incorporação de soluções minoradoras da perturbação potencialmente induzida pelas vibrações e ruído;

Avaliação das Principais Unidades de Paisagem ou de maior relevância biofísica atravessadas e seu enquadramento e harmoniosa integração paisagística na globalidade e ao tratamento específico em cada situação em particular;

Inserção urbana e integração paisagística, mediante a incorporação de soluções de requalificação do espaço canal e de medidas de estabilização de taludes;

Enquadramento, dimensionamento e formalização da tipologia geral da inserção urbana, no sentido da valorização visual e estética do espaço canal com tratamento específico:

Na área imediatamente adjacente à linha;
Nas zonas verdes vizinhas;
As árvores de arruamento dos passeios vizinhos;
Nas estações;
Nos espaços de interface urbana (estacionamentos, park & ride; kiss & ride)

Disciplina e a racionalização do espaço público pela organização do mobiliário urbano, melhoramento dos percursos pedonais, melhoramento das condições de iluminação publica,

reperfilamento de ruas e sua relação com as plataformas, arborização e criação de espaços verde e reforço da arborização do traçado. Investimento na mobilidade, na acessibilidade universal, na funcionalidade, na qualidade material e estética e no conforto de utilização.

Este projecto, revela-se ainda como estruturante, dado que pretende requalificar, redimensionar e reordenar a rede viária e as infra-estruturas actuais, mas também, projectar e executar eventuais novas infra-estruturas.

10 — Fases e prazos para a elaboração do plano

Prevê-se um prazo global de 180 dias para a elaboração do Plano de Pormenor da Área Envolvente à Estação do Corvo, de acordo com o seguinte faseamento:

1.ª Fase — Caracterização, Diagnóstico e Elaboração da Proposta Preliminar de Plano — 90 dias após deliberação da elaboração do plano.

2.ª Fase — Elaboração da Proposta de Plano — 60 dias após a após aceitação da Proposta Preliminar do Plano com eventuais alterações propostas pelas entidades consultadas.

3.ª Fase — Rectificações à Proposta de Plano — 30 Dias após a Discussão Pública.

Acrescem a estes prazos os inerentes à tramitação e procedimentos previstos no Plano de Pormenor, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de Fevereiro.

11 — Equipa técnica

A equipa técnica responsável pela elaboração do Plano de Pormenor será multidisciplinar, coordenada por um dos seus elementos e integrando no mínimo, especialistas na área de Arquitectura, Urbanismo, Engenharia Civil, Ambiente, Arquitectura Paisagista, Acústica, Circulação e Transportes, Sociologia e Direito, com experiência profissional de pelo menos três anos em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Setembro.

12 — Avaliação ambiental estratégica

Os Planos Municipais de Ordenamento do Território, de acordo com o estipulado na Directiva 2001/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Junho, transposta para o Regime Jurídico Nacional pelo Decreto-Lei n.º 232/2007 de 15 de Junho, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, estão abrangidos por Avaliação Ambiental Estratégica.

Assim deverá o Plano de Pormenor da Área Envolvente à Estação do Corvo ser sujeito a Avaliação Ambiental Estratégica, conforme o disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º conjugado com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de Junho conjugado com o n.º 6 do Artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro

13 — Prazo de participação e de elaboração do plano

Nos termos do n.º 2 do Artigo 77.º do RJIGT, estabelece-se um prazo de 15 dias para que os interessados possam formular sugestões ou apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor da Área Envolvente à Estação do Corvo.

204017846

MUNICÍPIO DE MOGADOURO

Aviso n.º 25659/2010

Por meu despacho de 2010.11.23, se torna público que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Dezembro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Marta Sofia Ramos Madureira, técnica superior de Biblioteca e Documentação da carreira de Técnico Superior, concluiu com sucesso, o período experimental, com a avaliação de 18,33 valores, na sequência da celebração, com este Município, do Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

(Isento de fiscalização prévia do TC).

24 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Guilherme Sá de Moraes Machado*.

303995037

Aviso n.º 25660/2010

António Guilherme Sá de Moraes Machado, Dr., Presidente da Câmara Municipal Mogadouro, ao abrigo da sua competência constante da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estabelecido no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nos termos do disposto no artigo 6.º e do n.º 6 do artigo 10.º ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que a Assembleia Municipal de Mogadouro, em sua sessão ordinária de 24 de Setembro de 2010, aprovou, o modelo de estrutura orgânica do Município de Mogadouro, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, sob proposta da Câmara Municipal de 14 de Setembro de 2010.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Mogadouro, em sua sessão de 02 de Novembro de 2010, aprovou sob proposta do Presidente da Câmara Municipal a nova estrutura e organização dos serviços municipais.

Paços do Município de Mogadouro, 30 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. António Guilherme Sá de Moraes Machado.*

Regulamento da organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A estrutura organizacional dos serviços do município assume, uma vital importância no domínio da prossecução das respectivas atribuições, atentos os constrangimentos económicos e financeiros com que os municípios se deparam.

Importa, assim, desenvolver um efectivo reforço no domínio da racionalização e optimização dos meios humanos disponíveis, promoção de uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições de serviço público legalmente confiado ao Município.

Com efeito, o alargamento gradual e permanente das áreas de intervenção dos municípios que para dar satisfação às necessidades das pessoas têm de ter uma acção muito abrangente obriga a que se repense continuadamente a estrutura existente, assim como os respectivos quadros, tendo em vista a obtenção de respostas mais eficazes e céleres às solicitações que, de dia para dia, nos são colocadas em maior número.

Do mesmo modo, as exigências cada vez maiores da sociedade civil, a implementação de novas tecnologias e a constante evolução social, cultural e política obrigam à adopção de novos modos de decisão e funcionamento.

Assim sendo, a presente reestruturação funcional adequa a organização dos serviços e respectivo quadro de pessoal à nova realidade da actuação da autarquia, considerando -se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da

administração com os particulares, isto é, do município com os seus munícipes.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, determina que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da Republica Portuguesa, ao abrigo das disposições conjuntas das alíneas *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, o Executivo Municipal submete à aprovação da Assembleia Municipal o seguinte Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Mogadouro, que integra o organigrama dos serviços municipais:

CAPÍTULO I

Linhas orientadoras

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Mogadouro, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Mogadouro tem a seguinte missão:

Promover elevados níveis de conhecimento do capital intelectual da população e das organizações, em busca permanente do melhor, onde a inovação, o desenvolvimento, a competência e o respeito pela dignidade da pessoa são valores fundamentais.

Coordenar e executar as opções dos planos anuais com elevada performance, constituindo pólo de referência onde a ética, a confiança, a criatividade, o crescimento e a excelência desenham o caminho da decisão.

Catalisar as aspirações e necessidades dos Munícipes, estimulando o desenvolvimento integrado em convergência com o capital histórico/cultural do Concelho potencializando factores como o património natural e construído e a localização geográfica, de forma a captar investimentos de qualidade capazes de desenvolver riqueza.

Artigo 3.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços municipais:

a) Elaborar e submeter à 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;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

c) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

d) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;

e) Preparar, quando disso incumbidos, as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

f) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do Presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;

g) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

h) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, com vista ao cumprimento do princípio de gestão dos serviços;

i) Seguir o princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais;

j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços;

k) Participar na realização dos trabalhos a levar a cabo pelas Comissões para que venham a ser designados;

l) Executar, além das atribuições que neste Regulamento lhes são destinadas, todas as que lhe forem cometidas por deliberações ou despachos.

CAPÍTULO II

Princípios gerais de organização

Artigo 4.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

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

a) Princípio do serviço às populações: consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes;

b) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

c) Princípio do diálogo: todas as decisões da administração serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, por forma a que se consiga atingir uma efectiva interacção entre o município e as populações;

d) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

e) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

g) Princípio da qualidade e inovação: correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adopção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;

h) Princípio da participação: implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e o envolvimento dos munícipes.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

Planeamento; Colaboração; Coordenação; Desconcentração e Descentralização; Delegação; Evolução.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

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

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

a) Grandes Opções do Plano e Orçamento;
b) Plano Director Municipal;
c) Planos de Pormenor;
d) Documentos de Prestação de Contas.

3 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos.

4 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais, dados, estudos e relatórios (físicos e financeiros), que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das acções a incluir na programação.

Artigo 7.º

Princípio do colaboração

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

2 — Os diferentes serviços e respectivos funcionários devem estabelecer entre si mecanismos de colaboração, tendo em vista a permanente cooperação e complementaridade.

Artigo 8.º

Princípio do coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no que se refere à execução de planos e programas de actividades, são objecto de coordenação permanente (sectorial e intersectorial), cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover reuniões de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas, discussão de propostas de actuação concertada.

2 — Os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários à obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas, tendo em conta os objectivos previamente definidos.

Artigo 9.º

Princípio da desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo à administração medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através da delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração de serviços municipais.

Artigo 10.º

Princípio da delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

4 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

Artigo 11.º

Princípio da evolução

A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

Artigo 12.º

Articulação entre os serviços

Não obstante a existência de conteúdos funcionais específicos e previamente delimitados para cada unidade que integra a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e actuação atrás enunciados.

Artigo 13.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Da mesma forma, nas unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário designado por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 14.º

Superintendência

Sem prejuízo dos poderes de fiscalização específicos que competem aos membros da Câmara Municipal as matérias que lhes sejam especialmente atribuídas, cabe ao Presidente da Câmara coordenar os serviços municipais no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

Artigo 15.º

Competências do pessoal dirigente e de chefia

1 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir e coordenar o respectivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;

j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2 — Os titulares de cargos de direcção ou chefia, ou quem os substitui, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que tal seja superiormente julgado conveniente.

3 — Os titulares de cargos de direcção ou chefia, ou quem os substitui, assistirão às sessões da Assembleia Municipal, sempre que tal lhes for superiormente determinado.

Artigo 16.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, será determinada pelo Presidente da Câmara ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço será determinada pela respectiva chefia, sempre com homologação do Presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 18.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em sete (7).

Artigo 19.º

Subunidades orgânicas

1 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em onze (11).

Artigo 20.º

Norma revogatória

É revogado a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, publicado pelo Aviso n.º 5577/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* apêndice n.º 96 — 2.ª série — n.º 174 de 26 de Julho de 2004.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

Estrutura orgânica flexível dos Serviços Municipais

Fundamentação

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criou um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, estabelecendo no seu artigo 19.º que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010. Por outro lado, o Município de Mogadouro tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da organização, estrutura e funcionamento da administração municipal, criando condições para o acréscimo da eficiência na afectação dos recursos públicos e a melhoria qualitativa dos serviços prestados aos cidadãos.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o Órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e fixou em onze o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O artigo 7.º do diploma acima mencionado estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, o órgão autárquico competente para a aprovação do modelo de estrutura orgânica. O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que fixou em sete (7) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Estabelece ainda o artigo 73.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 a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Unidade Orgânica de 2.º Grau Administrativa e Financeira;
2 — Unidade Orgânica de 2.º Grau de Contratualização e Património;
3 — Unidade Orgânica de 2.º Grau de Cultura;
4 — Unidade Orgânica de 2.º Grau de Ordenamento do Território e Urbanismo;
5 — Unidade Orgânica de 2.º Grau de Infra-Estruturas, Equipamentos e Ambiente;
6 — Unidade Orgânica de 2.º Grau de Obras Municipais;
7 — Unidade Orgânica de 2.º Grau de Electrotecnia, Informática e Comunicações.

SECÇÃO I

Competências das Unidades Orgânicas

Artigo 2.º

Competências da Unidade Orgânica de 2.º Grau Administrativa e Financeira

Compete a esta Unidade Orgânica de 2.º Grau nomeadamente:

a) Coordenar o expediente e as informações relacionadas com a Unidade Orgânica, para deliberação dos órgãos do município;
b) Assegurar a assessoria técnico — administrativa à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores;
c) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente, elaboração de convocatórias, agendas e assinar as respectivas actas;
d) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos do município;
e) Promover a publicidade das deliberações da Câmara Municipal, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
f) Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendos;
g) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
h) Superintender na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;
i) Coordenar a organização, gestão e actualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações;
j) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
k) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Unidade Orgânica;
l) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica;
m) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
n) Organizar a conta de gerência e os outros documentos previsionais do Município
o) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas;
p) Dirigir os processos de execução fiscal em que o município esteja envolvido;
q) Propor e colaborar na elaboração de projectos de regulamentos;
r) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Artigo 3.º

Competências da Unidade Orgânica de 2.º Grau de Contratualização e Património

Compete a esta Unidade Orgânica de 2.º Grau, nomeadamente:

a) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei, cujo objecto abranja prestações que estão ou sejam susceptíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas;
§ Para efeitos da alínea anterior, consideram-se submetidos à concorrência de mercado, designadamente, as prestações típicas abrangidas pelo objecto dos seguintes contratos, independentemente da sua designação ou natureza: Empreitadas e Obras Públicas, concessão de obras públicas, Concessão de Serviços públicos, Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, Aquisição de serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação em vigor;
b) Promover a elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as actividades comprometidas nas opções do Plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas;
c) Observar a legalidade e economia dos procedimentos concursais da alínea anterior;
d) Assegurar as operações de contratação pública, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das actividades Autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
e) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
f) Conferir o registo dos bens do imobilizado;
g) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica;
h) Assegurar a preparação e envio de todos os actos e contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
i) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas no âmbito da fiscalização dos contratos de empreitada;
j) Assegurar a preparação e elaboração de todos os actos e contratos em que a Câmara for contraente, em estrita colaboração com a Unidade Orgânica de 2.º Grau Administrativa e Financeira;
k) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;
l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 4.º

Competências da Unidade Orgânica de 2.º Grau de Cultura

Compete a esta Unidade Orgânica de 2.º Grau, nomeadamente:

a) Conceber e executar programas de dinamização e animação cultural;
b) Colaborar com as colectividades do concelho;
c) Dirigir a Biblioteca Municipal e Sala Museu, incrementar o Arquivo Histórico e promover a publicação de boletins formativos e informativos, divulgando os estudos realizados nos diversos sectores;

d) Promover a salvaguarda do património cultural, material e imaterial do concelhio, elaborando e divulgando estudos inerentes à cultura e história local;

e) Organizar e promover acções culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio e disseminação de aspectos estratégicos das investigações junto de diferentes públicos;

f) Coordenar as actividades de gestão do património arqueológico e histórico-arquitectónico concelhio;

g) Promover parcerias com outras entidades de âmbito cultural, de forma a potenciar e divulgar o património cultural histórico, arqueológico e etnográfico do Município;

i) Fomentar a cooperação com outras áreas da Câmara Municipal, a partir de projectos que nas suas linhas de orientação apresentem pontos de contacto, de âmbito científico e pedagógico;

j) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as actividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

k) Coordenar todas as actividades levadas a cabo na Casa da Cultura;

l) Coordenar todas as actividades levadas a cabo na Casa das Artes e Ofícios;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 5.º

Competências da Unidade Orgânica de 2.º Grau de Ordenamento do Território e Urbanismo

Compete a esta Unidade Orgânica de 2.º Grau, nomeadamente:

a) Realizar e ou coordenar os procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;

b) Elaborar e ou coordenar projectos, estudos ou acções relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;

c) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;

e) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Planeamento e Ordenamento do Território;

f) Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do Concelho nas suas diversas vertentes;

g) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas ao nível do Ordenamento do Território;

h) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecidos;

i) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta Unidade Flexível;

j) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

k) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;

l) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitectónico e a qualidade do ambiente urbano;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

Competências da Unidade Orgânica de 2.º Grau de Infra-Estruturas, Equipamentos e Ambiente

Compete a esta Unidade Orgânica de 2.º Grau, nomeadamente:

a) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;

b) Garantir a gestão, manutenção e conservação de todas as viaturas e máquinas da autarquia;

c) Gerir o abastecimento de água e drenagem de águas pluviais e residuais bem como as redes de abastecimento de água e saneamento;

d) Gerir todas as actividades relacionadas com a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes do Município;

e) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos cemitérios sob responsabilidade da Câmara Municipal;

f) Organizar e controlar o funcionamento de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

g) Prestar apoio técnico aos serviços municipais, ao nível de higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica no Concelho;

h) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias na área de protecção à floresta;

i) Assegurar a coordenação de todos os edifícios pertencentes à Autarquia, ao nível da manutenção e conservação;

j) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Unidade Orgânica;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 7.º

Competências da Unidade Orgânica de 2.º Grau de Obras Municipais

Compete a esta Unidade Orgânica de 2.º Grau, nomeadamente:

a) Dar parecer e submeter, à apreciação superior, projectos de obras municipais;

b) Assegurar, por administração directa ou por empreitada, a construção das infra-estruturas e equipamentos municipais;

c) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que se realizem por administração directa da Câmara;

d) Prestar apoio, quando solicitado, e em colaboração com os serviços respectivos, na elaboração dos cadernos e programas de procedimento, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;

e) Prestar apoio técnico, quando lhe for solicitado, a obras da responsabilidade das juntas de freguesia e entidades de reconhecido interesse público, assegurando o enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à recepção, nos moldes determinados pela Câmara;

f) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, bem como promover e zelar pela respectiva sinalização do trânsito;

g) Coordenar com os Serviços de Ordenamento do Território e Urbanismo, a fiscalização e recepção das obras de infra-estruturas efectuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento;

h) Elaborar, e submeter à apreciação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da actividade da Unidade Orgânica;

i) Assegurar a fiscalização das obras municipais cuja realização tenha sido adjudicada em regime de empreitada;

j) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Unidade Orgânica;

k) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Actividades;

l) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento no que respeita à Unidade Orgânica;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 8.º

Competências da Unidade Orgânica de 2.º Grau de Electrotecnia, Informática e Comunicações

Compete a esta Unidade Orgânica de 2.º Grau, nomeadamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços de Electrotecnia, Informática e Comunicações;

b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão dos equipamentos, sistemas informáticos, eléctricos e de comunicações;

e) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e equipamentos, na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada;

f) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;

g) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos e electrotécnicos;

h) Efectuar a Gestão dos *Sites de Internet* do município, com a colaboração dos diversos serviços municipais;

i) Efectuar a Gestão da Rede de Internet sem fios (Hotspots Wireless);
j) Gerir as actividades relacionadas com a Optimização Energética Municipal;
k) Superintender as actividades dos sectores pertencentes à Unidade Orgânica, apresentando os respectivos indicadores mensais de gestão;
l) Assegurar a fiscalização de Obras Municipais nas vertentes Eléctrica, Telecomunicações e Informática;
m) Coordenar, com todas as Unidades Orgânicas do Município, a prestação dos Serviços de Electricidade, Informática e Comunicações;
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SECÇÃO II

Competências Comuns

Artigo 9.º

Competências comuns às diversas Unidades Orgânicas de 2.º Grau

Constituem competências comuns às diversas unidades orgânicas flexíveis:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços, bem como propor medidas de política mais adequadas, no âmbito de cada serviço;
b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
c) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;
d) Observar a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos;
e) Preparar os processos e proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais;
f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos Municipais nas áreas dos respectivos serviços;
g) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas de funcionamento;
h) Remeter ao Arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
i) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Secção de Recursos Humanos;
j) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
k) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento e relacionamento institucional;
l) Gerir transversalmente os recursos humanos afectos, o cumprimento funcional e a avaliação de desempenho.

Artigo 10.º

Competências comuns aos diversos Chefes das Unidades Orgânicas de 2.º Grau

Compete aos chefes das Unidades Orgânicas de 2.º Grau:

1 — Os responsáveis das unidades orgânicas têm a seu cargo a gestão e coordenação das actividades que lhes estão destinadas, de modo a assegurar a execução dos objectivos superiormente estabelecidos.
2 — Não obstante cada unidade orgânica ter definida a sua *missão,* cabe a cada responsável elaborar e manter actualizada a regulamentação necessária ao funcionamento do seu serviço, designadamente: distribuição de trabalho; definição de processos; definição de circuitos de comunicação, com respeito pelos princípios da organização e da articulação comum entre os serviços, recorrendo de preferência a ferramentas da qualidade.
3 — Todas as unidades orgânicas, através do seu responsável, têm de submeter a aprovação superior os documentos produzidos no âmbito do funcionamento do seu serviço;
4 — Os responsáveis das unidades orgânicas devem ter em conta, no âmbito da sua acção, a progressiva capacitação e satisfação dos trabalhadores, a melhoria contínua dos processos e a inovação;
5 — O dever de informação, cooperação ou colaboração é comum aos responsáveis de todas as unidades orgânicas, nomeadamente para o contributo do planeamento, orçamento, relatórios, avaliação e auto-avaliação da sua unidade, que lhe forem superiormente solicitados ou previamente estabelecidos.

SECÇÃO III

Delegação e subdelegação

Artigo 11.º

Delegação e subdelegação de competências

a) O Presidente da Câmara poderá delegar nos Vereadores, e estes subdelegarem nos chefes das Unidades Orgânicas, a competência prevista na lei, nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objecto de delegação.
b) As substituições, nas ausências de dirigentes, chefias e responsáveis, devem estar obrigatoriamente definidas no manual de gestão de cada unidade orgânica, tendo em conta critérios de desempenho e categoria profissional.
c) Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia será o Presidente ou o vereador competente que definirá o responsável e os poderes neste caso adstritos.

Subunidades orgânicas

Considerando:
Que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e da alínea *n*) 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, o Órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara Municipal o modelo de estrutura orgânica e ficou em número de 11 o número máximo de subunidades orgânicas;
O artigo 8.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, a alteração e a extensão de subunidades orgânicas.
Determino:
1 — Na directa dependência do Presidente da Câmara funcionam:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Gabinete de Protecção Civil;
Gabinete de Apoio ao Munícipe e Investidor;
Gabinete Médico-Veterinário;
Sector da Educação, Acção Social, Desporto e Formação Profissional;
Sector de Turismo e Artesanato;
Aeródromo.

2 — Que o Município passará a ter as subunidades orgânicas, integradas nas respectivas unidades orgânicas:

Unidade Orgânica de 2.º Grau Administrativa e Financeira:
Subunidade orgânica de Contabilidade;
Subunidade orgânica de Recursos Humanos;
Subunidade orgânica de Expediente Geral;
Tesouraria;
Notariado;
Sector de Contra — Ordenações e Execuções Fiscais;
Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
Serviços Jurídicos.
Unidade Orgânica de 2.º Grau de Contratualização e Património:
Subunidade orgânica Administrativa;
Sector Técnico de Concursos;
Sector de Património;
Sector de Aprovisionamento.
Unidade Orgânica de 2.º Grau Cultural:
Subunidade orgânica Administrativa;
Sector de Museus e Arquivo Municipal;
Sector de Bibliotecas;
Sector de Produção e Animação Cultural;
Sector da Casa da Cultura e Casa das Artes e Ofícios.
Unidade Orgânica de 2.º Grau de Ordenamento do Território e Urbanismo:
Subunidade orgânica Administrativa;
Sector de Planeamento e gestão Urbanística;
Sector de Património Histórico;
Sector de Reprografia, Cartografia e Desenho;
Sector de Fiscalização Municipal;
Cadastro e Toponímia.
Unidade Orgânica de 2.º Grau de Infra-estruturas, Equipamentos e Ambiente:
Subunidade orgânica Administrativa;
Sector de Ambiente, Jardins e Cemitérios;
Sector de Mercados e Feiras;
Sector de Águas, Saneamentos, ETAS, ETARS e Ecocentro;
Sector de Manutenção de Equipamentos;
Sector Florestal.

Unidade Orgânica de 2.º Grau de Obras Municipais:
Subunidade orgânica Administrativa;
Sector de Empreitadas;
Sector de Obras por Administração Directa;
Sector de Fiscalização de Obras;
Armazém;
Topografia.
Unidade Orgânica de 2.º Grau de Electrotecnia, Informática e Comunicações:
Subunidade orgânica Administrativa;
Sector de Aplicações e Apoio ao Utilizador;
Sector de Redes, Sistemas e Comunicações;
Sector de Energia Eléctrica;
Sector de Design e Multimédia.

3 — A estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Mogadouro está representada graficamente no anexo I.
4 — Que as competências dos Serviços que estão na directa dependência do Presidente da Câmara e das subunidades orgânicas são as seguintes:

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem por função prestar assessoria técnico -administrativa ao Presidente da Câmara, designadamente em matéria de:

a) Secretariado;
b) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e pessoas colectivas de direito público ou de direito privado;
c) Assegurar o apoio administrativo, bem como organizar a sua agenda, marcar reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior e expediente das sessões do órgão deliberativo;
d) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
e) Protocolo.

2 — Relações Externas:
2.1 — Na Vertente de comunicação e imagem:

a) Editar o Boletim Municipal;
b) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
c) Gerir as vitrinas municipais;
d) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
f) Proceder à elaboração da informação para divulgação de actividade municipal;
g) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional;
h) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
i) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
j) Gerir o núcleo de documentação;
k) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços da população;
l) Preparação de inquéritos de opinião.

2.2 — Na Vertente de Cooperação Internacional:

a) Geminações;
b) Organismos e eventos internacionais (intercâmbios, colóquios e seminários);
c) Programas e apoios comunitários ou outros, na área da cooperação;
d) Organização de base de dados.

2.3 — Na Vertente Institucional:

a) Cooperação autárquica e relações intermunicipais;
b) Associações de Municípios;
c) Juntas de Freguesia;
d) Participações do Município em empresas, sociedades, associações e Fundações;
e) Organização de base de dados.

Artigo 2.º

Gabinete de Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Protecção Civil:
Apoiar o Presidente Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Protecção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicas:

a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
b) Promover acções de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;
c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;
d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afectada;
e) Colaborar com o Serviço Distrital e Nacional de Protecção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
f) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do concelho e demais instituições sempre que necessário, tendo como objectivo que a prevenção é a melhor forma de combater os incêndios;
g) Proceder ao Plano Municipal de Emergência (PME);
h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
i) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral;
j) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Munícipe e Investidor

Compete ao Gabinete de Apoio ao Munícipe e Investidor:

a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o Munícipe e garantir a recepção e atendimento do Público;
b) Atender, encaminhar, registar, e esclarecer pedidos de informação e reclamações apresentadas pelos Munícipes;
c) Apoiar os cidadãos na utilização dos Serviços Municipais;
d) Proceder ao encaminhamento de problemas e providenciar a sua resolução;
e) Prestar informações sobre realizações e matérias de interesse geral de âmbito municipal;
f) Facultar aos munícipes a facilidade de proceder ao pagamento de diversas taxas camarárias;
g) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Artigo 4.º

Gabinete Médico-Veterinário

Ao Gabinete Médico-Veterinário Municipal compete, como gabinete de consulta e apoio do Presidente da Câmara, prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias nas áreas da sua competência, a saber, higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional, nomeadamente:

a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou se manufacturam produtos alimentares;
c) Assegurar a vacinação dos canídeos;
d) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
e) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, em colaboração com as entidades competentes;
f) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;

g) Cooperar na investigação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

h) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

i) Cooperar no controlo de qualidade e das características organolépticas e hígio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

j) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Artigo 5.º

Sector da Educação, Acção Social, Desporto e Formação Profissional

Compete a este sector:

Na área da Educação

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo, no que se refere às escolas do ensino básico;

b) Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;

c) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino;

d) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;

e) Gerir o parque escolar, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento;

f) Organizar e coordenar a rede de transportes escolares, assegurando o seu bom funcionamento;

g) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Na área da Acção social

a) Efectuar estudos que detectem carências sociais da comunidade e grupos específicos ou em situação de risco;

b) Elaborar e colaborar com outras entidades e serviços vocacionados para intervir na área da acção social na realização de estudos/diagnósticos e planos de actuação destinados a atenuar carências sociais e de exclusão;

c) Identificar e promover respostas adequadas às carências diagnosticadas;

d) Realizar inquéritos/estudos económico-sociais e habitacionais indispensáveis ao estudo de situações individualizadas;

e) Promover e apoiar medidas de protecção à infância, juventude e terceira idade;

f) Inventariar e divulgar recursos e respostas sociais existentes no concelho no âmbito de cada área social com vista ao encaminhamento das situações de risco;

g) Colaborar com serviços e instituições ligadas à acção social na criação e funcionamento de equipamentos de apoio social;

h) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;

i) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Na área do Desporto

a) Promover o desenvolvimento do nível cultural da população através da realização de projectos de animação sócio-cultural;

b) Fomentar o desenvolvimento de actividades desportivas;

c) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas e prática do desporto;

d) Desenvolver medidas que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;

e) Promover o desenvolvimento e criação de estruturas desportivas;

f) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc.;

g) Incentivar o associativismo desportivo no concelho;

h) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;

i) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Na área da Formação Profissional

a) A criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço e de disciplina laboral são os objectivos a atingir pela correcta gestão das políticas sociais de formação profissional e de gestão das carreiras;

b) A formação e valorização profissional dos trabalhadores que constituirão um instrumento essencial para o êxito do processo de modernização e inovação;

c) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Artigo 6.º

Sector de Turismo e Artesanato

Compete ao sector do turismo e artesanato:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover à sua divulgação;

b) Coordenar as acções destinadas ao apoio ao turismo enquanto actividade económica;

c) Promoção da reapresentação do Município em eventos de âmbito local, regional, nacional e internacional, relacionados com o turismo;

d) Colaborar com os organismos locais, regionais e nacionais no fomento do turismo;

e) Executar acções de acolhimento aos turistas;

f) Promover acções de defesa e conservação do património paisagístico, cultural e urbanístico do município;

g) Promover, apoiar e divulgar o artesanato local;

h) Dar apoio ao fomento das artes tradicionais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

i) Incentivar e apoiar os artesãos do concelho e as associações de artesãos nomeadamente através da divulgação dos seus produtos;

j) Organizar feiras e outros eventos de divulgação das artes tradicionais concelhias;

k) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

Artigo 7.º

Aeródromo

Compete ao Aeródromo:

a) Zelar pelo bom estado de conservação da infra-estrutura e equipamento do aeródromo municipal;

b) Gerir a prestação de serviços que o aeródromo municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;

c) Explorar os meios meteorológicos de comunicação e ajudas — rádio instalados, de acordo com as regras nacionais e internacionais aplicáveis, recebendo e fornecendo a informação disponível;

d) Organizar e manter actualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;

e) Elaborar um relatório anual da sua actividade;

f) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas.

CAPÍTULO II

Unidade Orgânica de 2.º Grau Administrativa e Financeira

Artigo 8.º

Competências da Subunidades Orgânicas de Contabilidade

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;

b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;

c) Manter devidamente organizando o arquivo de toda a documentação referente à Subunidade;

d) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;

f) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;

g) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);

h) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros critérios municipais;

i) Conferir e passar guias de receita relativas, ao Complexo Desportivo de Mogadouro, Casa da Cultura, parques e campos de jogos municipais;

j) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;

k) Promover o pagamento das despesas autorizadas e assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

l) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

m) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
n) Contabilizar facturas conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
o) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
p) Recepcionar da Secção Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento;
q) Controlar os fundos de maneio e verificar a aplicação das instruções de utilização;
r) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar emitindo ordens de pagamento;
s) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
t) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo através da reconciliação bancária;
u) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
v) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
w) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
x) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades;
y) Colaborar com a Secção de Património, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
z) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
aa) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
bb) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Contabilidade são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 9.º

Competências da Subunidades Orgânicas de Recursos Humanos

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;
b) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia;
c) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
d) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
f) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
g) Organizar e manter actualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
h) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correcto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
i) Organizar as listas de antiguidade;
j) Manter actualizado o mapa de pessoal;
k) Recolher e tratar todos os dados necessários relacionados com os seguintes assuntos: Quadros de Pessoal; Balanço Social;
l) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
m) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter actualizado o seu registo;
n) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;
o) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respectivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores.
p) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
q) Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
r) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
s) Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
t) Realizar e manter actualizado o balanço social da Câmara Municipal;
u) Tratar do expediente e arquivo da Subunidade orgânica;
v) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Recursos Humanos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 10.º

Competências da Subunidade Orgânica de Expediente Geral

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
b) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
c) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
d) Executar as tarefas da competência da Câmara e prestar a devida colaboração a outras entidades no domínio das eleições e do recenseamento eleitoral, bem com do recenseamento militar e censos populacionais;
e) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
f) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;
g) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
h) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
i) Organizar e dar sequência aos processos administrativos atípicos do interesse dos Munícipes quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade específica;
j) Proceder a um atendimento personalizado de todos os Munícipes, sendo elo de ligação com os diversos Serviços Municipais;
k) Auscultar as reclamações e pretensões dos Munícipes, dando-lhes o encaminhamento devido;
l) Contribuir para a desburocratização das informações a prestar, aproximando a Autarquia dos Munícipes;
m) Encaminhamento dos utentes;
n) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;
o) Prestar correctamente as informações solicitadas;
p) Informar, emitir e enviar as respectivas licenças e emitir as guias de receita de todos os processos relativos a:
Concessão de ciclomotores, motociclos, tractores e reboques agrícolas e registo de matrículas, ocupação de via pública, licenças e alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda -nocturno, vendedor ambulante, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, recenseamento militar, realização de espectáculos de natureza desportivos e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, realização de leilões, concessão de cartões de vendedores ambulantes;
q) Recepcionar pedidos de ramais de água e saneamento;
r) Executar as tarefas de correio;
s) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Expediente Geral são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 11.º

Competências da Tesouraria

1 — Compete à tesouraria nomeadamente:

a) Manter devidamente processados, registados e actualizados, todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
c) Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;

d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efectivação;
e) Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
f) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
i) Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;
k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
l) Remeter diariamente à Secção de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos;
m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — Nas faltas e impedimentos do tesoureiro, as funções serão asseguradas por um funcionário por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Exmo. Sr. Presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Competências do Notariado

Compete ao Notariado nomeadamente:

a) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes a formalizar os contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
b) Promover o registo predial e a inscrição matricial dos imóveis adquiridos, alienados, arrendados ou onerados pelo Município, bem como dos bens móveis sujeitos a registo;
c) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos actos notariais e contratos;
d) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 13.º

Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Instruir processo de contra-ordenações nos termos da lei;
b) Proceder à audição dos arguidos em processos de contra-ordenação do Município;
c) Efectuar as diligências solicitadas por outras entidades competentes em matéria de contra-ordenação.
d) Propor a instrução e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;
e) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;
f) Emitir mandatos de citação de penhora;
g) Proceder à penhora e venda de bens penhorados;
h) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
i) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
j) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
k) Cumprir deprecadas;
l) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
m) Elaborar periodicamente relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
n) Propor medidas no âmbito da organização e do funcionamento do Sector;
o) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e ao registo dos encargos administrativos;
p) Manter actualizada a informação dos débitos do Município em cobrança coerciva;
q) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;
r) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
s) Proceder à emissão e ao registo das guias de recebimento;
t) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e analise, todos os processos de execução fiscal;
u) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 14.º

Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Conhecer a legislação de Segurança, Higiene e Saúde aplicável às Unidades Orgânicas;
b) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e os regulamentos específicos;
c) Aplicar nas diversas Unidades Orgânica as políticas e programas de prevenção, higiene e segurança definidas;
d) Solicitar exames médicos ocasionais se houver suspeitas de inaptidão profissional;
e) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho e diligenciar as medidas necessárias para evitar a sua repetição;
f) Suspender a execução do trabalho em caso de risco iminente para a integridade e saúde dos trabalhadores;
g) Colaborar nas inspecções internas de segurança;
h) Solicitar atempadamente os meios de protecção individual e os fardamentos, definidos como obrigatórios nos regulamentos específicos;
i) Fazer respeitar a sinalização de segurança;
j) Colaborar no estudo dos Locais e Postos de Trabalho;
k) Planear e implementar a prevenção, a formação e a informação;
l) Identificar e avaliar os riscos profissionais;
m) Propor medidas de protecção individual e colectiva;
n) Propor medidas de combate a incêndio;
o) Propor a adopção de sinalização de segurança;
p) Coordenar a realização de inspecções internas de segurança;
q) Coordenar a realização de acções de sensibilização relativas à Segurança e Higiene;
r) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos a acidentes de trabalho;
s) Articular a sua acção com o Serviço de Saúde Ocupacional;
t) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Serviços Jurídicos

Compete a este Serviço nomeadamente:

a) Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;
b) Proceder à verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços;
c) Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
d) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico no âmbito ou interesse municipal, em colaboração com as diferentes Unidades Orgânicas;
e) Efectuar pareceres, estudos e informações de carácter jurídico que lhe sejam solicitados e elaborar propostas para despacho superior;
f) Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e posturas municipais, cuja fiscalização não esteja adstrita a outras unidades orgânicas nos termos do presente regulamento;
g) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Unidades Orgânicas envolvidas;
h) Acompanhar a elaboração dos protocolos de cooperação.
i) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

Unidade Orgânica de 2.º Grau de Contratualização e Património

Artigo 16.º

Competências da Subunidade Orgânica Administrativa

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Prestar apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade da Subunidade;

b) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programa de concursos, caderno de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas e aquisições de bens e serviços;
c) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas e aquisições de bens e serviços;
d) Organizar os processos relativos às empreitadas e aquisições de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites processuais;
e) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas e aquisições de bens e serviços;
f) Proceder à elaboração de informações e análises técnico — administrativas no âmbito das empreitadas e aquisições de bens e serviços;
g) Proceder ao registo de propostas relacionadas com as empreitadas e aquisições de bens e serviços;
h) Proceder a elaboração de autos de consignação;
i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente a processos de empreitadas e aquisições de bens e serviços;
j) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
k) Arquivar os processos após a sua conclusão;
l) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;
m) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos Órgãos Municipais;
n) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 17.º

Competências do Sector Técnico de Concursos

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objecto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;
b) Preparar os contratos públicos, nos termos do respectivo Código e remete-los para a Unidade Orgânica respectiva;
c) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e verificação dos respectivos cadernos de encargos para a promoção de procedimentos adjudicatórios, tendo como objecto, empreitada de obras públicas e a aquisição de bens e serviços;
d) Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outra unidade orgânica;
e) Preparar e controlar processos susceptíveis de financiamento exterior;
f) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 18.º

Competências do Sector de Património

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis e dos direitos a eles inerentes;
b) Manter actualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado do Município;
c) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
d) Manter actualizado o inventário do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços municipais;
e) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
f) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário, permanente e controlo de todas os bens patrimoniais do município;
g) Proceder à classificação patrimonial das facturas de imobilizado;
h) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais;
i) Estabelecer os critérios de amortização do património afecto aos serviços municipais na perspectiva de imputação de custos a cada Unidade Orgânica;
j) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos;
k) Manter devidamente organizado o arquivo do Sector;
l) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 19.º

Competências do Sector de Aprovisionamento

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
b) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de um Júri;
c) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
d) Emitir documentos internos de entrada e saída de bens, necessários à correcta gestão de stocks e remete-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;
e) Recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;
f) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks,* em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
g) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria, garantindo uma gestão racional das existências;
h) Colaborar activamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos;
i) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;
j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Unidade Orgânica de 2.º Grau de Cultura

Artigo 20.º

Competências da Subunidade Orgânica Administrativa

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Prestar apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade da Subunidade;
b) Receber, registar e distribuir exposições, petições e outras formas de correspondência destinadas à Unidade Orgânica;
c) Assegurar o apoio administrativo às chefias e aos Sectores que integram a Unidade Orgânica;
d) Assegurar o expediente e organização da documentação específica dos serviços;
e) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
f) Efectuar a interligação administrativa com as outras unidades orgânicas;
g) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades da Unidade Orgânica;
h) Apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
i) Promover e apoiar as actividades de animação em equipamentos municipais;
j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 21.º

Competências do Sector de Bibliotecas

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Gerir e coordenar a Biblioteca e promover o desenvolvimento continuado da mesma;
b) Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca Municipal;

c) Definir e aplicar critérios de selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação das colecções, fomentando o seu enriquecimento e actualização permanente, diversificando suportes de temáticas, de forma a satisfazer as necessidades de informação, cultura e lazer dos utilizadores;

d) Carregar e administrar as bases de dados, definir e aplicar procedimentos de recuperação e exploração de informação;

e) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;

f) Levar a cabo acções de difusão a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação;

g) Divulgar periodicamente informações sobre novidades editoriais existentes na Biblioteca;

h) Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;

i) Estabelecer ligações e contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da Biblioteca Municipal;

j) Dinamizar e acompanhar a expansão da Rede de Leitura Pública nas Escolas e Freguesias, cooperando com organismos que prossigam objectivos idênticos, no domínio do livro e da leitura;

k) Promover e dinamizar diversas actividades de divulgação do livro para incentivo do gosto pela leitura e pelo conhecimento;

l) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 22.º

Competências do Sector de Museus e Arquivo Municipal

Compete a este Sector nomeadamente:

Na área do Museu:

a) Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças e documentos;

b) Zelar pelo acervo existente e pelas condições das instalações do(s) museu(s);

c) Promover a realização de actividades pedagógicas e acções de divulgação do acervo da Sala Museu/Museus;

d) Colaborar com outros organismos locais, regionais ou nacionais para preservação do património arqueológico e arquitectónico municipal;

e) Apoiar associações ou grupos que se proponham realizar acções de recuperação ou estudos do património cultural — material ou imaterial;

f) Exercer as demais funções que, superiormente lhe forem cometidas.

Na área do Arquivo Municipal:

a) Garantir a salvaguarda do património arquivístico do concelho, enquanto memória colectiva;

b) Promover, definir e implementar acções, planos de classificação e procedimentos com vista à organização, conservação, avaliação, selecção e disponibilização da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Mogadouro e ou à sua custódia;

c) Apoiar a investigação relativa ao concelho de Mogadouro e a divulgação de trabalhos;

d) Assegurar e estabelecer relações com departamentos da Administração Pública, com competências na área dos arquivos;

e) Orientar os serviços do Município no âmbito da gestão do respectivo arquivo corrente necessário às actividades municipais;

f) Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo pelos diversos serviços do Município;

g) Adoptar planos de arquivo;

h) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diversos serviços do Município para o arquivo, de acordo com o plano de classificação em vigor;

i) Proceder à avaliação e selecção de documentação (a eliminar ou conservar) decorridos os prazos estipulados e propor a sua inutilização, de acordo com a lei em vigor;

j) Assegurar o controlo das requisições internas;

k) Assegurar a recepção dos pedidos de informação e proceder à respectiva pesquisa;

l) Elaborar propostas sobre segurança da documentação e das instalações;

m) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 23.º

Competências do Sector de Produção e Animação Cultural

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Propor política e linhas de estratégia cultural do Município;

b) Dinamizar a actividade cultural e os espaços de exposições temporárias ou permanentes do Município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área, aferindo ainda o seu grau de eficiência e eficácia;

c) Apoiar a acção dos agentes culturais do município, incentivando o associativismo, a preservação dos valores culturais tradicionais e o desenvolvimento cultural do concelho;

d) Promover e desenvolver programas culturais através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências, espectáculos;

e) Elaborar candidaturas de âmbito cultural para financiamento;

f) Propor e operacionalizar projectos de animação cultural na área do Município bem como actividades de intercâmbio cultural com outros Municípios;

g) Propor o apoio municipal a edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural;

h) Gerir, os Auditórios Municipais, coordenando as actividades e utilização dos mesmos, bem como os recursos humanos e património a eles afectos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

i) Elaborar propostas para optimização das instalações e equipamentos culturais, bem como organizar o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

j) Articular com outros sectores da cultura as actividades a promover;

k) Produzir de conteúdos multimédia (vídeos, banners na Web entre outros) para registo históricos, promoção cultural, turística e fomento do empreendedorismo;

l) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições para recolha e divulgação da cultura popular e tradicional;

m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Unidade Orgânica de 2.º Grau de Ordenamento do Território e Urbanismo

Artigo 24.º

Competências da Subunidade Orgânica Administrativa

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Informar sobre os requerimentos de licenças, comunicação prévia, e autorizações de operações urbanísticas, vistorias e ocupação do espaço público, e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;

b) Emitir alvarás e admissão de comunicações prévias de operações urbanísticas e autorizações de utilização de edifícios;

c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, autorizações e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

d) Providenciar o embargo das obras, que careçam da respectiva licença, comunicação prévia ou autorização ou que estejam em desconformidade com o licenciamento, comunicação prévia e autorização;

e) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos Serviços da Administração Central as informações da competência da Unidade Orgânica que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos;

f) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;

g) Providenciar a fiscalização, o cumprimento dos regulamentos e normas de construções, assegurando a conformidade destas com os projectos aprovados, licenças, comunicações prévias, alvarás e autorizações emitidos;

h) Controlar prazos, organizar e manter actualizado o Sistema de Processos de Obras;

i) Enviar à Direcção dos Serviços de Finanças, a relação dos alvarás de obras de construção e de utilização de edificações, bem como dos alvarás de loteamentos e respectivos aditamentos;

j) Enviar aos diferentes organismos da administração central e regional os elementos que por lei são obrigatórios;

k) Enviar à Conservatória do Registo Predial a relação dos alvarás ou admissão de comunicações prévias de loteamentos emitidos pela câmara municipal e, respectivos aditamentos aos citados alvarás;

l) Promover e assegurar o expediente relacionado com assuntos da Unidade Orgânica;

m) Efectuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa;

n) Emitir certidões, da competência da Unidade Orgânica;

o) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 25.º

Competências do Sector de Planeamento e Gestão Urbanística

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (Plano Director Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);
b) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
c) Proceder ao acompanhamento dos Planos Supra Municipais, com incidência no Concelho;
d) Elaborar e ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos.
e) Informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística,
f) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;
g) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efectuarem obras de conservação ou para efectuarem a sua demolição;
h) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;
i) Acompanhar quando se justifique, a execução de obras de recuperação de edifícios degradados em conjunto com outros técnicos a designar em sede de comissão de vistorias;
j) Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que corram noutras Unidades Orgânicas quando se justifique;
k) Informar processos de embargo e de regularização de obras e actividades ilegais referentes às operações urbanísticas que devam tramitar pela Unidade Orgânica;
m) Colaborar nas posturas e regulamentos municipais de urbanização e edificação;
n) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 26.º

Competências do Sector de Património Histórico

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Proceder à elaboração de planos de ordenamento das áreas de intervenção respectivas e seu acompanhamento;
b) Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
c) Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis nas áreas das zonas históricas;
d) Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do Município como nas zonas rurais;
e) Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados;
f) Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitectónico e artístico do município de Mogadouro;
g) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico e arquitectónico do Concelho, actuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;
h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Competências do Sector de Cartografia e Desenho

Compete a este Sector nomeadamente:
Na área do Cartografia:

a) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM, em suporte digital adoptado para os Censos Gerais da População, como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;
b) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;
c) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização, tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;
d) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Na área do Desenho:

a) Elaborar os trabalhos de desenho necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;
b) Tem a seu cargo a execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área;
c) Manter o arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos;
d) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Competências do Sector de Fiscalização

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos gerais e posturas inerentes ao licenciamento/autorização ou admissão das operações urbanísticas e da ocupação do espaço público;
b) Fiscalizar as operações urbanísticas e a execução de trabalhos de urbanização e de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
c) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença/autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
d) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças/autorizações/admissões ou inexistência das mesmas;
e) Elaborar participações e autos, com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
f) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;
g) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pelo Município;
h) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
i) Colaborar na organização das feiras do Município, promovendo a verificação do cumprimento das normas e regulamentos específicos;
j) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras;
k) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos Munícipes;
l) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;
m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 29.º

Competências do Cadastro e Toponímia

Compete ao Cadastro nomeadamente:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
b) Assegurar o levantamento e actualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;
c) Colaborar com a área de Património no sentido de manter actualizado o levantamento do Cadastro Imobiliário Municipal.
d) Assegura a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais do Município;
f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Compete à Toponímia nomeadamente:

a) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia.
b) Informar reclamações, pedidos de certidão de localização;
c) Atribuir a numeração de polícia;
d) Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do Município;
e) Actualizar os processos na base de dados;
f) Elaborar as notificações a enviar aos Munícipes;
g) Elaborar as notificações e editais a enviar às Juntas de Freguesia;
h) Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar aos CTT, EDP, GNR, Bombeiros e demais entidades com interesse para o Sector;
i) Elaborar os pedidos para execução das placas toponímicas;
j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VI

Unidade Orgânica de 2.º Grau de Infra-Estruturas, Equipamentos e Ambiente

Artigo 30.º

Competências da Subunidade Orgânica Administrativa

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Assegurar a coordenação dos serviços de Atendimento ao Público, de Expediente de Águas e Saneamento e demais serviços da unidade.
b) Coordenar e articular os sectores que estão na sua dependência funcional;
c) Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativo tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos de trabalho, numa óptica de qualidade e de optimização dos serviços prestados;
d) Assegurar a gestão e providenciar pela manutenção dos equipamentos e espaços na sua dependência;
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 31.º

Competências do Sector de Ambiente, Jardins e Cemitérios

Compete a este Sector nomeadamente:
Na área do Ambiente

a) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos, a limpeza e a salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do Município;
b) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas;
c) Efectuar o registo estatístico do movimento de máquinas e viaturas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, bem como dos quantitativos recolhidos e depositados em aterro;
d) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos, nomeadamente, contentores e papeleiras;
e) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
f) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
g) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
h) Eliminar focos de insalubridade, promovendo acções periódicas de desratização e desinfestação;
i) Colaborar com as outras unidades orgânicas na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
j) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;
k) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos e proceder à sua recolha selectiva, armazenamento e venda;
l) Assegurar as acções de controlo sanitário previstas na lei;
m) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Unidade Orgânica;
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Na área dos Jardins

a) Assegurar a construção, por administração directa ou por empreitada, a manutenção e a gestão de viveiros, espaços verdes, parques e jardins municipais;
b) Assegurar, por administração directa ou empreitada, todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara;
c) Programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respectivo;
d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Na área dos Cemitérios

a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do actual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;
e) Assegurar a recepção dos registos exigidos por lei;
f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;
l) Assegurar a gestão dos ossários;
m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 32.º

Competências do Sector de Mercados e Feiras

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
b) Assegurar o estado de conservação e manutenção dos mercados;
c) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
d) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
e) Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços;
f) Garantir os registos actualizados necessários ao controlo de receitas e custos das actividades desenvolvidas;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Competências do Sector de Manutenção de Equipamentos

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas.
b) Planear e gerir as actividades de afectação e controlo de utilização das máquinas e viaturas da Câmara.
c) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas e proceder ao seu correcto parqueamento.
d) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais.
e) Planear e gerir a actividade da oficina mecânica;
f) Assegurar e programar a manutenção e conservação de todos os edifícios do Município;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Competências do Sector Florestal

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Elaborar os Planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal;
b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adoptar em caso de emergência;
c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, directivas e outra informação que tenha como objectivo a segurança das populações;
d) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respectiva actualização anual;
e) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos no estudo e preparação de medidas de prevenção e planos de defesa da população em situações de emergência;
f) Promover a mobilização de meios afectos aos serviços municipais e coordenar a sua actuação em articulação com os demais agentes de protecção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 35.º

Competências do Sector de Águas, Saneamento, ETA'S, ETAR's e Ecocentro

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Gerir o funcionamento do sector de abastecimento municipal de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respectiva manutenção, limpeza, desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
b) Colaborar no desenvolvimento de projectos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais;
c) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respectivas estações de tratamento e redes de distribuição;
d) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento do sector de saneamento;
e) Verificação ou mudança de contadores;
f) Reparação de torneiras de segurança;
h) Promover a elaboração e actualização do cadastro da rede de água e de saneamento do Município;
i) Limpeza de fossas;
j) Garantir a componente administrativa dos registos;
k) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infra-estruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
l) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VII

Unidade Orgânica de 2.º Grau de Obras Municipais

Artigo 36.º

Competências da Subunidade Orgânica Administrativa

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo aos pelouros, às chefias e aos sectores que integram a Unidade Orgânica;
b) Assegurar o expediente e organização da documentação específica dos serviços;
c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
d) Assegurar a organização administrativa dos processos de empreitadas durante a fase de execução, desde o auto de consignação até à recepção definitiva da obra;
e) Efectuar a interligação administrativa com as outras unidades orgânicas;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 37.º

Competências do Sector de Empreitadas

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Controlar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas aplicáveis;
b) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pelos serviços da Unidade Orgânica;
c) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos para concursos de empreitadas de acordo com os respectivos projectos técnicos;
d) Analisar e, eventualmente corrigir especificações técnicas dos procedimentos concursais;
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 38.º

Competências do Sector de Obras por Administração directa

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Programar e coordenar a promoção de obras municipais, por administração directa;
b) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras por administração directa;
c) Efectuar a melhoria de estradas, caminhos municipais e arruamentos dos aglomerados populacionais do Concelho;
d) Colocar sinalização de trânsito e marcações de vias;
e) Calcetar arruamentos e espaços exteriores do Concelho;
f) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
g) Articular as actividades com outros serviços da Câmara;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 39.º

Competências do Sector de Fiscalização de Obras

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Fiscalização das obras adjudicadas;
b) Efectuar autos de medição;
c) Assegurar o cumprimento das regras de higiene e segurança no trabalho no decorrer das obras adjudicadas.
d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 40.º

Competências do Armazém

Compete ao Armazém nomeadamente:

a) Zelar pela segurança dos armazéns;
b) Zelar pela arrumação física dos armazéns;
c) Recepcionar os materiais enviados pelos fornecedores;
d) Conferir quantidades e qualidades dos materiais recebidos;
e) Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos vários materiais;
f) Registar e manter actualizado o ficheiro de materiais do armazém (ficheiro de quantidade), ou seja, assegurar stocks mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes.
g) Registar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respectivas fichas;
h) Proceder-se à entrega dos bens mediante apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
i) Garantir uma eficiente gestão económica de stocks;
j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 41.º

Competências da Topografia e Reprografia

Na área da Topografia nomeadamente:

a) Efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes;
b) Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros;
c) Procede a cálculos sobre elementos colhidos no campo;
d) Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas;
e) Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, GPS, etc.;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Na área da Reprografia:

a) Assegurar todo o apoio reprográfico aos serviços;
Proceder à reprodução de documentos operando com máquinas heliografias, fotocopiadoras e outras;
b) Executar os acabamentos relativos à reprodução dos documentos, tais como, alçar, agrafar e encadernar;
c) Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento da reprografia;
d) Controlar os custos com o serviço reprográfico;
e) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas

CAPÍTULO VIII

Unidade Orgânica de 2.º Grau de Electrotecnia, Informática e Comunicações

Artigo 42.º

Competências da Subunidade Orgânica Administrativa

1 — Compete a esta Subunidade Orgânica nomeadamente:

a) Receber, registar e distribuir exposições, petições e outras formas de correspondência destinadas à Divisão;

b) Organizar e manter actualizados os ficheiros no âmbito da Unidade Orgânica;
c) Manter actualizado o arquivo da Unidade Orgânica;
d) Assegurar o expediente dos processos a cargo da Unidade Orgânica;
e) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada;
f) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades da Unidade Orgânica;
g) Elaboração de estatísticas dos serviços;
h) Assegurar o acompanhamento técnico da impressão de materiais nas tipografias;
i) Execução de tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
j) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
k) Proceder à actualização da base de dados relativa aos consumos energéticos das Instalações Municipais;
l) Proceder à actualização da base de dados relativa aos gastos com Telecomunicações no Município;
m) Organizar os processos relativos a pedidos de Iluminação Pública e restantes comunicações com o Distribuidor de Energia Eléctrica;
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 48.º

Artigo 43.º

Competências do Sector de Aplicações e Apoio ao Utilizador

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Garantir o apoio aos utilizadores no que se refere aos equipamentos e aplicações;
b) Instalar componentes de *hardware* e *software,* designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
c) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do *software* de sistemas e sistemas de base de dados;
d) Promover a aquisição e manter actualizado o inventário do *hardware* e *software,* de sistemas e redes, instalados;
e) Promover e coordenar as tarefas de formação inerentes à implementação de novas aplicações ou aperfeiçoamento das existentes tanto das desenvolvidas internamente, como as adquiridas no mercado;
f) Participar e apoiar na implementação de projectos conducentes à modernização administrativa;
g) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, disponíveis no mercado;
h) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
i) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão de equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
j) Promover o tratamento automático da informação correspondente às atribuições da Câmara Municipal de Mogadouro, através do recurso às novas tecnologias informáticas, e prestar a cooperação necessária à sua utilização pelos serviços;
k) Promover, coordenar e desenvolver, em colaboração com os serviços Municipais, a execução de projectos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respectiva actividade;
l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 44.º

Competências do Sector de Redes, Sistemas e Comunicações

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Projectar e instalar redes locais Ethernet para distribuição de aplicações multimédia em rede;
b) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
c) Instalar e configurar servidores multimédia (Web, Media, FTP, etc.), sistemas de gestão de base de dados, plataformas de comércio e aprendizagem electrónica, sistemas de gestão de conteúdos, linguagens de programação e outro *software* do lado do servidor;
d) Planear, coordenar e conceber em colaboração com os diversos serviços municipais projectos e acções conducentes ao desenvolvimento de sistemas e implementação de redes e tecnologias de informação;
e) Planear, coordenar e controlar as actividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
f) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica e elaborar os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, *software* de sistemas e redes de comunicações;
g) Coordenar as acções referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação de voz e dados e a assegurar a sua gestão;
h) Implementação do *software* de sistemas e sistemas de base de dados e assegurar a sua administração;
i) Planear, coordenar e preparar as actividades de processamento de dados a efectuar no sistema informático central, garantido o seu bom funcionamento e manutenção;
j) Conceber e desenvolver soluções aplicacionais, assegurando a sua manutenção e actualização da documentação técnica;
k) Projectar soluções para armazenamento e manipulação da informação e conhecimento, garantindo a interoperabilidade, a semântica e o intercâmbio entre aplicações ou sistemas;
l) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias *web* (internet e intranet) na organização;
m) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicacionais instalados;
n) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
o) Efectuar cópias regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;
p) Gestão da(s) Rede(s) de Internet sem fios (Hotspots Wireless);
q) Assegurar a gestão e exploração dos sistemas de telecomunicações;
r) Elaborar registos estatísticos da facturação de telecomunicações;
s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 45.º

Competências do Sector de Energia Eléctrica e Electromecânica

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Dar assistência à elaboração de estudos e projectos no âmbito da electrotécnica, correspondentes às necessidades da Câmara Municipal;
b) Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada, quer por administração directa;
c) Efectuar a manutenção das instalações eléctricas e electromecânicas municipais;
d) Gestão da carteira de contratos dos fornecedores de Energia Eléctrica;
e) Análise dos contratos de Manutenção das instalações de Ascensores, Ar Condicionado, Ventilação, Aquecimento e Climatização;
f) Promover e acompanhar a instalação de sistemas de Energias renováveis;
g) Assegurar a manutenção das instalações eléctricas, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;
h) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos aproveitamentos hidroeléctricos e de energias renováveis;
i) Elaborar registos estatísticos da facturação de energia;
j) Gerir as actividades relacionadas com o Plano de Optimização Energética Municipal;
k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 46.º

Competências do Sector de Sector de Design e Multimédia

Compete a este Sector nomeadamente:

a) Planear projectos de sistemas e produtos multimédia, com vista à criação de soluções de informação e comunicação e à sua integração com soluções "*open-source"* ou comerciais existentes;

b) Promover, coordenar e desenvolver, em colaboração com os serviços Municipais, a execução de projectos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respectiva actividade;

c) Aplicar os métodos, as técnicas, as especificações, bem como os aspectos legais das publicações electrónicas, na análise, projecto e prototipagem de aplicações multimédia;

d) Digitalizar e tratar áudio, imagem, animação, vídeo e outros componentes audiovisuais para integrar em aplicações multimédia locais ou em rede;

e) Programar aplicações multimédia. Conceber e executar interfaces em 2D e 3D, garantindo a usabilidade e acessibilidade das aplicações;

f) Desenvolver aplicações multimédia para a Internet, utilizando linguagens de programação *server-side scripting* e *client-side scripting*;

g) Promover e Desenvolver acções de *Marketing* e Publicidade;

h) Efectuar o registo fotográfico, áudio e vídeo de eventos municipais e actualizar as respectivas páginas de internet e Intranet com esses conteúdos;

i) Criar aplicações de design para meios digitais, cultura visual, design de interacção, o design de interfaces, o design web, e a produção digital;

j) Intervir de forma criativa e inovadora nos diversos domínios de exploração dos novos média digitais;

k) Desenvolvimento da imagem gráfica e layouts dos *sites* do Município, com a colaboração dos diversos serviços municipais;

l) Dar assistência à elaboração de estudos e projectos no âmbito da arquitectura e obras públicas, quer por empreitada, quer por administração directa, contribuindo com ideias e conceitos criativos na componente de design;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 47.º

Atribuições comuns às diversas Subunidades Orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício das suas actividades e, bem assim, propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;

c) Coordenar a actividade dos serviços dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respectivas ausências à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;

g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respectivo Presidente;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente e ou Vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 48.º

Competências dos responsáveis das Subunidades Orgânicas flexíveis

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e pessoal respectivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de forma a que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe da Unidade Orgânica os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do Vereador com competências delegadas; bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador competente;

e) Apresentar ao chefe da Unidade Orgânica as sugestões que julgar convenientes no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os serviços municipais;

f) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;

g) Informar acerca dos requerimentos relativos a faltas e licenças dos trabalhadores da unidade ou subunidade orgânica, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

h) Propor ao chefe da Unidade Orgânica o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

i) Solicitar ao chefe da Unidade Orgânica auxílio de pessoal adstrito a outras unidades orgânicas, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da mesma unidade orgânica;

j) Participar ao chefe da Unidade Orgânica as faltas ou infracções disciplinares dos trabalhadores da sua unidade ou subunidade orgânica;

k) Informar regularmente o chefe da Unidade Orgânica sobre o andamento dos trabalhos da unidade ou subunidade orgânica;

l) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

m) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua Subunidade Orgânica ou serviço, expondo-as ao chefe da Unidade Orgânica, quando necessite de orientação;

n) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entrega-los ao chefe de da Unidade Orgânica;

o) Fornecer ao chefe da Unidade Orgânica, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de actividades a cargo da Subunidade Orgânica ou serviço;

p) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos do Município;

q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade ou subunidade orgânica;

r) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade orgânica;

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 49.º

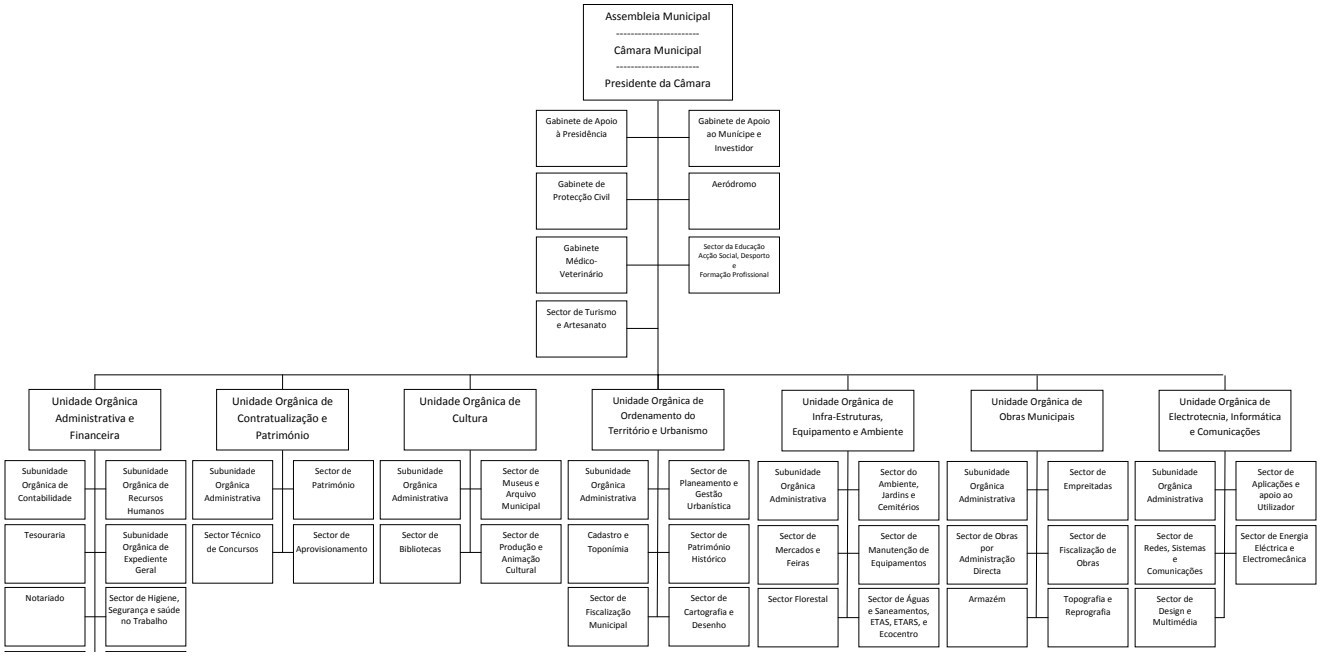
Alteração de competências

As competências das diversas unidades e subunidades da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal e despacho do Presidente, respectivamente, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 50.º

Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.



204018097

MUNICÍPIO DE NISA

Aviso n.º 25661/2010

Conclusão do período experimental na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para os devidos efeitos torna-se público que nos termos do n.º 2, do artigo 73.º e alínea *a*), do n.º 1, do artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09 e aplicando as regras previstas na Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, foi concluído com sucesso o período experimental da trabalhadora Maria da Conceição Cortiçada Carrilho, com a categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, da área de actividade de Auxiliar de Acção Educativa.

Nisa, 29 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Eng.ª Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto.*

303894743

Aviso n.º 25662/2010

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para os efeitos previstos na alínea *b*), do n.º 1 e n.º 2, do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, tornam-se públicas as celebrações dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes Assistentes Operacionais, cuja posição remuneratória é a 2.ª e o nível remuneratório 2, correspondentes a €532,08:

Helena Sofia Melato Ribeiro, Márcia da Conceição Cardoso Lopes, Iva Raquel de Jesus Alfaia, Paula da Conceição Mendes Matias Carqueija, Célia Maria Barriguinha Marcelino, Anabela Rebelo dos Remédios Mota Pais, Ivo da Graça Pimpão Semedo e João Ricardo Maia Catarino.

Nisa, 16 de Novembro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Eng.ª Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto.*

303950502

MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE

Aviso n.º 25663/2010

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 25 de Outubro de 2010, foi homologada, nos termos do artigo acima citado, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para o preenchimento de diversos postos de trabalho, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 98, de 20 de Maio de 2010, assim constituídas:

Ref.E — Três Assistentes Operacionais destinados ao apoio ao sector da educação:

1 — Maria Lucena Gonçalves Antunes — 16,76
2 — Maria Lucília Silva David Coelho — 15,75
3 — Rosália Henriques Simões — 15,45
4 — Adriana da Conceição Costa Ferreira Filipe — 15,20
5 — Dina Paula Carvalho Henriques — 15,20
6 — Sandra Cristina de Jesus Rosa Matias Jerónimo — 15,20
7 — Dídia Domingues de Carvalho — 15,08
8 — Ramiro Alves Pinto — 14,90
9 — Ana Paula Rodrigues Ferreira Nunes Mendes — 14,78
10 — Maria Aldina Lapa Coelho José — 14,78
11 — Maria Manuela Jesus Luís — 14,52
12 — Sandra Maria Simões Coelho Jacinto — 14,45
13 — Vitor Miguel Lopes — 14,36
14 — Maria Isabel da Assunção Calado — 14,15
15 — Leonor Eugénia das Neves Marques — 14,03
16 — Maria Aurora do Carmo Nunes Managil — 14,03
17 — Sónia Isabel Tomás Fernandes Rodrigues — 13,89
18 — Carlos Manuel Teixeira Marques — 13,70
19 — Maria José Manguito Lúcio Henriques — 13,58
20 — Isaura Henriques Serra Mendes — 13,47
21 — Maria Filomena Silva Antunes — 13,02
22 — Célia Cristina Coelho Encarnação Francisco — 12,98
23 — Elsa Cristina Silva Oliveira — 12,98
24 — Amélia Fernandes da Silva Machado — 12,72
25 — Ana Cristina dos Santos Dias David — 12,72
26 — Maria de Fátima Simões David — 12,72
27 — Isilda Raquel Gomes Henriques — 12,68
28 — Amélia Machado Magalhães — 12,42
29 — Custódio Manuel Antunes Coelho — 12,42
30 — Lucília Jesus Antão — 12,42
31 — Maria Fernanda Teixeira Marques — 12,42
32 — Teresina Maria Simões — 12,42
33 — Ana Paula da Silva Tomás Santos — 12,38
34 — Lígia Maria Gomes Ferreira — 12,23
35 — Luís Miguel da Silva Bernardo — 12,12
36 — Paula Manuela Carvalho Joaquim — 12,12
37 — Ana Patrícia David Silva — 11,93
38 — Carla Alexandra Onofre Fernandes Rodrigues — 11,93
39 — Fernando José Lança Henriques de Carvalho — 11,93
40 — Isabel Adelaide das Neves Rita Leitão — 11,93
41 — Otília Maria Matias Jerónimo — 11,93