

Empreitada	Tipo de procedimento	Firma adjudicatária	Valor da adjudicação (em euros)
Implantação de sinalização vertical complementar no CM entre o Monte da Estrada e o limite do concelho, passando por Pernadeira, Cabacinhos e Funchosas.	Ajuste directo	José de Sousa Barra & Filhos, L. <sup>da</sup>	516,60
Rede de condutas para alimentador MT do loteamento das Laranjeiras em Altura.	Ajuste directo	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	4 012
Alimentador eléctrico para reservatório de Vila Nova	Ajuste directo	Joaquim & Fernandes, L. <sup>da</sup>	640,11
Requalificação da vala de drenagem — Altura — trabalhos de pavimentação.	Ajuste directo	HIDRALGAR, L. <sup>da</sup>	1 920
Pavimentação de arruamentos em Campeiros e Rio Seco	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	39 207,53
Pavimentação de arruamentos em Corte Gágo	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	115 069
Pavimentação de arruamentos na zona poente do concelho	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Marques & Guedes, L. <sup>da</sup>	117 025,04
Pavimentação da Rua de São Sebastião	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Pavia, S. A.	45 040,59

4 de Janeiro de 2006. — A Vice-Presidente da Câmara, *Filomena Sintra*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

**Aviso n.º 246/2006 (2.ª série) — AP.** — A Câmara Municipal de Fafe torna público, para cumprimento do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 26 e 27 de Dezembro de 2005, sob proposta do executivo municipal em reunião extraordinária realizada em 12 de Dezembro de 2005, e em conformidade com as disposições legais em vigor, aprovou alguns ajustamentos ao nível do regulamento orgânico, organograma e quadro de pessoal, que a seguir se publicam.

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

### Regulamento orgânico da Câmara Municipal de Fafe

#### CAPÍTULO I

#### Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

##### Artigo 1.º

##### Da superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

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

##### Artigo 2.º

##### Dos objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstos na lei, os seguintes objectivos:

- Realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos planos e programas de actividades, na prossecução do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações e adequação desses serviços às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;
- Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- Aproveitamento racional e eficaz dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

##### Artigo 3.º

##### Dos princípios de gestão dos serviços

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- Os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria;
- O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;
- O princípio da utilização da gestão por projectos, quando a realização de missões com finalidade económico-social e de carácter interdisciplinar não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

##### Artigo 4.º

##### Dos princípios técnico-administrativos

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

- Planeamento;
- Coordenação;
- Delegação.

##### Artigo 5.º

##### Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais está vinculada ao cumprimento dos planos globais ou sectoriais definidos pelos órgãos autárquicos municipais.

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

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

- Grandes opções do plano e orçamento;
- Plano Director Municipal e planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
- Outros planos estratégicos.

4 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas do desenvolvimento estratégico da autarquia, incluindo, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica. O plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projectos e acções a realizar pela autarquia e explicita a respectiva previsão de despesa.

5 — Na execução dos documentos previsionais, os serviços municipais deverão ter em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria, tendo presente que a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

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

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

8 — O Plano Director Municipal (PDM), consubstanciado nas vertentes físico-territorial, social e institucional, define o quadro global de ordenamento do território e salvaguarda e valorização do património cultural. O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução, actualização e avaliação de resultados.

#### Artigo 6.º

##### Da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir anomalias ou desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Para efeitos de coordenação, cabe aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada, devendo dar conhecimento aos órgãos autárquicos das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os dirigentes e ou responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, até à 1.ª quinzena de Fevereiro, um relatório final de execução relativo ao ano anterior.

4 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente apreciados por todos os serviços neles interessados.

#### Artigo 7.º

##### Da delegação

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

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

## CAPÍTULO II

### Da organização dos serviços da Câmara Municipal

#### Artigo 8.º

##### Estrutura geral

1 — A macroestrutura orgânica da Câmara Municipal de Fafe compreende os seguintes departamentos:

- Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social (DGRHAS);
- Departamento Administrativo Municipal (DAM);

Departamento de Projectos e Obras Municipais (DPOM);  
 Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);  
 Conjuntamente com os departamentos atrás referidos, existirá ainda o Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP), o Gabinete Médico Veterinário (GMV), o Gabinete de Desenvolvimento Económico, Qualidade de Vida e Defesa do Consumidor (GDEQVDC), o Gabinete de Auditoria (GA), o Gabinete de Fundos Estruturais e Cooperação (GFEC), a Divisão de Protecção Civil, Polícia Municipal, Trânsito e Concessões (DPCPMTC), a Divisão de Educação, Cultura e Desporto (DECD) e a Divisão de Gestão Financeira (DGF).

2 — Os serviços referidos no número anterior dependerão hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

3 — O organograma da Câmara Municipal consta do anexo 1.

#### Artigo 9.º

##### Composição do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social compreende:

- 1) Divisão de Informações, Relações Públicas e Protocolo;
- 2) Secção de Recursos Humanos;
- 3) Serviço de Acção Social;
- 4) Serviço de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

#### Artigo 10.º

##### Composição do Departamento Administrativo Municipal

O Departamento Administrativo Municipal é composto por:

- 1 — Serviço de Atendimento Geral e Expediente:
  - 1.1 — Secção de Taxas e Licenças;
  - 1.2 — Secção de Expediente e Arquivo;
- 2 — Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- 3 — Serviço Jurídico e Contencioso;
- 4 — Serviço de Património;
- 5 — Secção Administrativa.

#### Artigo 11.º

##### Composição do Departamento de Projectos e Obras Municipais

O Departamento de Projectos e Obras Municipais compreende:

- 1 — Divisão de Conservação e Ambiente:
  - 1.1 — Serviço de Conservação Geral e Armazéns;
  - 1.2 — Serviço de Conservação de Edifícios e Equipamentos;
  - 1.3 — Serviço de Meio Urbano e Ambiente;
- 2 — Divisão de Obras Municipais:
  - 2.1 — Serviço de Projectos Municipais;
  - 2.2 — Serviço de Empreitadas e Fiscalização;
- 3 — Serviço de Gestão de Viaturas e Transportes;
- 4 — Serviço Administrativo:
  - 4.1 — Secção Administrativa.

#### Artigo 12.º

##### Composição do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística é composto por:

- 1 — Divisão de Gestão Urbanística;
- 2 — Divisão de Planeamento Urbanístico;
- 3 — Serviço Administrativo;
- 3.1 — Secção Administrativa.

#### Artigo 13.º

##### Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Apoiar o presidente ou os vereadores em quem tenham sido delegadas ou subdelegadas competências, no âmbito das respectivas áreas de actuação e de intervenção;
- b) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas a cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

- d) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- e) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos ao serviço, assegurando a sua racional utilização e tendo em vista a prossecução dos interesses da população;
- f) Promover a articulação funcional/horizontal entre todas as unidades orgânicas dependentes e assegurar a circulação e partilha da informação necessária, de forma a permitir uma actuação integrada, no desempenho das respectivas actividades;
- g) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- h) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- i) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- j) Preparar, quando disso incumbido, as minutas dos assuntos que careçam de deliberação de Câmara;
- k) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- l) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de actividade e com os objectivos superiormente definidos.
- m) Seguir o princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, conforme o enunciado na alínea b) do artigo 3.º;
- n) Promover o melhor atendimento dos munícipes e assegurar a sua participação na melhoria da qualidade dos serviços;
- o) Exercer as demais atribuições cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara ou despacho do presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 14.º

##### Do Gabinete de Apoio ao Presidente

O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da exclusiva responsabilidade da presidência a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, pode ser definido, entre outras, o apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara, designadamente:

- Secretariado;
- Informação e ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
- Acompanhar e apoiar as juntas de freguesia no âmbito das competências delegadas;
- Implementação de procedimentos necessários para realização de reuniões do presidente da Câmara, audiências e cumprimento de outras acções agendadas;
- Prestar assessoria técnica nos diversos domínios de intervenção e actuação do presidente da Câmara;
- Assegurar a articulação e apoiar a coordenação dos serviços municipais;
- Assegurar a gestão das redes de comunicações móvel, fixa e de rádio.

## SECÇÃO I

### Gabinete Médico Veterinário

#### Artigo 15.º

##### Competências

São atribuições do Gabinete Médico Veterinário:

- 1) Assegurar a inspecção, fiscalização e controlo higio-sanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respectivos veículos para seu transporte, assim como dos animais, alojamentos e transportes;
- 2) Programar e assegurar a vacinação e revacinação dos animais domésticos;
- 3) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
- 4) Assegurar a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal, por captura ou sequestro legal, bem como

o abate ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal, em articulação com a Divisão de Manutenção e Ambiente;

- 5) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao médico veterinário municipal, designadamente as previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio;
- 6) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;
- 7) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública, no âmbito da sua especialidade.

## SECÇÃO II

### Gabinete de Desenvolvimento Económico, Qualidade de Vida e Defesa do Consumidor

#### Artigo 16.º

##### Competências

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Económico, Qualidade de Vida e Defesa do Consumidor:

- 1) Inventariar necessidades existentes no âmbito de cada área social específica, fazendo diagnósticos de carências sociais e ou económicas e identificando as respostas mais adequadas aos problemas detectados;
- 2) Realizar inquéritos económico-sociais indispensáveis ao estudo de situações mais individualizadas, com vista a poder actuar para uma melhoria de qualidade de vida;
- 3) Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo no âmbito do desenvolvimento económico e qualidade de vida;
- 4) Gerir o posto de apoio ao consumidor, promovendo acções de divulgação no âmbito da defesa do consumidor;
- 5) Organizar e disponibilizar, para consulta dos munícipes, informação publicada por associações de defesa do consumidor e por revistas de especialidade;
- 6) Propor a criação de mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- 7) Propor a criação e participar em sistemas de arbitragem de consumos de âmbito local;
- 8) Assegurar o apoio a associações de consumidores.

## SECÇÃO III

### Gabinete de Auditoria

#### Artigo 17.º

Estrutura de apoio ao órgão executivo com responsabilidades no âmbito do controlo e execução do orçamento e plano plurianual de investimentos e na área do sistema de controlo interno, tem como principal finalidade acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão relativamente às actividades e operações desenvolvidas pelos serviços municipais. Compete-lhe prosseguir, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Em colaboração com a Divisão de Gestão Financeira, participar na elaboração do orçamento e plano plurianual de investimentos;
- b) Acompanhar a execução do orçamento e plano plurianual de investimentos ao longo do ano, sendo responsável pelo controlo e análise de desvios do mesmo;
- c) Prevenir ou assinalar as deficiências do sistema de controlo, sendo responsável pelas propostas de alteração ao regulamento do sistema de controlo interno;
- d) Informar sobre a aplicação e funcionamento dos regulamentos e procedimentos de autocontrolo, passando pelo acompanhamento e análise dos procedimentos com vista à prossecução dos objectivos estabelecidos;
- e) Levantamento de indicadores de *input* e de desempenho, com propostas de eventual (re)definição de estratégias, planos ou procedimentos;
- f) Verificar a fiabilidade da informação financeira produzida.

## SECÇÃO IV

### Gabinete de Fundos Estruturais e Cooperação

#### Artigo 18.º

Estrutura de apoio ao órgão executivo com responsabilidades no âmbito do controlo e informação de fundos estruturais, em projectos de âmbito nacional e ou comunitário, competindo-lhe assegurar a gestão de informação dos projectos apoiados, propor e colaborar nas candidaturas dos mesmos e, de uma forma articulada com os serviços responsáveis pelos projectos e DGF, a gestão financeira desses projectos, designadamente os pedidos de pagamento, o controlo de recebimentos e pagamentos e dos documentos de despesa, a cooperação com as entidades externas responsáveis pelos fundos de apoio, bem como a análise das diferentes linhas de apoio, com vista a propor acções que se enquadrem nas mesmas.

## SECÇÃO V

### Divisão de Protecção Civil, Polícia Municipal, Trânsito e Concessões

#### Artigo 19.º

#### Competências

À Divisão compete a prossecução de atribuições nas áreas de protecção civil, polícia municipal, trânsito e concessões.

1 — Em matéria de serviço de protecção civil, cabe-lhe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe ou calamidade pública, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, nos termos da lei;
- b) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- c) Actuar em casos de emergência;
- d) Elaborar o plano anual de actividades da protecção civil, bem como o respectivo relatório anual;
- e) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas de emergência;
- f) Participar na elaboração da proposta do plano municipal de emergência;
- g) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade de vida, em áreas afectadas após a ocorrência de catástrofes;
- h) Manter contactos com as corporações e outras entidades de combate a incêndios, protecção civil e socorrismo;
- i) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas.

1.1 — Sempre que a situação o justifique, podem ser colocados à disposição deste serviço os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substitua.

2 — No âmbito da Polícia Municipal, o Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal e respectivo quadro de pessoal constam da Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2002, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 13 de Fevereiro de 2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Fafe de 30 de Junho de 2000.

3 — Na área do trânsito, compete-lhe a organização do mesmo, prosseguindo, designadamente, as seguintes funções:

- a) Promover o estudo e a elaboração de propostas de posturas e regulamentos de trânsito, a submeter a aprovação;
- b) Garantir a operacionalidade do trânsito;
- c) Proceder à sinalização viária, horizontal e vertical, de acordo com as soluções de gestão do trânsito e com as posturas municipais, e prover à adequada conservação e manutenção;
- d) Assegurar o funcionamento e manutenção das instalações semaforicas existentes no concelho.

4 — No âmbito das concessões, compete-lhe:

- a) Acompanhar e fiscalizar os serviços concessionados pela autarquia;

- b) No âmbito do serviço de concessão da exploração do sistema de captação, tratamento e distribuição de água no concelho de Fafe, compete-lhe executar o plano de investimentos a realizar pela autarquia nesta área, bem como fiscalizar as obras executadas pela Câmara no âmbito da concessão e efectuar autos de entrega.

## SECÇÃO VI

### Divisão de Educação, Cultura e Desporto

#### Artigo 20.º

#### Competências

À Divisão de Educação, Cultura e Desporto compete:

1 — No âmbito da educação, dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas na área da educação e ensino, designadamente:

- a) Apoiar a escola, como instituição de base da comunidade concelhia, promovendo, conjuntamente com o sector de acção social, um efectivo apoio social às famílias, quer na rede pública quer nas redes social e privada;
- b) Executar as tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais, apoiando ainda a estruturação de novos serviços de alimentação e prolongamento de horário, no âmbito dos jardins-de-infância;
- c) Gerir e ordenar o serviço de transportes escolares e outros afins;
- d) Desenvolver e apoiar acções de educação e de fomento cultural destinados a adultos;
- e) Promover acções de desenvolvimento educacional, designadamente através do apoio a actividades extracurriculares;
- f) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição do equipamento necessário, bem como a substituição de equipamento deteriorado;
- g) Apoiar medidas de promoção da qualidade das aprendizagens e de combate ao abandono e à exclusão escolares;
- h) Promover a elaboração da carta escolar do município;
- i) Promover a participação de diversos agentes e parceiros sociais, através do conselho local de educação, com vista à articulação da política educativa com outras políticas sociais;
- j) Atender de forma individualizada os jovens;
- k) Promover a divulgação e dar apoio a actividades vocacionadas para a área da juventude;

2 — Na área da cultura, dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas nesta área, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento de acções no âmbito da animação cultural, designadamente através da Biblioteca Municipal Calouste Gulbenkian, escolas de música e exposições abrangentes de diversas artes;
- b) Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas de folclore, música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, dança e etnografia, e promoção de aspectos mais característicos, fomentando o associativismo;
- c) Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- d) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos municípios com outras formas de estar;
- e) Coordenar e promover a edição de estudos e publicações atinentes ao património, aos valores e à leitura do município;
- f) Proceder à recolha de textos a incluir no *Boletim Municipal*, sendo responsável pela organização e edição do mesmo;
- g) Em colaboração com a Divisão de Informações, Relações Públicas e Protocolo, promover a divulgação das actividades municipais;
- h) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e áudio-visual relativa ao concelho, em particular, e às autarquias, em geral;
- i) Através da Biblioteca e Museus, compete-lhe ainda:

Promover a informatização da Biblioteca no domínio da gestão bibliográfica;  
Assegurar o registo de inventário de obras pertencentes à Biblioteca;  
Promover acções de dinamização e iniciativa prática da leitura;

Promover a informatização do Arquivo Histórico Municipal;  
 Editar informação sobre novidades editoriais na posse da Biblioteca;  
 Assegurar o tratamento e divulgação de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matérias de interesse da administração local;

3 — No âmbito do desporto, dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas nesta área, designadamente:

- a) Desenvolver acções de animação desportiva e ocupação de tempos livres, nomeadamente através da utilização de equipamentos colectivos, como: piscina municipal, pavilhão municipal, campos de ténis, pista de cicloturismo e parque Cidade Porto Seguro (circuito de manutenção);
- b) Desenvolver e apoiar o desporto e a recreação através de espaços físicos naturais ou especialmente vocacionados para esses fins, como sejam rios, matas, barragens, parques, etc.;
- c) Desenvolver actuações que visem a disciplina do comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Fomentar o associativismo desportivo;
- e) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento desportivo;
- f) Prestar apoio financeiro, técnico e material às entidades associativas, promotoras da prática desportiva em todas as suas vertentes, designadamente no âmbito da recreação e do rendimento desportivo;
- g) Participar na gestão de espaços municipais destinados a manifestações desportivas.

4 — Ao Serviço Administrativo compete:

- a) Dar apoio administrativo aos diferentes serviços da Divisão;
- b) Executar as tarefas inerentes à classificação e arquivo de correspondência e documentos;
- c) Proceder à recolha de dados destinados à gestão;
- d) Garantir as ligações funcionais e burocráticas dentro dos serviços da Divisão, bem como com os restantes serviços da Câmara;
- e) Colaborar com o Serviço de Património no que concerne à inventariação e cadastro de bens móveis e imóveis.

## SECÇÃO VII

### Divisão de Gestão Financeira

Artigo 21.º

#### Competências

1 — A Divisão de Gestão Financeira compreende o Serviço de Contabilidade e Tesouraria, o Serviço de Compras, o Serviço de Aproveitamento, o Serviço de Informática e a Secção Administrativa.

2 — São atribuições da Divisão de Gestão Financeira:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram na administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Em articulação com a administração municipal e restantes serviços municipais, elaborar anualmente os documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- d) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisões, com base nos recursos financeiros disponíveis;
- f) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o bom funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- g) Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL, promover o respectivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;
- h) Preparar e organizar os processos de modificações e revisões do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- i) Zelar pela execução do orçamento, com base nas deliberações do executivo, despachos do presidente ou dos vereadores com

competência delegada, assegurando os procedimentos legais inerentes;

- j) Assegurar a remessa aos departamentos centrais ou regionais da administração central dos elementos e documentação determinados por lei;
- k) Elaborar e organizar os processos de recurso ao crédito;
- l) Participar na organização dos procedimentos inerentes à eficiente execução do orçamento;
- m) Coordenar e participar nos processos relativos a recolha e compilação de dados estatísticos;
- n) Assegurar, de forma integrada, as funções de compra e gestão de stocks.

3 — Através do Serviço de Contabilidade e Tesouraria, compete-lhe:

- a) Proceder à arrecadação de receitas municipais e ao pagamento de despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- c) Cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à aplicação do POCAL;
- d) Proceder à classificação e registo contabilístico de documentos;
- e) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos contabilísticos;
- f) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
- g) Participar na elaboração de documentos previsionais e de prestação de contas.

4 — Através do Serviço de Compras, compete-lhe assegurar as seguintes actividades:

- a) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, a previsão anual de compras, em consonância com as actividades constantes do plano de actividades;
- b) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em vista critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Proceder, mediante prévia autorização do órgão executivo ou da entidade competente, após adequada instrução dos respectivos processos, às aquisições de bens, e eventualmente de serviços, necessários à execução eficiente e oportuna das actividades municipais planeadas;
- d) Proceder ao controlo das compras ou contratos em matéria da vigilância de prazos;
- e) Comunicar ao Serviço de Património as aquisições de bens e equipamentos sujeitos a inventariação.

5 — Através do Serviço de Informática:

- a) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando estudos de diagnóstico de situação, propondo medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços;
- b) Gerir o sistema informático implantado na Câmara Municipal;
- c) Assegurar a gestão eficaz do correio electrónico;
- d) Colaborar com os outros serviços, em especial com o Serviço de Compras, na aquisição de bens ou serviços no âmbito da informática, assumindo o papel de interlocutor.

7 — À Secção Administrativa compete:

- a) Dar apoio administrativo a todas as estruturas orgânicas da Divisão;
- b) Executar as tarefas inerentes à classificação e arquivo de correspondência e documentos.

## SECÇÃO VIII

### Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social

Artigo 22.º

#### Competências

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social (DGRHAS) tem por objectivo prestar apoio instrumental às

actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, competindo-lhe, designadamente, colaborar na gestão, formação e racionalização dos recursos humanos e intervir na área social dentro da instituição e no concelho.

Para prossecução das suas atribuições, o DGRHAS dispõe da estrutura orgânica referida no artigo 9.º

São atribuições do Departamento:

- 1) Definir, propor e dinamizar uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação e concertação com a presidência e os dirigentes dos serviços, tendo em vista a prossecução dos seguintes objectivos:
  - a) Racionalizar a gestão de recursos humanos;
  - b) Elevar a capacidade de liderança e o nível de responsabilização e participação dos dirigentes dos serviços e a motivação dos trabalhadores do município;
  - c) Desenvolver e valorizar os recursos humanos;
- 2) Propor e executar o plano anual de actividades no domínio dos recursos humanos, nomeadamente no que respeita ao recrutamento e promoções;
- 3) Coordenar o plano anual de formação profissional, bem como o plano anual de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- 4) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos e das respectivas alterações, quando se mostrem necessárias, bem como acompanhar a sua execução;
- 5) Assegurar a informação dos trabalhadores sobre matérias relacionadas com os seus direitos e deveres, bem como garantir a partilha de informação indispensável a uma gestão integrada dos recursos humanos;
- 6) Colaborar na modernização e qualidade dos serviços na vertente dos recursos humanos;
- 7) Proceder anualmente à elaboração do balanço social, bem como das respectivas conclusões, e sistematizar as actividades desenvolvidas durante o ano económico, tendo em vista a sua inclusão no respectivo relatório;
- 8) Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnico-administrativos relativos à avaliação de desempenho;
- 9) Assegurar a ligação entre o executivo e os serviços sociais;
- 10) Assegurar a concepção e execução de projectos e acção integrada de desenvolvimento social;
- 11) Assegurar o funcionamento do Serviço Médico, participando na definição de estratégias de intervenção, numa perspectiva de prevenir a doença e os acidentes de trabalho;
- 12) No âmbito do recrutamento, selecção, mobilidade e organização de recursos humanos:

- a) Assegurar o recrutamento e selecção de efectivos necessários à prossecução das atribuições dos serviços municipais, através da organização, dinamização e controlo dos respectivos procedimentos;
- b) Colaborar com os dirigentes dos serviços, tendo em vista a concretização e o aprofundamento de uma gestão integrada de recursos humanos;
- c) Definir, em articulação com a presidência, os sistemas de recrutamento e selecção de pessoal;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de gestão, em matéria de recursos humanos;
- e) Proceder à análise e realização de estudos que conduzam à apresentação de propostas de normas e regulamentos destinados a clarificar e uniformizar procedimentos em matéria de gestão de pessoal;
- f) Elaborar estudos, pareceres e informações no âmbito da gestão de recursos humanos e dentro do quadro legal vigente sobre a matéria.

#### Artigo 23.º

##### Secção de Recursos Humanos

Ao DRHAS compete, através da Secção de Recursos Humanos:

- 1) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores e demais processos administrativos;
- 2) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, regalias sociais, comparticipações e descontos;
- 3) Organizar e manter actualizados os ficheiros informáticos de cadastro;
- 4) Organizar e executar todas as tarefas administrativas e tratar de todos os processos relativos a inscrições e reinscrições na CGA, segurança social e ADSE, contagens de tempo, assistência na doença, acidentes de trabalho, processos de junta médica e trabalhador-estudante;

- 5) Executar os procedimentos administrativos inerentes a processos de recrutamento, contrato, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;
- 6) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- 7) Lavar listas de antiguidade;
- 8) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal.

#### Artigo 24.º

##### Serviço de Acção Social

Ao Departamento compete, através do Serviço de Acção Social e Juventude:

- 1) Prestar apoio aos grupos socialmente mais vulneráveis, contribuindo para a criação de condições necessárias à fruição de uma maior qualidade de vida;
- 2) Assegurar a participação em comissões que tenham por objectivo, de uma forma articulada, promover a melhoria das condições e qualidade de vida de grupos mais desfavorecidos;
- 3) Assegurar a participação na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central;
- 4) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento das solicitações dos municípios na área social;
- 5) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos portadores de deficiência;
- 6) No âmbito da saúde, colaborar com o Gabinete Médico no desenvolvimento de uma acção preventiva e profiláctica no que concerne aos funcionários da Câmara. Ao nível concelhio, colaborar com as autoridades sanitárias em acções de diagnóstico de saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade;
- 7) Assegurar a participação na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro de apoio social à dependência, em parceria com a administração local e outras instituições locais;
- 8) Apoiar, em colaboração com a DECD, a acção social escolar, nomeadamente através do estudo de carências económico-sociais da população, preconizando soluções;
- 9) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter actualizado o seu inventário;
- 10) Intervir na atribuição de habitações sociais ou recuperação de habitações, promovendo o apoio financeiro em matéria de habitação aos municípios mais carenciados;
- 11) Em colaboração com a Secção de Recursos Humanos, participar na gestão dos serviços sociais dos funcionários da Câmara, assegurando a organização e funcionamento da cantina municipal e dos refeitórios escolares.

#### Artigo 25.º

##### Serviço de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Ao Serviço de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete desenvolver as seguintes atribuições:

- 1) Proceder à análise funcional dos postos de trabalho e dos respectivos requisitos técnico-profissionais, tendo em vista adequar as categorias dos funcionários às exigências verificadas e às funções por si desempenhadas;
- 2) Definir e propor os métodos mais adequados ao diagnóstico das necessidades de formação;
- 3) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os dirigentes dos serviços;
- 4) Elaborar o plano anual de formação e proceder à estimativa das verbas a orçamentar;
- 5) Promover, em colaboração com os restantes serviços municipais, a implementação do plano anual de formação;
- 6) Acompanhar a formação do pessoal;
- 7) Estudar e propor acções de formação de carácter geral ou específicas que se mostrem necessárias para o bom funcionamento dos serviços;
- 8) Pronunciar-se sobre o interesse para o município das acções de formação promovidas por outras entidades, bem como proceder à sua divulgação junto dos serviços e à dinamização e acompanhamento dos respectivos procedimentos administrativos;
- 9) Em articulação com os dirigentes dos diferentes serviços, avaliar o impacte da formação ao nível do desempenho de funções;
- 10) Propor, dinamizar e elaborar candidaturas a programas destinados à comparticipação financeira da formação profissional e acompanhar a sua execução;

- 11) Propor e acompanhar processos de candidatura à acreditação e promover actividades formativas;
- 12) Participar nos processos de recrutamento, selecção e promoção de pessoal;
- 13) Propor e organizar programas de ocupação, de promoção do emprego e de estágios em colaboração com outras entidades, nomeadamente com instituições de ensino e com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Informações, Relações Públicas e Protocolo

À Divisão de Informações, Relações Públicas e Protocolo competem, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Participar na definição e coordenação da imagem do município;
- 2) Assegurar a recepção a entidades e delegações visitantes, bem como o apoio adequado às exigências inerentes às relações protocolares do município;
- 3) Assegurar, em articulação com a DECD, as relações com os órgãos de comunicação social;
- 4) Conceber e implementar metodologias de suportes de informação dirigidos aos municípios nas diferentes matérias de acção camarária;
- 5) Assegurar a divulgação e distribuição de documentos;
- 6) Orientar e informar os municípios sobre o funcionamento e utilização dos serviços municipais;
- 7) Assegurar o atendimento telefónico;
- 8) Atendimento da Linha do Cidadão e sequência dos procedimentos inerentes;
- 9) Cooperar com todos os serviços da Câmara Municipal, tendo como objectivo a qualidade da informação e a qualidade dos serviços que são prestados aos municípios;
- 10) Dar apoio ao presidente e vereação, garantindo o encaminhamento dos despachos para os serviços responsáveis pela sua execução;
- 11) Coadjuvar o Gabinete de Apoio ao Presidente no âmbito de:
  - Secretariado;
  - Apoio dactilográfico;
  - Fazer a interligação entre os membros do executivo e as juntas de freguesia;
  - Atendimento de municípios para marcação e realização de audiências;
- 12) Actuar, em estreita ligação com os outros serviços municipais, no desenvolvimento de acções que contribuam para a integração da autarquia com outras da mesma região, nomeadamente através de intercâmbio de informação.

## SECÇÃO IX

### Departamento Administrativo Municipal

#### Artigo 27.º

##### Competências

O Departamento Administrativo Municipal, cuja composição consta do artigo 10.º, tem por atribuição geral o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, nomeadamente no referente à gestão de elementos patrimoniais do município, apoio jurídico e exercício das funções de notariado privativo e contencioso, bem como no encaminhamento de decisões e deliberações dos órgãos autárquicos para os serviços responsáveis pela sua execução.

Constituem atribuições do Departamento:

- 1) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as actividades que se enquadrem nos domínios da administração geral e patrimonial;
- 2) Prestar apoio técnico-administrativo à administração municipal, de acordo com os recursos existentes;
- 3) Apoiar a Câmara no processo de modernização administrativa e tecnológica;
- 4) Superintender e coordenar o apoio jurídico-administrativo à administração municipal e aos serviços municipais, nomeadamente pela realização de estudos e pareceres de carácter jurídico;
- 5) Coordenar projectos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter actualizado o orde-

- 6) Propor e dinamizar junto dos serviços municipais a adopção de medidas tendentes à desburocratização e simplificação administrativas;
- 7) Promover políticas de uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais adequadas à gestão do arquivo corrente;
- 8) Assegurar o serviço de execuções fiscais, coordenando os processos de execução fiscal e praticando para o efeito os actos prescritos na lei no que lhe seja determinado;
- 9) Superintender no notariado privativo do município;
- 10) Definir e assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e protecção dos bens patrimoniais;
- 11) Coordenar e desenvolver, de forma integrada, as actividades que se enquadrem no domínio do património municipal;
- 12) Coordenar e acompanhar os processos respeitantes aos bens do domínio público e privado do município;
- 13) Participar activamente nas propostas de melhoria/adaptação do regulamento de controlo interno, sendo o interlocutor dos serviços para efeitos de alterações ao mesmo;
- 14) Coordenar a recepção, expedição geral e arquivo da documentação;
- 15) Coordenar o atendimento geral dos municípios no âmbito da utilização dos diferentes serviços municipais.

#### Artigo 28.º

##### Serviço de Atendimento Geral e Expediente

1 — Ao Serviço de Atendimento Geral e Expediente compete, entre outras, o prosseguimento das seguintes atribuições:

- a) Atendimento do público no âmbito da utilização dos diferentes serviços municipais;
- b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- c) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- d) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
- e) Coordenar as respectivas secções.

2 — Através das respectivas secções, compete-lhe ainda:

2.1 — Pela Secção de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;
- b) Conferir e passar as guias de receita das senhas da piscina, mercado, parcómetros e outros sistemas automáticos de cobrança;
- c) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- d) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos a outras secções;
- e) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa e caça, de simples detenção de arma e transferência de armas;
- f) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;
- g) Organizar todo o expediente relacionado com o registo de ciclomotores, motociclos e tractores agrícolas e seus reboques e emitir as respectivas licenças de condução nos termos definidos pela Direcção-Geral de Viação;
- h) Emitir alvarás de licença ou autorização;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- j) Controlar os serviços e receitas de metrologia.

2.2 — Pela Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos;
- b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- c) Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente;
- d) Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;

- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Artigo 29.º

**Serviço Jurídico e Contencioso**

Ao Serviço Jurídico e Contencioso compete, designadamente:

- 1) Organizar os processos de contra-ordenações e contencioso fiscal;
- 2) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- 3) Intervir e instruir, em matéria jurídica, os processos gratuitos;
- 4) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;
- 5) Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- 6) Apoiar juridicamente os restantes serviços;
- 7) Organizar e promover as expropriações;
- 8) Em articulação com o Serviço de Património, assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais;
- 9) Dar apoio nos processos de preparação de actos eleitorais;
- 10) Apoiar a direcção do Departamento nas funções de execução fiscal e notariado privativo, através de:

Organização de processos de execução fiscal;  
Preparação de actos e documentos para elaboração de escrituras;  
Organização de maços de documentos respeitantes aos livros de notas;  
Organização de ficheiros de escrituras.

Artigo 30.º

**Serviço de Património**

Ao Serviço de Património compete:

- 1) Colaborar na preparação do orçamento, das grandes opções do plano e dos documentos de prestação de contas;
- 2) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e protecção dos bens patrimoniais;
- 3) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- 4) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- 5) Em articulação com o Serviço Jurídico e Contencioso, organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- 6) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados;
- 7) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- 8) Organizar e manter actualizados os seguros dos bens municipais, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas.

Artigo 31.º

**Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

Ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete, designadamente:

- 1) No âmbito do apoio à Assembleia Municipal:
  - a) Apoiar a mesa da Assembleia Municipal nas suas funções e articulação entre esta e a Câmara Municipal;
  - b) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes à recepção, classificação e arquivo de documentação da Assembleia;

- 2) No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

- a) Assegurar a preparação das reuniões da Câmara Municipal, bem como toda a documentação às mesmas destinada;
- b) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- c) Assegurar a organização de toda a documentação destinada às reuniões da Câmara Municipal e garantir o encaminhamento das deliberações do órgão executivo para os serviços responsáveis pela sua execução;
- d) Proceder à elaboração da relação de presenças dos vereadores que compareçam às reuniões para efeitos de senhas de presença e subsídio de transporte;
- e) Colaborar com o Serviço Jurídico e Contencioso na execução de tarefas administrativas inerentes ao recenseamento eleitoral e actos eleitorais.

Artigo 32.º

**Secção Administrativa**

À Secção Administrativa compete:

- a) Dar apoio administrativo a todos os serviços do Departamento;
- b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos das diferentes unidades orgânicas.

**SECÇÃO X**

**Departamento de Projectos e Obras Municipais**

Artigo 33.º

**Competências**

O Departamento de Projectos e Obras Municipais, para prossecução das competências que lhe estão atribuídas, dispõe da estrutura orgânica mencionada no artigo 11.º

São atribuições do Departamento:

- 1) Planear e assegurar a elaboração de projectos de infra-estruturas, em articulação com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- 2) Coordenar, de uma forma integrada, a actividade das unidades orgânicas do Departamento, no sentido de rentabilizar a aplicação dos recursos de forma a permitir uma melhoria dos serviços;
- 3) Informar o presidente sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso seja solicitado;
- 4) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do concelho;
- 5) Promover a recuperação e requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população, em articulação com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- 6) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projectos de obras e processos com eles relacionados;
- 7) Assegurar a elaboração de estudos, projectos e cálculos de engenharia relativos a infra-estruturas e equipamentos;
- 8) Gerir os armazéns e *stocks*, actuando em ligação com o Serviço de Compras por forma a manter um *stock* equilibrado de materiais;
- 9) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração directa e por empreitada, bem como as aquisições de serviços;
- 10) Promover a elaboração dos programas de concursos e os cadernos de encargos;
- 11) Verificar a medição de trabalhos realizados e a elaboração dos respectivos autos;
- 12) Coordenar a manutenção e reparação de edifícios, instalações, equipamentos municipais e vias municipais;
- 13) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias de comunicação e dos edifícios municipais;
- 14) Superintender no parque automóvel da autarquia, gerindo a respectiva frota de modo a assegurar as necessidades dos serviços.



## Artigo 34.º

**Divisão de Conservação e Ambiente**

A Divisão de Conservação e Ambiente prossegue atribuições no âmbito da conservação e reparação de equipamentos com superintendência nos armazéns e área do ambiente.

1 — Através do Serviço de Conservação Geral e Armazéns:

- a) Promover a conservação corrente da rede viária municipal;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais;
- c) Execução de ramais para drenagem de águas residuais e pluviais;
- d) Elaborar, actualizar e manter o cadastro do sistema de águas residuais;
- e) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços;
- f) Promover o cumprimento das acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
- g) No âmbito da gestão dos armazéns, compete-lhe:
  - i) Controlar as entradas e saídas de armazéns, organizando um sistema de controlo das existências em armazém;
  - ii) Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna, propondo medidas tendentes a otimizar as aquisições destes materiais;
  - iii) Proceder ao movimento de entradas em armazém (através de guias de remessa) e dar saída dos bens armazenados, através de pedidos de requisição;
  - iv) Efectuar estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia.

2 — Através do Serviço de Conservação de Edifícios e Equipamentos:

- a) Zelar pela conservação de edifícios municipais;
- b) Assegurar a manutenção e reparação de edifícios escolares;
- c) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços.

3 — Através do Serviço de Meio Urbano e Ambiente:

- a) Superintender na gestão das praias fluviais;
- b) Superintender na gestão dos parques, jardins e árvores da via pública;
- c) Implementar novos espaços verdes, bem como proteger as zonas ecológicas;
- d) Conjuntamente com a Divisão de Planeamento Urbanístico, informar a Câmara do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização.
- e) Cuidar da higiene pública, nomeadamente através da recolha e tratamento de lixos (função a desenvolver directamente ou através de uma concessionária);
- f) Promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos, bem como gerir a respectiva recolha selectiva;
- g) Em articulação com o Gabinete Médico Veterinário, assegurar a captura de animais vadios, nocivos à saúde, que vagueiem na via pública;
- h) Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente através de remoção de lixeiras e operações periódicas de desratização e desinfecção;
- i) Assegurar a higiene e limpeza públicas e limpeza de instalações;
- j) Assegurar e proceder à limpeza e conservação do cemitério municipal;
- k) Proceder à abertura de covais, fazer inumações, transladações, exumações e demais serviços inerentes ao cemitério;
- l) Gerir o mercado e feira municipais, ocupando-se do ordenamento das instalações e equipamentos, estudando e propondo medidas de optimização de espaços dentro dos respectivos recintos;
- m) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade;
- n) Propor e fazer cumprir os regulamentos inerentes à área do ambiente.

## Artigo 35.º

**Divisão de Obras Municipais**

São atribuições da Divisão de Obras Municipais:

- 1) Através do Serviço de Projectos Municipais, compete-lhe, entre outras funções, o desempenho das seguintes:
  - a) Estudar, projectar, orçamentar e fazer o acompanhamento (físico/financeiro) das obras municipais da responsabilidade do Departamento;

- b) Desenvolver trabalhos de arquitectura e desenho, topografia e medições e orçamentos, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas do Departamento;
- c) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço;
- d) Submeter a apreciação do executivo assuntos que exijam deliberação;
- e) Zelar pelo cumprimento das acções aprovadas pela Câmara, no âmbito da respectiva área de intervenção;

3) Através do Serviço de Empreitadas e Fiscalização, compete-lhe assegurar a prossecução das seguintes atribuições:

- a) Promover a elaboração dos programas de concursos e os cadernos de encargos, relativos às empreitadas;
- b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada;
- c) Verificar a implantação da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;
- d) Verificar a medição de trabalhos realizados e a elaboração dos respectivos autos;
- e) Verificar a exactidão ou erro eventual das previsões do projecto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita às condições do terreno;
- f) Aprovar os materiais a aplicar, vigiar os processos de execução, verificar as características dimensionais da obra e, em geral, como são executados os trabalhos;
- g) Verificar a observância dos prazos estabelecidos;
- h) Averiguar se foram infringidas quaisquer disposições do contrato e das leis e regulamentos aplicáveis;
- i) Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e verificar o seu correcto cumprimento.

## Artigo 36.º

**Serviço de Gestão de Viaturas e Transportes**

Directamente dependente do director do Departamento, através deste núcleo desenvolvem-se as seguintes atribuições:

- a) Fazer a afectação de máquinas e viaturas aos diferentes serviços, de acordo com as necessidades dos mesmos e as disponibilidades materiais e humanas;
- b) Providenciar sobre a manutenção, reparação e utilização de veículos da Câmara;
- c) Controlar a qualidade das manutenções e reparações executadas nas viaturas e máquinas municipais;
- d) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços;
- e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas da Câmara;
- f) Organizar e manter actualizados os seguros das máquinas e viaturas.

## Artigo 37.º

**Serviço Administrativo**

Ao Serviço Administrativo do Departamento de Projectos e Obras Municipais compete, conjuntamente com a Secção Administrativa:

- 1) Dar apoio administrativo aos diferentes serviços do Departamento;
- 2) Executar as tarefas inerentes à classificação e arquivo de correspondência e documentos;
- 3) Proceder à recolha de dados destinados à gestão;
- 4) Garantir as ligações funcionais e burocráticas dentro do Departamento, bem como com os restantes serviços da Câmara;
- 5) Colaborar com o Serviço de Património no que concerne à inventariação e cadastro de bens móveis e imóveis.

## SECÇÃO XI

**Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística**

## Artigo 38.º

**Competências**

O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, para prossecução das suas atribuições, dispõe da estrutura enunciada no artigo 12.º

São atribuições do Departamento:

- 1) Promover e coordenar a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico adequados a uma correcta e rigorosa política de ordenamento integrado do território municipal e preservação da qualidade urbanística do concelho, com vista ao seu desenvolvimento harmonioso;
- 2) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento e licenciamento das edificações de iniciativa de particulares, de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis;
- 3) Assegurar a fiscalização das obras de edificação e urbanização da iniciativa dos particulares;
- 4) Assegurar e promover a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitectónico do concelho;
- 5) Promover o processo técnico-administrativo referente à área da toponímia;
- 6) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos municipais de urbanização e de reconversão urbanística;
- 7) Planear e coordenar as actividades técnicas de fiscalização e o funcionamento do respectivo serviço;
- 8) Promover e acompanhar a execução de estudos e programação de acções, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- 9) Acompanhar e gestão do Plano Director Municipal, com actualização permanente do mesmo;
- 10) Coordenar a actividade das unidades orgânicas com vista a um aproveitamento racional dos recursos e obtenção de índices de melhoria de serviços.

Artigo 39.º

#### **Divisão de Planeamento Urbanístico**

À Divisão de Planeamento Urbanístico cabem, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Proceder à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território nas áreas de urbanismo e ambiente, bem como acompanhar a sua aplicação;
- 2) Planeamento e acompanhamento das acções a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, preservando a qualidade urbanística e com respeito pelo Plano Director Municipal;
- 3) Colaborar com os outros sectores no âmbito da protecção de zonas ecológicas agrícolas e de interesse para a salvaguarda do património histórico, paisagístico e cultural;
- 4) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitectónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Director Municipal;
- 5) Emitir pareceres ou informações no âmbito de operações de loteamento onde estejam previstas operações de restauro, alteração ou demolição nas quais estejam em causa elementos de interesse histórico cultural;
- 6) Participar nas vistorias das operações urbanísticas, bem como na emissão dos respectivos alvarás de licença;
- 7) Promover e apoiar os projectos de fomento de habitação social e cooperativa;
- 8) Organizar projectos tipo para construção social;
- 9) Apoio a projectos desenvolvidos por instituições sociais e colectividades;
- 10) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detectadas, implementando as medidas convenientes;
- 11) Gerir e acompanhar o processo de implementação de um sistema de cartografia digitalizada.

Artigo 40.º

#### **Divisão de Gestão Urbanística**

A Divisão de Gestão Urbanística desenvolve as seguintes atribuições:

- 1) Apreciar os projectos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- 2) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;

- 3) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos ao Departamento, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarários sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações;
- 4) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados.

Artigo 41.º

#### **Serviço Administrativo**

Ao Serviço Administrativo, conjuntamente com a Secção Administrativa, compete:

- 1) Prestar todo o apoio administrativo ao Departamento;
- 2) Executar todas as tarefas relacionadas com classificação e arquivo de correspondência e documentos;
- 3) Desenvolver os trâmites burocráticos relativos aos processos de urbanização e edificações e da iniciativa de particulares;
- 4) Colaborar com o Serviço de Património no que concerne à inventariação e cadastro de bens móveis e imóveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do quadro de pessoal**

Artigo 42.º

#### **Aprovação do quadro de pessoal**

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

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica ou serviço é da competência da respectiva chefia.

Artigo 43.º

#### **Direcção e chefia**

1 — Os lugares de direcção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.

2 — Quando a uma unidade orgânica não corresponda categoria de chefia, competirá a coordenação ao funcionário mais categorizado ou ao que for designado pelo imediato superior hierárquico.

3 — O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o presidente da Câmara pela execução e orientação dos diferentes serviços.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das disposições finais**

Artigo 44.º

#### **Criação e implementação das unidades orgânicas**

Ficam criadas todas as unidades orgânicas constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação, algumas das quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal.

Artigo 45.º

#### **Adaptação**

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

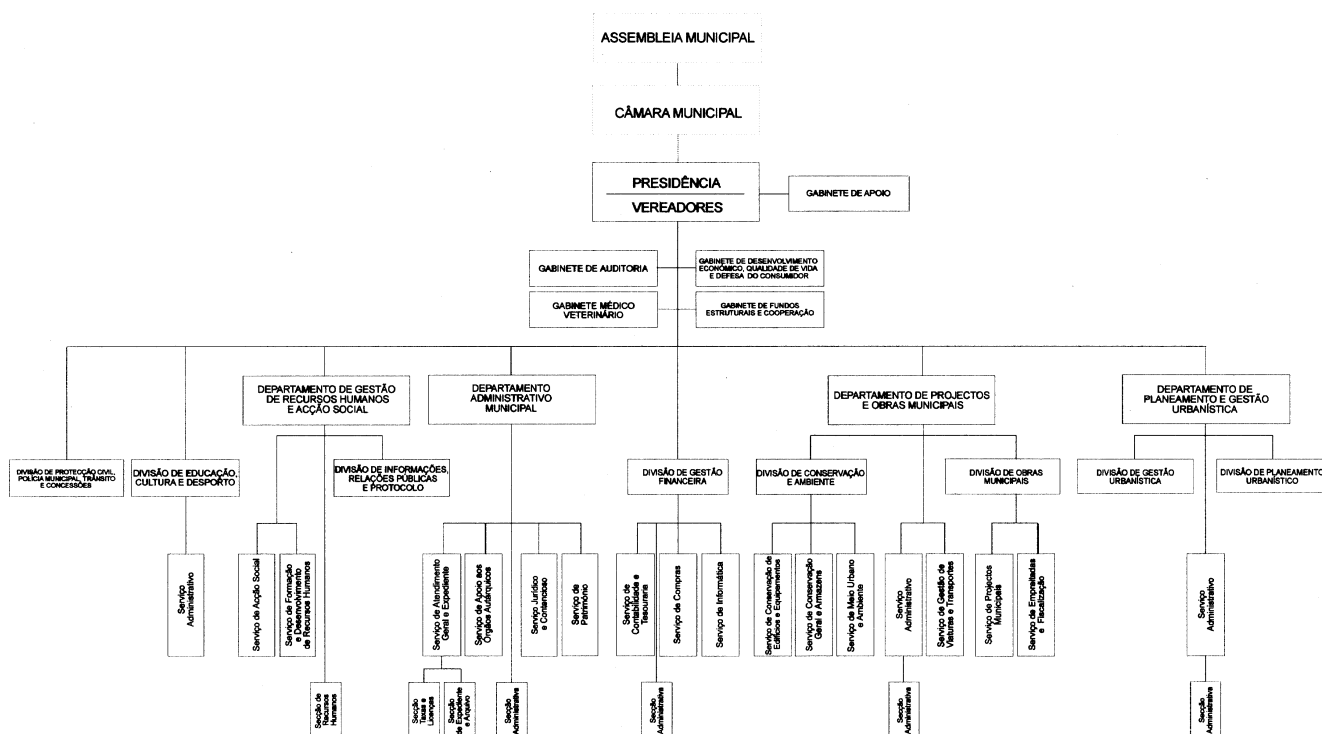
2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 46.º

#### **Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I  
Organigrama



## ANEXO II

## Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Dirigente .....		Director de departamento ...	4			4	3	1	(a)
		Chefe de divisão .....	8			8	6	2	(a)
Chefia .....		Chefe de secção .....	7			7	7	0	
		Encarregado de movimento/ chefe de tráfego.	2			2	2	0	
		Chefe de armazém .....	1			1	1	0	
		Chefe de serviços de cemitério	1			1	0	1	
		Chefe de serviço de limpeza	1			1	1	0	
Técnico superior .....	Médico veterinário ...	Assessor principal .....							Dotação global.
		Assessor .....							
		Técnico superior principal ...							
		Técnico superior de 1.ª classe	1			1	1	0	
Arquitecto .....		Assessor principal .....							Dotação global.
		Assessor .....							
		Técnico superior principal ...	1			1	1	0	
		Técnico superior de 1.ª classe	1			1	1	0	
Engenheiro .....		Assessor principal .....							Dotação global.
		Assessor .....							
		Técnico superior principal ...	13			13	5	3	
		Técnico superior de 1.ª classe					0	2	
		Técnico superior de 2.ª classe					0	0	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Exis- tentes	A criar	A extin- guir	Total	Pro- vidos	Vagos	
Técnico superior .....	Engenheiro .....	Estagiário .....	3			3	0	3	(b)
	Técnico superior ....	Assessor principal .....	23	1		24	3	6	Dotação global.
		Assessor .....					1		
	Técnico superior principal ...	3							
	Técnico superior de 1.ª classe	5							
		Técnico superior de 2.ª classe	6						
		Estagiário .....	6			6	0	6	(b)
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal .....	2			2	1	1	Dotação global.
		Assessor .....							
	Técnico superior principal ...								
Técnico superior de 1.ª classe									
	Técnico superior de 2.ª classe								
Técnico superior de serviço social.	Assessor principal .....	1			1	1	0	Dotação global.	
	Assessor .....								
	Técnico superior principal ...								
Técnico superior de 1.ª classe									
	Técnico superior de 2.ª classe	3			3	2	1		
	Estagiário .....	1			1	0	1	(b)	
Técnico superior da Polícia Municipal.	Assessor principal .....	1			1	0	1	(c) Dotação global.	
	Assessor .....								
Técnico superior principal ...									
Técnico superior de 1.ª classe									
	Técnico superior de 2.ª classe								
	Estagiário .....	1			1	0	1	(b)	
Informática .....	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	2			2	2	0	Dotação global.
		Especialista de informática do grau 2.							
	Especialista de informática do grau 1.								
		Estagiário .....	-			-	-	-	(b)
Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3.	1			1	0	1	Dotação global.	
	Técnico de informática do grau 2.								
Técnico de informática do grau 1.									
Técnico de informática-adjunto.									
	Estagiário .....							(b)	
Técnico .....	Técnico (línguas e secretariado).	Técnico especialista principal	1			1	1	0	Dotação global.
		Técnico especialista .....							
	Técnico principal .....								
Técnico de 1.ª classe .....									
	Técnico de 2.ª classe .....							(b)	
	Estagiário .....	-			-	-	-	(b)	
	Técnico (área de informação e gestão).	Técnico especialista principal	3			1	2	1	1
	Técnico especialista .....								
	Técnico principal .....								
	Técnico de 1.ª classe .....								
	Técnico de 2.ª classe .....								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Exis- tentes	A criar	A extin- guir	Total	Pro- vidos	Vagos	
Técnico .....	Técnico (área de in- formação e gestão).	Estagiário .....	1			1	0	1	(b)
Técnico-profissional .....	Técnico-profissional de construção civil.	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2			2	1	1	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — topógrafo.	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	1	0	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — desenhador de construção civil.	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	1	0	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — desenhador	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	1	0	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — desenhador	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — desenhador	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2			2	2	0	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — desenhador	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	1	0	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — desenhador	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2			2	1	1	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — medidor-or- çamentista.	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — educação.	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	1	0	Dotação global.
	Técnico-profissio- nal — educação.	Técnico profissional especia- lista principal. Técnico profissional especia- lista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Exis- tentes	A criar	A extin- guir	Total	Pro- vidos	Vagos	
Técnico-profissional . . . . .	Técnico-profissional — biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista.	2			2	2	0	Dotação global.
		Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	6			6	4	2	
	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.	1			1	0	1	Dotação global.
Técnico-profissional — animação cultural.		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista.	1			1	1	0	Dotação global.
		Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	
Técnico-profissional — conselheiro de consumo.		Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	1			1	0	1	Dotação global.
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			1	0	1	Dotação global.
Técnico-profissional — informática.		Técnico profissional especialista principal.	1			1	1	0	Dotação global.
		Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe.	1			1	1	0	
		Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	
Técnico-profissional — secretariado.		Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista.	1			1	1	0	Dotação global.
		Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	
Polícia municipal . . . .		Graduado-coordenador . . . . .	2			2	0	2	Dotação global. (c)
		Agente graduado principal . . .	3			3	1	2	
		Agente graduado . . . . .	6			6	6	0	
		Agente municipal de 1.ª classe	3			3	1	2	
		Agente municipal de 2.ª classe	25			25	8	17	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Exis- tentes	A criar	A extin- guir	Total	Pro- vidos	Vagos	
Técnico-profissional . . . . .	Polícia municipal . . . . .	Estagiário . . . . .	17			17	7	10	
	Fiscal municipal . . . . .	Especialista principal . . . . .	2			2	2	0	Dotação global.
		Especialista . . . . .	3			3	3	0	
		Principal . . . . .	1			1	1	0	
	Estagiário . . . . .								
Administrativo . . . . .	Tesoureiro . . . . .	( <sup>1</sup> )	1			1	1	0	
	Assistente . . . . .	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . . . .	26			26	18 4 1	3	Dotação global.
Apoio educativo . . . . .	Acção educativa . . . . .	Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente acção educativa . . . . .	21		9	12	1	11	Dotação global.
		Estagiário . . . . .	11			11	5	6	
Auxiliar . . . . .		Encarregado de parques des- portivos e ou recreativos.	3	-	-	3	3	0	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	1	-	-	1	1	0	
		Condutor de máquinas pesadas e veí- culos especiais.	8	-	-	8	6	2	
		Fiscal de obras . . . . .	Fiscal de obras . . . . .	2	-	-	2	1	1
		Fiscal de serviços de água e ou saneamento e serviços de higiene e limpeza.	Fiscal de serviços de água e ou saneamento e serviços de higiene e limpeza.	3	-	-	3	3	0
		Motorista de pesados	Motorista de pesados . . . . .	10	-		10	7	3
		Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	3	-	1	2	2	0
		Fiel de armazém . . . . .	Fiel de armazém . . . . .	1	-	-	1	0	1
		Fiel de mercados e feiras.	Fiel de mercados e feiras . . . . .	1	-	-	1	0	1
		Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros . . . . .	3	-	-	3	3	0
		Tractorista . . . . .	Tractorista . . . . .	4	-	-	4	3	1
		Auxiliar técnico de BAD.	Auxiliar técnico de BAD . . . . .	1	-	-	1	1	0
	Auxiliar técnico de museografia.	Auxiliar técnico de museogra- fia.	3	-	-	3	3	0	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações	
			Exis- tentes	A criar	A extin- guir	Total	Pro- vidos	Vagos		
Auxiliar .....	Operador de repro- grafia.	Operador de reprografia ....	2	-	-	2	0	2		
	Ecónomo .....	Ecónomo .....	1	-	-	1	1	0	(d)	
	Cantoneiro de lim- peza.	Cantoneiro de limpeza .....	23	-	-	23	22	1		
	Coveiro .....	Coveiro .....	1	-	-	1	1	0		
	Varejador .....	Varejador .....	2	-	-	2	2	0		
	Cozinheiro .....	Cozinheiro .....	2	-	-	2	2	0		
	Telefonista .....	Telefonista .....	5	-	-	5	5	0		
	Guarda campestre ...	Guarda campestre .....	5	-	-	5	4	1		
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros .....	1	-	-	1	1	0		
	Auxiliar administra- tivo.	Auxiliar administrativo .....	15	-	-	15	14	1		
	Nadador-salvador ...	Nadador-salvador .....	1	-	-	1	0	1		
	Auxiliar de acção edu- cativa.	Auxiliar de acção educativa ...	16	2	-	18	16	2		
Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais ...	21	-	-	21	19	2			
Operário ...	Chefia .....	Encarregado .....	1	-	-	1	1	0		
	Altamente qua- lificado.	Montador-electricista	Principal .....	1	-	-	1	1	0	Dotação global.
		Operário .....	-	-	-	-	-	-	-	
		Operador de estações elevatórias de trata- mento ou depura- doras.	Principal .....	-	-	-	-	-	-	
	Operário .....	Operário .....	6	-	-	6	5	1		
	Mecânico .....	Principal .....	1	-	-	1	1	0	Dotação global.	
		Operário .....	1	-	-	1	0	1		
	Qualificado ...	Calceteiro .....	Principal .....	3	-	-	3	3	0	Dotação global.
			Operário .....	3	-	1	2	0	2	
		Canalizador .....	Principal .....	9	-	-	9	9	0	Dotação global.
Operário .....			4	-	-	4	2	2		
Carpinteiro de limpos		Principal .....	2	-	-	2	2	0	Dotação global.	
		Operário .....	2	-	-	2	0	2		
Trolha .....	Principal .....	5	-	-	5	4	1	Dotação global.		
	Operário .....	3	-	1	2	0	2			
Electricista .....	Principal .....	2	-	-	2	2	0	Dotação global.		
	Operário .....	1	-	-	1	0	1			
Pedreiro .....	Principal .....	1	-	-	1	0	1	Dotação global.		
	Operário .....	1	-	-	1	0	1			



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações		
			Exis- tentes	A criar	A extin- guir	Total	Pro- vidos	Vagos			
Operário ...	Qualificado ...	Serralheiro .....	Principal .....	2	—	—	2	2	0	Dotação global.	
			Operário .....	1	—	—	1	0	1		
		Jardineiro .....	Principal .....	6	—	—	6	6	0	Dotação global.	
	Operário .....	3	—	—	3	1	2				
	Asfaltador .....	Principal .....	—	—	—	—	—	—	Dotação global.		
	Operário .....	2	—	—	2	1	1				
	Semiquali- ficado.	—	Encarregado .....	1	—	—	1	1	0		
			Cantoneiro .....	Operário .....	19	—	—	19	16	3	
			Carregador .....	Operário .....	1	—	—	1	0	1	
Cabouqueiro .....			Operário .....	5	—	—	5	5	0		
Porta-miras .....			Operário .....	1	—	—	1	0	1		

(1) O desenvolvimento das categorias que integram a carreira é o constante da lei.

(a) Em regime de substituição.

(b) Os lugares de estagiário figuram no quadro de pessoal a título informativo. Dependem do número de lugares vagos na categoria de ingresso das carreiras do grupo de pessoal técnico e técnico superior e são aditados ou extintos em função destes. (Estágios regulados pelos Decretos-Leis n.ºs 265/88 e 427/89, aplicados à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91.)

(c) Ratificação da criação da Polícia Municipal pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2002, in *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 37, de 13 de Fevereiro de 2002.

(d) A extinguir quando vagar.

**Observação.** — As carreiras atrás referidas têm o desenvolvimento indiciário constante da lei (Decretos-Leis n.ºs 404-A/98 e 412-A/98 e alterações posteriores). No caso do grupo de pessoal de informática, o desenvolvimento indiciário das categorias e níveis faz-se de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

Discriminação de especializações nas carreiras de técnico superior e de engenheiro:

Carreira de técnico superior:

Filosofia; história; organização e gestão de empresas; direito (jurista); Administração Pública, regional e local; recursos humanos, história e ciências sociais; geografia e planeamento; relações públicas; educação física; economia; gestão autárquica; contabilidade; gestão de empresas; segurança e higiene do trabalho; generalista, educação social;

Carreira de engenheiro:

Engenharia civil; engenharia do ambiente.

## CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

**Edital n.º 40/2006 (2.ª série) — AP.** — Rui Manuel Almeida e Silva, presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público, e para os efeitos previstos no artigo 276.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, que durante o ano de 2005, e ao abrigo do referido diploma, foram efectuadas as seguintes adjudicações de obras públicas:

1 — Por concurso público:

1.1 — Construção do pólo de formação de Figueiró dos Vinhos; CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L.ª, número de identificação fiscal 502828110; valor: € 693 628,11 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: construção de edifício; prazo de execução: 240 dias; data do contrato: 9 de Maio de 2005.

2 — Por concurso limitado sem publicação de anúncio:

2.1 — Valorização luminotécnica do edifício da biblioteca municipal; UTILUM — Iluminação Industrial, L.ª, número de identificação fiscal 500294275; valor: € 28 850 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: dois meses; data do contrato: 27 de Janeiro de 2005.

2.2 — Valorização luminotécnica do Convento do Carmo; UTILUM — Iluminação Industrial, L.ª, número de identificação fiscal 500294275; valor: € 46 950 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: 45 dias; data do contrato: 27 de Janeiro de 2005.

2.3 — Valorização luminotécnica da Fonte dos Amores; UTILUM — Iluminação Industrial, L.ª, número de identificação fiscal 500294275; valor: € 18 595 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: 45 dias; data do contrato: 27 de Janeiro de 2005.

2.4 — Valorização luminotécnica da torre da Cadeia; UTILUM — Iluminação Industrial, L.ª, número de identificação fiscal 500294275; valor: € 16 507 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: 45 dias; data do contrato: 25 de Fevereiro de 2005.

2.5 — Ramal em Ribeira de São Pedro; Henrique da Piedade Matos, L.ª, número de identificação fiscal 500906408; valor: € 19 507,45 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: pavimentação em betuminoso; prazo de execução: 90 dias; data do contrato: 28 de Abril de 2005.

2.6 — Beneficiação do acesso no Branquinho-Aldeia Ana de Aviz; Henrique da Piedade Matos, L.ª, número de identificação fiscal 500906408; valor: € 55 510,72 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: pavimentação em betuminoso; prazo de execução: 90 dias; data do contrato: 9 de Agosto de 2005.

2.7 — Requalificação luminotécnica da zona do coreto e jardins; UTILUM — Iluminação Industrial, L.ª, valor: € 68 090 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: dois meses; data do contrato: 25 de Maio de 2005.

2.8 — Rede de infra-estruturas no Casal de São Simão; UTILUM — Iluminação Industrial, L.ª, número de identificação fiscal 500294275; valor: 119 000 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: três meses; data do contrato: 30 de Junho de 2005.

2.9 — Arranjos nos espaços públicos no Casal de São Simão; F. Martins — Construções e Obras Públicas, L.ª, número de identificação fiscal 503061174; valor: € 37 500 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: arranjos paisagísticos; prazo de execução: três meses; data do contrato: 30 de Junho de 2005.

2.10 — Beneficiação da EM 524, troço IC 8-Aldeia Ana de Aviz; TERSERRA, L.ª, número de identificação fiscal 502460598; va-