regulamento e tabela de taxas e licenças para o ano de 2006 do município de Lagoa (Açores), que se publica a seguir, e cuja proposta fora aprovada pela Câmara Municipal em sua reunião de 6 de Dezembro de 2005.

21 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João António Ferreira Ponte*.

Regulamento e tabela de taxas e licenças

Artigo 1.º

A Câmara Municipal deve promover anualmente até 30 de Janeiro e, pelo período de 30 dias, a afixação nos lugares de estilo e em todas as sedes das juntas de freguesia de edital donde constem os períodos durante os quais deverão ser renovadas as diversas licenças, excepto se, por lei ou regulamento, for estabelecido prazo certo para a respectiva revalidação.

Artigo 2.º

1 — Nas licenças com validade por período certo deverá constar sempre a referência ao último dia desse período.