CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Aviso n.º 9840/2001 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, na sua sessão ordinária de 28 de Setembro de 2001, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 26 de Setembro de 2001, deliberou aprovar o Novo Regulamento sobre a Estrutura, Organização dos Serviços, Organigrama e Quadro de Pessoal, que se anexa e se publica na íntegra.

15 de Outubro de 2001. — Pelo Presidente da Câmara, o Vereador *(Assinatura ilegível.)*

Estrutura orgânica

Memória justificativa

1 — O regulamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Barquinha e o seu quadro de pessoal em vigor, foram publicitados em 3 de Agosto de 1992, encontrando-se agora desactualizados em face de nova legislação que, entretanto, foi publicada. Por outro lado, mostram-se inadequados perante as necessidades e solicitações exigidas pelo processo de desenvolvimento do município. A publicação do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabeleceu o quadro de referência da transferência para os municípios de novas e importantes atribuições e competências, veio tornar evidente a necessidade de fazer alterações na estrutura dos serviços municipais e no seu quadro de pessoal, porque são instrumentos dinâmicos que deverão ajustar-se aos condicionalismos internos e externos. Estas as razões da nova estrutura orgânica e quadro de pessoal que agora são propostos.

2 — A nova estrutura orgânica dá resposta aos seguintes aspectos principais:

a) Ao desempenho de novas atribuições e competências já transferidas da Administração Central e de outras que se prevê venham a ser transferidas a médio prazo;
b) Libertar os membros do órgão executivo de tarefas que podem e devem ser executadas pelas estruturas de serviços, o que lhes permitirá dedicar mais tempo a tarefas fundamentais que se espera de eleitos: actividades políticas, definição de estratégias, representação municipal, supervisão e não direcção de serviços e controlo de programas. A estrutura proposta permite a definição clara de esferas de competências e, portanto, de responsabilidades;
c) Facilitar a elaboração dos regulamentos e manuais de operações específicos das actividades, uma vez que este Regulamento de Serviços esclarece as atribuições de cada unidade orgânica e a correspondente responsabilidade das respectivas chefias. Nesses regulamentos e manuais de operações, haverá então oportunidade de definir procedimentos de controlo. Estes trabalhos de regulamentação específica serão programados e executados logo a seguir à aprovação dos actuais instrumentos que agora se propõem;
d) A criação de condições para uma cultura interna de competência e responsabilidade, focalizada na cidadania dos seus munícipes; vejam-se, como exemplos, as definições de esferas de competências e responsabilidades de todas as unidades orgânicas e as competências comuns e, portanto, de responsabilidades, dos titulares de direcção e chefia dos serviços, constantes do artigo 6.º do Regulamento;
e) A integração de conselhos locais criados por legislação dispersa, nos quais a Câmara Municipal assume a liderança ou papel muito importante;
f) A participação da sociedade civil através dos conselhos locais e a participação dos agentes económicos, através do agora criado Conselho de Desenvolvimento Económico;
g) A criação de uma assessoria jurídica permanente, atendendo ao facto da administração pública estar subordinada ao princípio da legalidade, cada vez mais exigente;
h) A criação de um Gabinete de Informações e Relações Públicas para assegurar informação correcta e oportuna do exterior para a Câmara e desta para o exterior;
i) Os novos regimes legais de ordenamento do território, com relevo para os instrumentos de gestão territorial e para o regime jurídico da urbanização e edificação. Cria-se um núcleo de informação geográfica agregada aquelas actividades, correspondendo a necessidades crescentes que se tornam cada vez mais evidentes e imprescindíveis;
j) A preparação para aplicação do sistema contabilístico POCAL, que introduzirá profundas alterações nos instrumentos de gestão, na sua execução e no seu controlo. Por isso se reforça a responsabilidade de todas as estruturas fornecerem informação de actualização e indicadores periódicos de todas as actividades, para integração no sistema de controlo e se integra o armazém geral na Divisão de Administração e Finanças, que centraliza a gestão financeira;
k) A criação de um núcleo de informática para acelerar a implantação e exploração de um sistema informático em ambiente de modernização, mas ao mesmo tempo, de racionalização dos serviços;
I) A opção do órgão executivo para entregar a empresas privadas, por empreitadas, a execução de projectos de novos investimentos e assegurar a execução da maior parte de obras de manutenção e reparação por meios próprios de administração directa;
m) A concentração sob a mesma direcção das actividades relacionadas com equipamentos rurais e urbanos e, bem assim, dos serviços que estes utilizam com maior frequência (oficinas, máquinas e viaturas);
n) A estruturação da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social de modo a corresponder a importantes novas atribuições nas áreas da educação, da acção social, da cultura, da defesa do consumidor, ou a desenvolver nessas áreas e outras afins, as actividades que o município já vem considerando, pela natural exigência das populações;
o) A separação do Serviço de Fiscalização de outros serviços e funções que, em termos de organização e responsabilidade, devem estar segregados daquele;
p) A integração na estrutura orgânica de um serviço de sanidade animal subordinado a legislação especial que regula esta matéria, o Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio;
q) A possibilidade de se implantar a estrutura orgânica e o preenchimento dos lugares no quadro de pessoal, de forma gradual. O dispositivo proposto no artigo 32.º — Regime de Substituição e Acumulação — permite ao presidente da Câmara Municipal determinar que duas ou mais unidades da estrutura orgânica sejam chefiadas pelo mesmo agente. Esta solução é válida até ao momento em que se julgue oportuna a separação das chefias acumuladas.

3 — O quadro do pessoal foi concebido em função da nova estrutura e harmonizado com o novo Regime Jurídico da Função Pública. A implementação do quadro irá sendo feita à medida das necessidades desde que as despesas com o pessoal que, em cada momento, esteja ao serviço, não ultrapasse os limites que a lei impõe.

4 — Pelas razões expostas, a Câmara Municipal aprovou a presente estrutura de serviços e quadro de pessoal em sua reunião de 26 de Setembro de 2001, vindo agora submetê-los à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, e da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Estrutura e Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de funcionamento dos serviços

Artigo 1.º

Objectivos

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha é um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com eficiência e eficácia, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do município e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 2.º

Princípios de funcionamento dos serviços

1 — No desenvolvimento das suas actividades os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constan-

tes do Código do Procedimento Administrativo, designadamente os seguintes:

a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
b) Da prossecução do interesse público que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
e) Da fundamentação dos actos administrativos que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais quando destinados a ter eficácia externa;
g) Da boa fé, assente no pressuposto de que os funcionários do município e os munícipes devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa fé.

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências que são definidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, para os municípios, a Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha dispõe da estrutura constituída pelos serviços caracterizados no presente Regulamento.
2 — No quadro da implementação da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a actual estrutura incorporará as novas atribuições e competências que venham a ser transferidas em processo de descentralização.

Artigo 4.º

Composição da estrutura

1 — A estrutura integra os seguintes órgãos e serviços:
1.1 — Órgãos consultivos previstos em leis:

a) Conselho Local de Educação;
b) Conselho Local de Acção Social;
c) Conselho Municipal de Segurança;
d) Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

1.2 — Serviços de apoio técnico:

a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
c) Serviço Municipal de Protecção Civil;
d) Gabinete de Assessoria Jurídica;
e) Conselho Consultivo para o Desenvolvimento Económico;
f) Gabinete de Informação e Relações Públicas;
g) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal.

1.3 — Serviço de apoio administrativo:

Divisão Municipal de Administração e Finanças.

1.4 — Serviços operativos:

a) Divisão Municipal de Urbanismo;
b) Divisão Municipal de Obras;
c) Divisão Municipal de Manutenção de Equipamento Rural e Urbano;
d) Divisão Municipal de Desenvolvimento Social;
e) Serviço de Fiscalização Municipal;
f) Serviço de Sanidade Animal.

2 — As divisões municipais referidas no número anterior dividem-se em secções, núcleos ou serviços especialmente referidos.

Artigo 5.º

Organograma

O organograma da estrutura consta do anexo I.

CAPÍTULO III

Competências comuns

Artigo 6.º

Competências comuns dos titulares de direcção e chefia dos serviços

Aos dirigentes e responsáveis pelas unidades da estrutura dos serviços compete, em especial:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas, no âmbito de cada serviço;
b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de actividades, o relatório anual de actividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;
c) Planear, programar e controlar as actividades dos serviços subordinados;
d) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;
e) Promover uma direcção participada pelos funcionários e sempre que possível orientada para objectivos quantificados;
f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e órgãos consultivos;
g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do presidente ou vereadores com poderes delegados;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente e dos vereadores com poderes delegados;
i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e a avaliação da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões, analisá-los com a participação dos funcionários que intervêm na obtenção dos resultados e corrigir os desvios negativos detectados;
k) Remeter periodicamente os indicadores aprovados ao Gabinete de Apoio ao Presidente para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
l) Instituir procedimentos que permitam a identificação dos custos das actividades e disponibilizar a respectiva informação para integração no POCAL.
m) Propor e aplicar procedimentos de controlo interno de todas as actividades;
n) Orientar a sua acção de acordo com princípios da qualidade, da protecção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, utilizando procedimentos previstos na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;
o) Gerir os recursos humanos e outros que estejam afectos às unidades que dirigem ou chefiam, tendo em consideração os deveres a que estão sujeitos e os direitos legalmente protegidos;
p) Remeter ao arquivo intermédio os processos e documentos não necessários à gestão corrente;
q) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas;
r) Dar cumprimento às instruções recebidas pela competente via hierárquica ou funcional.

CAPÍTULO IV

Atribuições e composição dos órgãos e serviços

SECÇÃO I

Órgãos consultivos previstos em leis

Artigo 7.º

Conselho Local de Educação

1 — O Conselho Local de Educação, inserido no âmbito do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, é uma instância consultiva constituída por iniciativa do município.
2 — O Conselho tem atribuições e competências definidas em protocolo celebrado com o Ministério da Educação.
3 — O Conselho Local de Educação é apoiado pela Divisão Municipal de Desenvolvimento Social em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 8 .º

Conselho Local de Acção Social

1 — O Conselho Local de Acção Social, previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, de 18 de Novembro, tem atribuições de alargamento e dinamização da rede social pública, cooperativa e particular, de entreajuda e solidariedade social, através de acções específicas indicadas na referida Resolução e de outras que achar possíveis e necessárias.
2 — O Conselho Local de Acção Social é presidido pelo presidente da Câmara Municipal ou seu delegado e é apoiado, em termos de funcionamento e apoio logístico, pela Divisão Municipal de Desenvolvimento Social

Artigo 9.º

Conselho Municipal de Segurança

1 — O Conselho Municipal de Segurança tem as atribuições e competências definidas na Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, as quais têm a ver com a situação de segurança na área do município e as medidas necessárias para prevenir ou resolver problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos.
2 — O Conselho, presidido pelo presidente da Câmara Municipal, dispõe de um regulamento aprovado pela Assembleia Municipal, com o parecer prévio emitido pelo Conselho.
3 — O Conselho é apoiado no seu funcionamento e em termos logísticos pela Divisão Municipal de Administração e Finanças.

Artigo 10.º

Comissão de Protecção de Crianças e Jovens

1 — A Comissão de Protecção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, tendo por objecto a protecção de crianças e jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral.
2 — A Comissão é apoiada no seu funcionamento e em termos logísticos pela Divisão Municipal de Desenvolvimento Social.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal

1 — São atribuições do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal:
1.1 — No âmbito do apoio funcional, desenvolver as actividades de secretariado que o presidente determinar.
1.2 — No âmbito do apoio técnico:

a) Assessorar o presidente no domínio da sua actuação como eleito local;
b) Tomando em consideração as políticas definidas pelos órgãos autárquicos e instruções do presidente da Câmara, desenvolver iniciativas que visem definir objectivos de desenvolvimento estratégico do município, adoptar os procedimentos correctos para que os mesmos sejam tomados em consideração nos instrumentos de gestão e acompanhar a sua execução;
c) Receber e tratar indicadores periódicos, organizá-los e integrá-los em sistema de controlo de gestão que permita uma permanente avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões;
d) Coordenar as candidaturas aos fundos comunitários e acompanhar a execução das actividades e procedimentos subsequentes;
e) Velar pela fiabilidade do sistema de controlo interno;
f) Estabelecer a articulação com a Assembleia Municipal;
g) Estabelecer a articulação com as freguesias e propor as formas de cooperação julgadas convenientes;
h) Dar execução às instruções que lhe forem transmitidas.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

É atribuição do Gabinete de Apoio aos Vereadores a tempo permanente executar as tarefas de secretariado que lhe forem cometidas pelos seus titulares.

Artigo 13.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) As previstas nas leis especiais que regem a protecção civil, nomeadamente, a respectiva lei de bases;
b) Articular a sua actividade com o Serviço Nacional de Protecção Civil, bombeiros, polícia, serviços de saúde e outras entidades que possam intervir em situações específicas;
c) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
d) Promover acções de informação dos munícipes;
e) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com a Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e outras entidades.

2 — O Serviço é superiormente dirigido pelo presidente da Câmara Municipal, podendo ser coadjuvado por um técnico por ele designado.
3 — O Serviço disporá de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal por proposta da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Gabinete de Assessoria Jurídica

São atribuições genéricas do Gabinete de Assessoria Jurídica:

a) Apoiar juridicamente a Câmara, em conformidade com as suas deliberações e os despachos do presidente;
b) Exercer o patrocínio judiciário em quaisquer tribunais em que o município é parte e colaborar com os advogados que exerçam esse patrocínio nos casos para os quais tenham sido contratados;
c) Elaborar minutas de acordos, contratos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal com outras entidades;
d) Emitir pareceres jurídicos;
e) Instruir processos disciplinares e outros de natureza análoga, por despacho do presidente da Câmara Municipal e dar apoio técnico aos instrutores desses processos, quando esses instrutores dependerem de outros serviços;
f) Colaborar com outros serviços na elaboração de regulamentos municipais e normas de procedimento.

Artigo 15.º

Conselho Consultivo para o Desenvolvimento Económico

1 — O Conselho Consultivo para o Desenvolvimento Económico é um órgão de consulta sobre as opções de desenvolvimento do município e de promoção das actividades económicas.

2 — O Conselho é presidido pelo presidente da Câmara Municipal e composto pelos vereadores e dirigentes de serviços por ele designados, bem como por representantes de actividades económicas e outras que por ele forem convidados.

3 — O Conselho é apoiado no seu funcionamento e logística pela Divisão Municipal de Administração e Finanças.

Artigo 16.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas

O Gabinete de Informação e Relações Públicas tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a informação para o exterior cumprindo directivas do presidente da Câmara, difundindo-a pelos órgãos de comunicação social e ou apoiando os jornalistas no exercício das suas funções, estabelecendo contactos com as agências noticiosas e responsáveis pelos órgãos de comunicação social, disponibilização em página própria na internet e outros meios convenientes;
b) Assegurar a divulgação da imagem da Câmara e das suas actividades através dos órgãos de comunicação social e dos meios de informação da própria Câmara, incluindo página própria na internet;
c) Promover a edição de publicações alusivas à autarquia, incluindo o *Boletim Municipal*;
d) Coligir a informação do exterior, fazendo análise selectiva das notícias sobre o município ou sobre assuntos gerais com incidência regional, com vista a uma futura análise do conjunto de informações e das suas fontes, sua classificação e arquivo, recolha de eventuais esclarecimentos e oportuno conhecimento do presidente da Câmara Municipal;
e) Receber eventuais queixas e reclamações dos munícipes e dar-lhe o seguimento adequado, garantindo sempre respostas aos cidadãos interessados;
f) Assegurar o cumprimento de regras de protocolo em eventos e cerimónias em que os órgãos autárquicos sejam promotores ou interessados;
g) Promover, em colaboração com o núcleo de informática, um correcto e rápido serviço informatizado de atendimento do público;
h) Recolher indicadores periódicos das suas actividades para o sistema de controlo interno.

SECÇÃO III

Serviço de apoio administrativo

Artigo 17.º

Divisão Municipal de Administração e Finanças

1 — A Divisão Municipal de Administração e Finanças tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Gerir os assuntos de administração corrente;
b) Centralizar a elaboração dos documentos previsionais de gestão autárquica, nomeadamente, as grandes opções do plano, definindo linhas de desenvolvimento estratégico, o plano anual e plurianual de investimentos e das actividades e o orçamento, em conformidade com a lei e as orientações da Câmara Municipal;
c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;
d) Promover a aprovação, recolher e tratar os indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo municipal;
e) Garantir a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, nos termos da lei;
f) Coligir, tratar e divulgar pelos serviços a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência com interesse para a prossecução das suas atribuições, em colaboração com o Gabinete de Assessoria Jurídica;
g) Colaborar na elaboração, implementação e actualização do sistema de controlo interno, de modo a contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
h) Definir e propor políticas de gestão do pessoal no quadro legal existente para a função pública local;
i) Dotar a Câmara dos recursos humanos qualificados necessários;
j) Fazer o acompanhamento qualitativo e quantitativo do pessoal nas respectivas carreiras, numa perspectiva de gestão previsional;
k) Criar condições para a execução de trabalho motivado e participado;
l) Dar ênfase à formação profissional;
m) Elaborar o balanço social e propor as medidas para correcção de eventuais disfunções;
n) Coordenar as actividades das unidades que integra;
o) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas actividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
p) Criar mecanismos de mobilidade interna interserviços.

2 — A Divisão Municipal de Administração e Finanças é constituída pelas seguintes unidades:

a) Secção de Expediente Geral e Arquivo;
b) Secção de Finanças e Contabilidade;
c) Tesouraria;
d) Secção de Pessoal;
e) Núcleo de Informática.
f) Armazém Geral.

Artigo 18.º

Secção de Expediente Geral e Arquivo

A Secção de Expediente Geral e Arquivo tem as seguintes atribuições que desenvolve através dos seguintes núcleos:

1 — Núcleo de Expediente Geral e Arquivo:

a) Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;
b) Controlar prazos de resposta de correspondência;
c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;
e) Dar apoio ao notário privativo;
f) Gerir o arquivo corrente e intermédio;
g) Passar certidões quando autorizadas.

2 — Núcleo de Execuções Fiscais e Contra-Ordenações:

a) Registar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos;
b) Instruir os processos de contra-ordenação nas fases de investigação ou averiguação, acusação, decisão, recurso e execução, em conformidade com a lei;
c) Registar as certidões de relaxe e outros títulos de dívida;
d) Instruir os processos de execução fiscal;
e) Cumprir as decisões tomadas em processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
f) Fazer as notações estatísticas obrigatórias e as que forem determinadas;
g) Executar outras tarefas que forem determinadas.

3 — Núcleo de Serviços Gerais:

a) Assegurar e dirigir os serviços de portaria e vigilância, limpeza das instalações e equipamentos, reprografia, central telefónica e outros meios de comunicação, distribuição do correio e estafeta inter-serviços;
b) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos afectos aos serviços referidos na alínea anterior;
c) Organizar, afixar e manter a necessária sinalética dos serviços e instalações de modo a facilitar a localização de postos de trabalho e a deslocação de pessoas;
d) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

4 — Núcleo de Atendimento — organizar o serviço de atendimento do público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados.

Artigo 19.º

Secção de Finanças e Contabilidade

1 — A Secção de Finanças e Contabilidade tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;
b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 341/83, de 21 de Julho, e os procedimentos contabilísticos previstos no Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro, até à adopção do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e os procedimentos previstos neste, a partir da sua entrada em vigor;
c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;
d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;
e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;
f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;
g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respectivos procedimentos;
h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas actividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
i) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimentos e o respectivo mapa de execução anual;
j) Outras atribuições que forem definidas superiormente.

2 — Através dos núcleos que integra, são ainda atribuições desta secção:
2.1 — Núcleo POCAL:

a) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;
c) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;
d) Coordenar e controlar as intervenções das outras unidades orgânicas na execução de procedimentos contabilísticos pelos quais sejam responsáveis;
e) Elaborar no final de cada período a definir pela Câmara o mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respectivo mapa anual;
f) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os de fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados;
g) Elaborar os balancetes periódicos e o balanço a partir do registo no diário e no razão;
h) Disponibilizar informação actualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja considerada relevante;
i) Outras actividades de que seja incumbida.

2.2 — O Núcleo de Receita tem as seguintes atribuições:

a) Promover a arrecadação das receitas, tendo em atenção as informações que resultam do controlo orçamental e as instruções recebidas;
b) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual e virtual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos do POCAL;
c) Proceder à leitura de contadores de água, fornecendo os elementos necessários ao serviço encarregado da facturação;
d) Executar os procedimentos que estiverem previstos no sistema de controlo interno, nomeadamente os que se referem aos postos de emissão de guias de receita e de cobrança;
e) Executar os procedimentos que forem determinados superiormente;
f) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas correctivas necessárias para garantir a oportunidade das cobranças;
g) Outras actividades de que seja incumbida.

2.3 — O Núcleo de Despesa tem as seguintes atribuições:

a) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas;
b) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respectiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento e os procedimentos de integração no POCAL;
c) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneio, nomeação dos seus responsáveis, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respectivas despesas realizadas e sua reposição;
d) Executar os procedimentos que estiverem previstos no sistema de controlo interno e os que forem determinados superiormente;
e) Outras actividades de que seja incumbida.

2.4 — O Núcleo do Património tem as seguintes atribuições:

a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;
b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;
c) Fornecer os elementos necessários ao Núcleo POCAL segundo procedimentos aprovados;
d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;
e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo no Sistema de Informação Geográfica da Divisão de Urbanismo;
f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o parque de viaturas e máquinas;
g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua actualização e controlo;
h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;
i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas actividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;
j) Executar outras tarefas de que for incumbido.

2.5 — O Núcleo de Aprovisionamento tem as seguintes atribuições:

a) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospecção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, recepção e verificação das prestações;
b) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;
c) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral e fornecer ao Núcleo POCAL as informações necessárias para registo;
d) Promover a definição dos bens em *stock*, movimentar e manter o respectivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;
e) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;
f) Manter registos actualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
g) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;

h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas actividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
i) Executar outras tarefas que forem determinadas.

Artigo 20.º

Tesouraria

A tesouraria tem as seguintes atribuições:

a) Proceder à arrecadação das receitas e outros recebimentos em operações de tesouraria, executando os procedimentos obrigatórios;
b) Fazer os pagamentos legalmente autorizados, executando os procedimentos obrigatórios;
c) Executar os procedimentos aprovados para integração das operações de recebimentos e de pagamentos no POCAL;
d) Elaborar os diários da tesouraria e os respectivos resumos para serem conferidos com os registos contabilísticos;
e) Centralizar e controlar os recebimentos e a arrecadação temporária de valores e os pagamentos executados por entidades ou postos diferentes do tesoureiro municipal;
f) Emitir certidões de relaxe de dívidas e remetê-las à Secção de Expediente Geral e Arquivo;
g) Executar os procedimentos integrados no sistema de controlo interno.

Artigo 21.º

Secção de Pessoal

1 — A Secção de Pessoal tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Executar as operações de recrutamento, selecção e promoção dos funcionários;
b) Desenvolver os procedimentos no âmbito da formação profissional;
c) Promover e acompanhar as operações administrativas relativas ao processamento de vencimentos e abonos;
d) Organizar os processos individuais dos funcionários;
e) Elaborar as estatísticas relevantes de gestão do pessoal;
f) Elaborar indicadores periódicos de gestão de pessoal, designadamente quanto a absentismo, rotatividade, acidentes e disciplina.

2 — Através dos núcleos que integra, são ainda atribuições desta Secção:
2.1 — O Núcleo de Recrutamento, Selecção e Promoção de Pessoal tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Descrever os requisitos do pessoal a admitir de acordo com os conteúdos funcionais dos postos de trabalho;
b) Dar execução aos concursos de admissão e promoção e propor os programas, métodos e critérios de selecção, nos termos do regime jurídico da função pública aplicável;
c) Propor a composição dos júris dos concursos;
d) Dar sequência a toda a tramitação dos concursos, incluindo o provimento dos funcionários;
e) Facultar aos candidatos todas as informações solicitadas, bem como as referências bibliográficas e legislativas, quando os concursos o exigirem;
f) Lavrar contratos de prestação de serviços, e outros, nos termos da lei e controlar a sua duração, informando com oportunidade sobre os respectivos termos e propondo os actos necessários;
g) Elaborar ou actualizar o manual de acolhimento do funcionário recém admitido na Câmara.

2.2 — O Núcleo de Formação Profissional, tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Elaboração da proposta de plano de formação e assegurar a sua implementação;
b) Promover a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
c) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em acções de formação externas;
d) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
e) Promover uma informação actualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores, procurando garantir uma igualdade de oportunidade no acesso à formação;
f) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do sector, ou lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2.3 — O Núcleo de Higiene e Segurança no Trabalho, tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Assegurar as peritagens médicas e a medicina no trabalho;
b) Implantar as normas de higiene e segurança no trabalho legalmente previstas;
c) Identificar e prevenir situações de trabalho de risco;
d) Organizar os processos de acidentes de trabalho e determinar as suas causalidades para efeitos de prevenção.

2.4 — O Núcleo de Vencimentos e Abonos tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Processar vencimentos e abonos de pessoal, bem como o pagamento de ajudas de custo e horas extraordinárias;
b) Instruir os processos relativos às prestações sociais dos funcionários;
c) Elaborar as propostas de orçamento das despesas com o pessoal;
d) Proceder ao seguro do pessoal quando for necessário;
e) Controlar os limites das despesas com pessoal;
f) Recolher indicadores periódicos para o sistema de controlo interno;
g) Dar cumprimento a outras tarefas que lhe forem atribuídas.

2.5 — O Núcleo de Administração de Pessoal tem as seguintes atribuições:

a) Aplicar o regime de férias, faltas e licenças do funcionário público;
b) Comunicar ao Núcleo de Vencimentos tudo o que tenha incidência remuneratório;
c) Controlar a assiduidade e conhecer a sua causalidade para efeito de adopção de política que a contrariem;
d) Elaborar as listas de antiguidade;
e) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
f) Manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
g) Organizar os processos de aposentação dos funcionários;
h) Promover a verificação das faltas ou licenças por doença;
i) Promover a institucionalização de órgão de apoio social, cultural, recreativo ou desportivo do pessoal do município, nos termos das alíneas *o*) e *p*) do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
j) Dar apoio à realização de processos disciplinares;
k) Recolher indicadores periódicos para o sistema de controlo interno;
l) Executar outras actividades que lhe forem atribuídas.

Artigo 22.º

Armazém Geral

O Armazém Geral tem as seguintes atribuições:

a) Colaborar com o núcleo de aprovisionamento na aquisição ou alienação de bens;
b) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua protecção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respectivas nomenclaturas;
c) Fazer a gestão administrativa dos *stocks* de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do *stock* e informação periódica recapitulativa sobre os saldos ao núcleo de aprovisionamento;
d) Fazer a gestão económica dos *stocks* de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
e) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os

contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;
f) Colaborar nas acções de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas em normas de controlo interno;
g) Recolher indicadores periódicos para integração no sistema de controlo de gestão municipal.

Artigo 23.º

Núcleo de Informática

O Núcleo de Informática, em colaboração com os outros serviços, tem atribuições relacionadas com métodos e sistemas informáticos, nomeadamente, as seguintes:

a) Detectar constrangimentos e pontos fracos para serem eliminados;
b) Fazer análise de procedimentos, aplicar técnicas para a sua racionalização e propor para aprovação os respectivos manuais de operações;
c) Levantar e apresentar quaisquer problemas cuja resolução promova o aumento da produtividade de serviços ou pessoas;
d) Elaborar os modelos para suporte de informação, utilizando as normas portuguesas aprovadas, centralizar e registar esses modelos, fornecendo-os à Secção de Finanças e Contabilidade para serem obrigatoriamente adoptados pelos serviços, depois de aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;
e) Conceber e promover a implantação dos sistemas informáticos mais adequados;
f) Dar apoio informático aos serviços e zelar pela conservação dos recursos informáticos;
g) Promover as ligações dos meios informáticos municipais a rede privativa que permita a partilha de comunicações, de dados e de recursos, propor a ligação dessa rede, em condições a estabelecer, a outras redes de área alargada, fazer a sua gestão e elaborar os respectivos manuais de operações a aprovar pelo presidente da Câmara;
h) Promover a disponibilização de informação municipal em página ou páginas próprias na internet, em colaboração com o Núcleo de Informação e Relações Públicas;
i) Promover a regulamentação a aprovar pelo presidente da Câmara para a utilização da internet e correio electrónico pelos serviços, fomentando essa utilização e disponibilizando a assistência técnica necessária;
j) Promover a formação especializada do pessoal;
k) Pronunciar-se sobre o *hardware*, *software* e bens consumíveis a adquirir;
l) Outras tarefas de que for incumbido.

SECÇÃO IV

Serviços operativos

Artigo 24.º

Divisão Municipal de Urbanismo

1 — A Divisão Municipal de Urbanismo tem as seguintes atribuições:

a) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;
b) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;
c) Velar pela preservação e a defesa do meio ambiente;
d) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários às suas actividades, através de procedimentos aprovados;
e) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente, do plano plurianual de investimentos e de actividades e na elaboração do relatório de gestão;
f) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
g) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
h) Colaborar com a Divisão Municipal de Desenvolvimento Social, em matéria de habitação social;
i) Outras tarefas que lhe sejam determinadas.

2 — A Divisão Municipal de Urbanismo, através de núcleos especializados, desenvolve também as seguintes atribuições:
2.1 — Núcleo de Ordenamento Territorial:

a) Manter actualizadas as informações necessárias à elaboração, alteração, revisão e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;
b) Propor e justificar a elaboração e aprovação de instrumentos de gestão territorial e dar o apoio técnico necessário;
c) Propor e justificar alterações, revisões ou suspensões dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
d) Fazer relatórios periódicos sobre os instrumentos de gestão territorial, de modo a habilitar a Câmara Municipal a avaliar a adequação desses instrumentos à política definida e a rever, quando necessário, a sua política de desenvolvimento e ordenamento do território;
e) Fornecer informações de carácter estatístico, técnico e científico que forem pedidos pelas entidades que têm funções de acompanhamento da política regional ou nacional de ordenamento do território;
f) Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
g) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição ou alienação de solos, incluindo a fundamentação de propostas e acompanhamento técnico de iniciativas de negociação e de expropriação;
h) Caracterizar as áreas ocupadas com construções ilegais ou degradadas e propor as medidas necessárias ao devido ordenamento;
i) Tomar a iniciativa ou colaborar em estudos e propostas de medidas necessárias para a salvaguarda do meio ambiente e do património histórico e cultural;
j) Acompanhar a qualidade ambiental através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;
k) Desenvolver acções tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental que se enquadrem na competência da Câmara Municipal e promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação da boa qualidade ambiental;
l) Colaborar na definição dos parâmetros de ocupação e utilização do solo que deverão integrar os instrumentos de gestão territorial, de modo a salvaguardar e valorizar os recursos e valores naturais e compatibilizar as funções de protecção, regulação e enquadramento com os usos produtivos, o recreio e o bem-estar das populações.

2.2 — O Núcleo de Urbanização e Edificação tem atribuições de instrução dos processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e edificação, nomeadamente:

a) Dar parecer sobre os pedidos de informação prévia e sobre a viabilidade de operações urbanísticas;
b) Dar parecer sobre os pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de operações de loteamento e de trabalhos de remodelação de terrenos para os quais a lei exija controlo prévio e licença administrativa ou autorização administrativa;
c) Dar parecer sobre os processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exijam comunicação prévia à Câmara Municipal;
d) Dar parecer sobre os processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projectos carecem de aprovação da administração central ou de outras entidades nos termos da lei;
e) Dar parecer sobre os pedidos de licença ou de autorização administrativa para a utilização de edifícios ou suas fracções bem como as alterações às mesmas, incluindo os destinados a actividades sujeitas a regulamentação especial como restauração e bebidas;
f) Dar parecer sobre as construções, obras, toldos e outros elementos destinados a suporte de publicidade exterior;
g) Dar parecer sobre os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respectivos certificados;
h) Dar parecer na área da arquitectura e defesa do património sobre projectos destinados à execução de obras municipais;

i) Apoiar as comissões nomeadas para procederem a vistorias relacionadas com as atribuições da Divisão de Urbanismo;
j) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, nomeadamente, fornecendo-lhe com oportunidade as informações necessárias à sua atribuição de fiscalização e executando os procedimentos aprovados;
k) Proceder ao registo dos técnicos que podem subscrever os projectos e emitir termos de responsabilidade nos termos da lei, mantendo cadastro actualizado de cada um deles;
l) Proceder ao cálculo de taxas e outros indicadores técnicos relativos a serviços prestados pela Divisão de Urbanismo, transmitindo-os à Divisão Municipal de Administração e Finanças para liquidação e cobrança;
m) Informar os processos relativos a actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam prejudicar a saúde pública ou a qualidade do ambiente;
n) Executar outras tarefas de que seja incumbida.

2.3 — Pelo Núcleo de Apoio Técnico:

a) Identificar, definir e colaborar no registo dos solos integrados no património municipal;
b) Registar as designações toponímicas em colaboração com outros serviços municipais e definir os números de polícia;
c) Registar em cadastro adequado as iniciativas de entidades públicas e privadas relacionadas com o regime jurídico da urbanização e da edificação de modo a garantir a disponibilidade de informação actualizada relativa às áreas objecto dessas iniciativas;
d) Prestar serviços técnicos de topografia, desenho e reprodução especializada aos serviços municipais que não integrem técnicos ou equipamentos dessas especialidades e deles necessitem;
e) Organizar e manter actualizado o arquivo de catálogos técnicos, desenhos e projectos municipais;
f) Fornecer plantas de localização, levantamentos aerofotogramétricos e cópias de projectos em arquivo.

2.4 — Núcleo de Informação Geográfica Municipal:

a) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal estabelecendo, em articulação e colaboração com os outros serviços municipais e serviços e entidades externos, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do sistema, integrando a conveniente base de dados, cartografia adequada e informação pertinente;
b) Disponibilizar a informação registada no sistema aos serviços municipais que dela careçam segundo procedimentos aprovados;
c) Promover a obtenção de cartografia e sua actualização;
d) Promover com regularidade a actualização de cartas topográficas e de cadastro;
e) Promover a constituição e actualização das bases de dados.

2.5 — A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:

a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorrem das actividades da Divisão;
b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
e) Apoiar os serviços técnicos da Divisão em funções de secretariado, despacho e arquivo administrativo;
f) Criar e manter actualizados os registos nas bases de dados das edificações e urbanizações;
g) Outras tarefas de que for incumbida.

Artigo 25.º

Divisão Municipal de Obras

1 — A Divisão Municipal de Obras tem as seguintes atribuições:

a) Planear, programar, executar e controlar as obras municipais que não sejam da competência de outros serviços;
b) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe;
c) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos e na elaboração do relatório de gestão;
d) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão;
e) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
f) Recolher os indicadores necessários relativos às suas actividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da Divisão Municipal de Administração e Finanças.

2 — A Divisão Municipal de Obras, através de núcleos especializados, desenvolve, em especial, as seguintes atribuições:

2.1 — Núcleo de Obras Municipais:

a) Promover a elaboração dos projectos de obras municipais, de obras previstas em acordos de cooperação ou parceria ou outros de que for incumbida, em conformidade com o que superiormente tiver sido decidido e dar parecer sobre os referidos projectos;
b) Preparar e dar apoio à aquisição de serviços a entidades externas para a elaboração de planos, projectos ou outros serviços necessários às actividades da Divisão Municipal de Obras e, quando necessário, de outros serviços municipais;
c) Planear, programar e controlar as obras municipais de construção e alteração que não forem da responsabilidade de outros serviços;
d) Apoiar os fiscais ou equipas de fiscalização de obras da sua responsabilidade executadas por empreitada, bem como garantir a ligação com a Câmara Municipal, no caso da fiscalização ser exercida por entidade externa;
e) Preparar e dar apoio à consulta do mercado ou concursos para adjudicação de obras a executar por empreitada;
f) Acompanhar e controlar os procedimentos e prazos da execução de obras por empreitada;
g) Acompanhar a execução de obras municipais integradas em acordos de cooperação ou parcerias em que o dono da obra seja entidade exterior à Câmara Municipal;
h) Apoiar as comissões de recepção e abertura de propostas, de análise de propostas, de vistorias de recepção provisória ou definitiva e outras em processos de empreitadas;
i) Apoiar a aquisição de serviços e equipamentos relacionados com as suas actividades;
j) Participar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente o plano anual e plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução, no âmbito das suas competências e, bem assim, participar e colaborar na elaboração dos relatórios de gestão;
k) Propor e elaborar, depois de aprovados, os indicadores periódicos de gestão das actividades que desenvolve para serem oportunamente apresentados superiormente e serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
l) Providenciar para que sejam fornecidos à Divisão de Administração e Finanças os elementos necessários à contabilidade de custos das obras municipais, executadas por empreitada;
m) Executar outras tarefas de que for incumbido.

2.2 — Núcleo de Infra-Estruturas Urbanísticas:

a) Promover e coordenar a elaboração dos Planos de Infra-Estruturas Urbanísticas;
b) Promover a recolha e o estudo dos dados ocorrenciais tendentes à formulação das opções técnicas de planeamento das infra-estruturas urbanísticas;
c) Promover a elaboração dos cadastros das infra-estruturas urbanísticas e mantê-los actualizados;
d) Promover a recolha dos cadastros actualizados das redes de gás, electricidade e telefones junto das respectivas entidades gestoras e, ainda em colaboração com estas, planear a sua execução em consonância com as restantes infra-estruturas urbanísticas;
e) Emitir pareceres relacionados com as infra-estruturas de Planos de Pormenor, bem como tudo o que se relacione com informações sobre infra-estruturas urbanísticas.

2.3 — Núcleo de Apoio à Urbanização e Edificação:

a) Emitir pareceres sobre projectos de infra-estruturas urbanísticas de loteamentos urbanos, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor e com os planos e estudos existentes, em articulação com as entidades gestoras de redes que não sejam da propriedade do município;
b) Recolher os pareceres das entidades gestoras relativamente às infra-estruturas de loteamentos urbanos que não sejam propriedade do município (electricidade, telefones, gás e outros);
c) Apoiar o Serviço de Fiscalização no acompanhamento técnico da execução das obras de urbanização atrás referidas, bem como nas informações sobre a redução e cancelamento de cauções e intervir nas recepções provisórias e definitivas destas obras com vista à sua homologação;
d) Verificar os projectos das especialidades de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o enquadramento e exigências da legislação em vigor;
e) Colaborar com o Serviço de Fiscalização, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários às suas actividades através de procedimentos aprovados;
f) Participar em vistorias com vista à concessão de licenças de utilização no respeitante a estabelecimentos comerciais, restauração e bebidas.

2.4 — Secção Administrativa:

a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorram das actividades da Divisão;
b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus termos;
c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
e) Apoiar os serviços técnicos da Divisão;
f) Executar outras tarefas de que for incumbida.

Artigo 26.º

Divisão Municipal de Manutenção de Equipamento Rural e Urbano

1 — A Divisão Municipal de Manutenção de Equipamento Rural e Urbano tem atribuições de planeamento, programação, execução e controlo das actividades relacionadas com a rede viária e arruamentos, a limpeza e higiene públicas, o abastecimento de água, o saneamento, os espaços verdes, o ordenamento do trânsito e o estacionamento das viaturas, a sinalização urbana e da rede viária municipais, a iluminação pública, os cemitérios, as oficinas e o parque de máquinas e viaturas.
2 — A Divisão é estruturada em núcleos especializados que prosseguem as seguintes atribuições:
2.1 — Núcleo de Obras:

a) Planear, programar, executar e controlar as obras de alteração, conservação ou outras de que for incumbido, relativas aos equipamentos e infra-estruturas de que a Divisão é responsável;
b) Planear, programar e controlar as obras de que é responsável que devam ser executadas por empreitada, devendo nestes casos e, se necessário, em colaboração com os outros serviços, executar os procedimentos exigidos pela legislação especial que regula as empreitadas de obras públicas;
c) Executar os procedimentos necessários para a aquisição de bens ou serviços necessários às suas actividades em colaboração com a Divisão de Administração e Finanças;
d) Fornecer à Divisão Municipal de Administração e Finanças os elementos necessários à contabilidade de custos;
e) Recolher indicadores periódicos para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.2 — Núcleo de Abastecimento de Água:

a) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;
b) Assegurar a ligação, retirada e substituição de contadores;
c) Colaborar com a Secção das Receitas na manutenção e actualização do cadastro de consumidores de água;
d) Colaborar nas vistorias às redes privadas de abastecimento de água;
e) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas públicas, cumprindo a legislação em vigor;
f) Recolher os indicadores de gestão do serviço que tiverem sido aprovados para serem integrados no sistema de controlo de gestão;
g) Executar as tarefas que forem determinadas.

2.3 — Núcleo de Saneamento:

a) A execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de colectores de esgotos de águas pluviais e residuais;
b) O tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correcções necessárias e cumprindo a legislação em vigor;
c) Outras tarefas que forem determinadas.

2.4 — Núcleo de Higiene e Limpeza:

a) Limpeza dos espaços públicos;
b) Limpeza de terrenos expectantes;
c) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respectivos organizadores;
d) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos;
e) A remoção de viaturas e outros equipamentos ou materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
f) A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por acção de elementos naturais;
g) O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;
h) As desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;
i) A manutenção e limpeza de contentores, papeleiras e outros equipamentos utilizados;
j) A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
k) A colaboração com os serviços de saúde e outras entidades, na promoção de campanhas de sensibilização dos cidadãos para a higiene e limpeza dos espaços públicos.

2.5 — Núcleo dos Espaços Verdes:

a) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
b) A implantação, manutenção, conservação e fitosanidade de árvores na via pública e parques municipais;
c) A implantação e conservação dos sistemas de rega em colaboração com o serviço de abastecimento de água;
d) A implantação, manutenção e exploração de viveiros de árvores e plantas para utilização pelos seus serviços e venda a particulares nas condições definidas em regulamento;
e) O fornecimento, aplicação, recolha e controlo de plantas e flores em eventos ou situações definidos ou autorizados superiormente;
f) A vigilância dos parques e jardins públicos;
g) A manutenção e vigilância dos parques infantis e outros equipamentos implantados nos espaços sob sua responsabilidade.

2.6 — Núcleo de Sinalização, Trânsito e Iluminação Pública:

a) A implantação e conservação da sinalização vertical e horizontal de ordenamento do trânsito e estacionamento nas vias públicas sob gestão municipal;
b) A sinalização adjuvante de percursos, fluxos de trânsito e locais que permita fácil orientação e localização;
c) A implantação e conservação das placas toponímicas;
d) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação do concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada.

2.7 — Núcleo de Cemitérios Municipais:

a) Assegurar o serviço de recepção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;
b) Ordenar a ocupação dos espaços nos cemitérios, a identificação das sepulturas e dos jazigos e os registos obrigatórios;
c) Cumprir as formalidades legais e regulamentares e apoiar as diligências ou intervenções das autoridades nos cemitérios;
d) Manter a limpeza e a vigilância nos cemitérios;
e) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor;
f) Prestar serviços a particulares nos cemitérios, mediante os respectivos regulamentos.

2.8 — Oficinas:

a) Programar, encomendar ao exterior, executar e controlar os trabalhos oficinais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
b) Fazer a gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias-primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros factores de produção;
c) Fazer a gestão administrativa das oficinas, colaborando com a Divisão Municipal de Administração e Finanças na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afectos às suas actividades, fazendo os registos previstos nas normas de controlo interno;
d) Registar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;
e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.9 — Parque de máquinas e viaturas:

a) Centralizar e manter actualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;
b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;
c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respectivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afectação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas correctivas necessárias;
d) Fazer a gestão dos recursos humanos afectos ao parque de viaturas e máquinas;
e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com regulamento interno aprovado;
f) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;
g) Controlar a recolha das viaturas e máquinas e a sua vigilância, em conformidade com os regulamentos em vigor;
h) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afectas ao parque de viaturas e máquinas, fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;
i) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;
j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.10 — Secção Administrativa:

a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorrem das actividades da Divisão;
b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
e) Apoiar os serviços técnicos da Divisão;
f) Outras tarefas de que for incumbida.

Artigo 27.º

Divisão Municipal de Desenvolvimento Social

1 — A Divisão Municipal de Desenvolvimento Social tem as seguintes atribuições:

a) Desenvolver as sua actividades nas áreas da educação, acção social, saúde, defesa do consumidor, tempos livres, turismo, desporto, cultura e arquivo histórico, propondo superiormente as acções que achar convenientes;
b) Apoiar os conselhos locais;
c) Coordenar o trabalho dos núcleos que integram a Divisão;
d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da acção social desenvolvida;
e) Actuar preventivamente relativamente aos males que afectam a sociedade, designadamente a exclusão social;
f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;
g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central;
h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2 — A Divisão Municipal de Desenvolvimento Social desenvolve as suas atribuições através dos seguintes Núcleos especializados:

2.1 — Núcleo de Educação:

a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;
b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;
c) Assegurar os transportes escolares;
d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
e) Assegurar a acção social escolar;
f) Lançar acções de alfabetização da população adulta;
g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adopção de medidas que foram julgadas necessárias;
h) Apoiar o conselho local de educação;
i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.2 — Núcleo de Acção Social e Saúde:

a) Dar particular atenção e dirigir acções a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;
d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, o rendimento mínimo garantido e a luta contra a pobreza;
e) Detectar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado, nomeadamente, no âmbito da Comissão Concelhia de Saúde prevista no Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;
f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respectivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o serviço de sanidade animal;
g) Apoiar o Conselho Local de Acção Social e a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
h) Efectuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
i) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
j) Promover a participação da sociedade civil em acções de voluntariado;
k) Propor e executar projectos e programas especiais e integrados de intervenção social;

l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.3 — Núcleo de Defesa do Consumidor:

a) Colaborar com entidades públicas e associações privadas de defesa do consumidor, incluindo a promoção da sua constituição;
b) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo, de acordo com as disposições legais em vigor;
c) Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;
d) Colaborar com o Serviço de Sanidade Animal no controlo de produtos alimentares para consumo;
e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.4 — Núcleo de Turismo, Desporto e Tempos Livres:

a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município;
b) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
c) Promover e apoiar as realizações desportivas;
d) Estimular a constituição de associações desportivas;
e) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;
f) Mobilizar a juventude para a prática do desporto.

2.5 — Núcleo de Cultura:

a) Gerir os museus municipais;
b) Gerir as bibliotecas municipais e promover hábitos de leitura;
c) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;
d) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
e) Promover actividades culturais e artísticas;
f) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objectivos afins;
g) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
h) Promover o teatro e a música popular;
i) Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
j) Promover actividades turísticas dirigidas à população da autarquia.

2.6 — Núcleo de Arquivo:

a) Gerir o arquivo histórico e o arquivo intermédio e divulgar a documentação considerada relevante para a história;
b) Integrar a rede nacional de arquivos;
c) Cooperar com o Instituto dos Arquivos Nacionais — Torre do Tombo, em conformidade com os respectivos programas;

2.7 — Secção Administrativa:

a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorrem das actividades da Divisão;
b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
e) Apoiar os serviços da Divisão;
f) Outras tarefas de que for incumbida.

Artigo 28.º

Serviço de Fiscalização Municipal

1 — O Serviço de Fiscalização Municipal tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e posturas, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
b) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;
c) Cooperar com os outros serviços do município;
d) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;
e) Proceder a notificações e citações;
f) Participar ou assegurar vistorias;
g) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sem prejuízo das competências de outros organismos;
h) Fiscalizar as obras particulares, as feiras e mercados, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclames;
i) Efectuar o controlo metrológico;
j) Coordenar o trabalho dos aferidores;
k) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo;
l) Efectuar o controlo metrológico;
m) Dar cumprimento às demais orientações que superiormente lhe sejam transmitidas.

2 — O Serviço de Fiscalização Municipal é coordenado por um fiscal municipal designado pelo presidente da Câmara.

3 — O Serviço de Fiscalização Municipal transformar-se-á, no todo ou em parte, quando for julgado oportuno e ou nos termos de legislação em vigor, em Serviço de Polícia Municipal, por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Serviço de Sanidade Animal

O Serviço de Sanidade Animal tem atribuições relacionadas com a sanidade animal, a higiene pública veterinária, o melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários, nos termos de legislação em vigor, competindo especialmente aos médicos veterinários municipais:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;
d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

Artigo 30.º

Gestão por projecto

1 — Sempre que a realização de missões com finalidade económico-social não possam ser concretizadas pela estrutura permanente, poderá a Câmara recorrer à utilização da gestão por projecto.

2 — A equipa de projecto extingue-se após a concretização da missão que deu origem à sua criação.

CAPÍTULO V

Quadro de pessoal

Artigo 31.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha consta do anexo II e faz parte integrante da presente estrutura.

2 — A implantação da estrutura e do respectivo quadro de pessoal compete ao presidente da Câmara, que a promoverá progressivamente, à medida das necessidades e limites legalmente estabelecidos para as despesas com pessoal.

3 — A mobilidade do pessoal é da competência do presidente podendo ser delegada nos chefes das divisões a mobilidade nas respectivas estruturas que as integram.

Artigo 32.º

Regime de substituição e de acumulação

1 — A indicação dos substitutos dos cargos de direcção ou chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do presidente.

2 — Compete também ao presidente da Câmara determinar que duas ou mais unidades da estrutura orgânica sejam chefiadas pelo mesmo agente em regime de acumulação.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 33.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

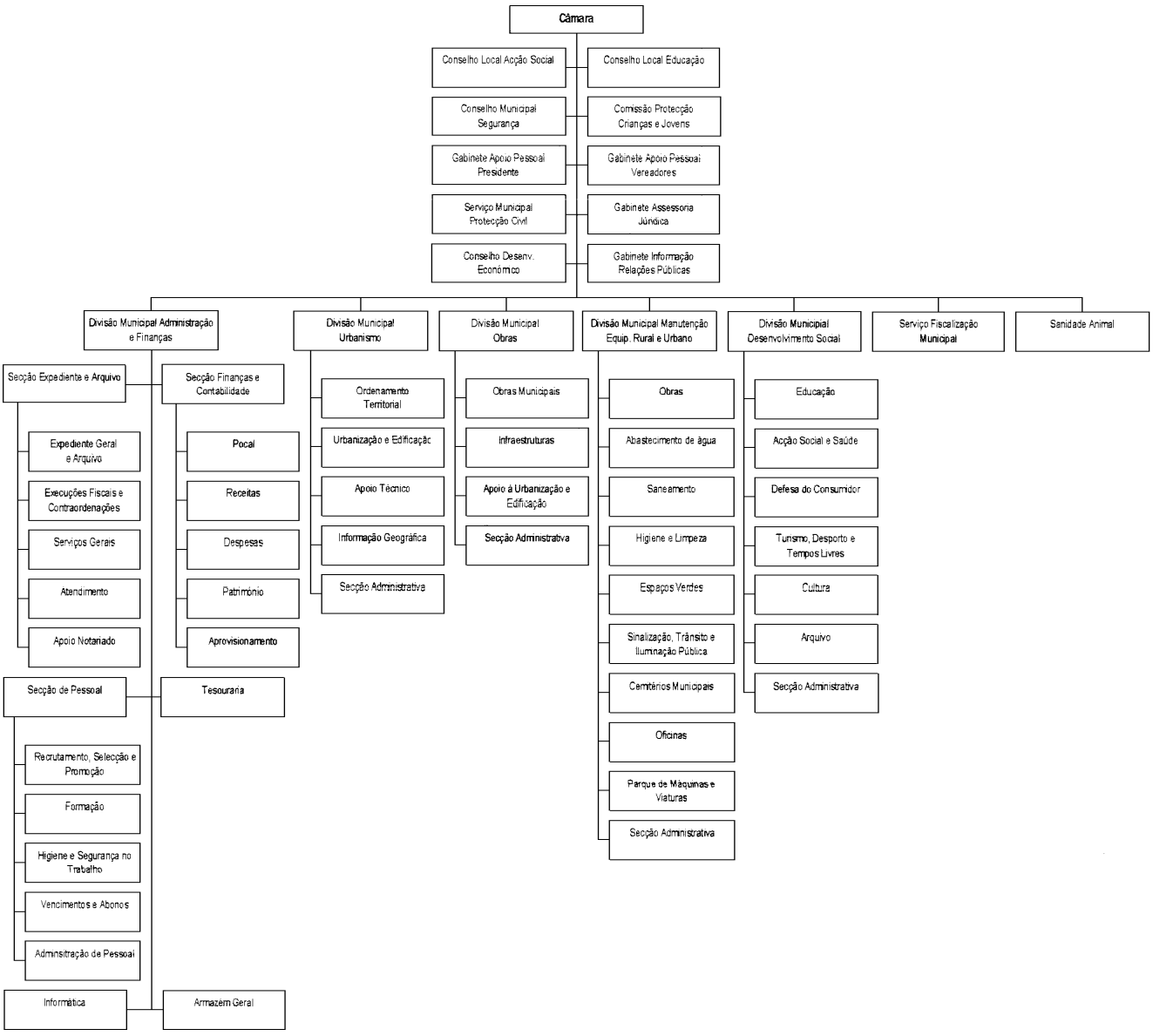
Artigo 34.º

Entrada em vigor

A estrutura orgânica e o respectivo Regulamento, bem como o quadro de pessoal, entram em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares								Obs.
				Quadro actual			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos	Vagos	
Dirigente	—	Chefe de divisão		4	3	1	+ 1	0	5	3	2	
Chefia	—	Chefe de repartição		5	1	4	0	5	0	0	0	*a*)
		Chefe de secção		6	2	4	+ 1	0	7	2	5	
Técnico superior	Técnico superior (arquitectura)	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário			1							*b*)
		Total		2		1	+ 1	0	3	1	2	
	Técnico superior (engenharia)	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário			1							*b*)
		Total		1		0	+ 3	0	4	1	3	
	Técnico superior (médico veterinário)	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário			1							*b*)
		Total		1		0	0	0	1	1	0	
	Técnico superior (política social) ..	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares								Obs.
				Quadro actual			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos	Vagos	
Técnico superior	Técnico superior (serviço social) ...	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário			1							*b*)
		Total		1		0	0	0	1	1	0	
	Técnico superior (jurista)	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
	Técnico superior (biblioteca e documentação).	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
	Técnico superior	Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário			1 2							*b*)
		Total		3		0	+ 2	0	5	3	2	
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário										*b*)
		Total		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares								Obs.
				Quadro actual			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos	Vagos	
Técnico-profissional	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe			1							*b*)
		Total		2		1	+ 1	0	3	1	2	
	Desenhador	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe			1							*b*)
		Total		3		2	0	0	3	1	2	
	Topógrafo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Fiscal municipal	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe			2							*b*)
		Total		3		1	0	0	3	2	1	
	Serviço social	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares								Obs.
				Quadro actual			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos	Vagos	
Técnico-profissional	Animação cultural	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		1	0	1	+ 1	0	2	0	2	
	Biblioteca e documentação	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		2	0	2	+ 2	0	4	0	4	
	Higiene e segurança	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
	Turismo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
	Arquivo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
	Técnico profissional	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe										*b*)
		Total		0	0	0	+ 2	0	2	0	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares								Obs.
				Quadro actual			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos	Vagos	
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática grau 3	2 1									
		Técnico de informática grau 2	2 1									
		Técnico de informática grau 1	3 2 1		1 1							*b*) *c*)
		Técnico de informática adjunto	3 2 1									
		Estagiário										
		Total		2		0	+ 2	0	4	2	2	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro			1							*b*)
		Total		1		0	0	0	1	1	0	
	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente			3 10 5							*b*)
		Total		27		9	+ 3	0	30	18	12	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Especialista Principal Assistente										*b*)
		Total		0	0	0	+ 7	0	7	0	7	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal Operário										*b*)
		Total		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Marceneiro	Operário principal Operário										*b*)
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
Operário qualificado	Chefia	Encarregado		1	0	1	0	0	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares								Obs.
				Quadro actual			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos	Vagos	
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal			1							*b*)
		Operário			1							
		Total		3		1	0	0	3	2	1	
	Canalizador	Operário principal			2							*b*)
		Operário										
		Total		4		2	0	– 1	3	2	1	
	Carpinteiro	Operário principal			1							*b*)
		Operário										
		Total		3		2	0	– 1	2	1	1	
	Electricista	Operário principal			1							*b*)
		Operário			1							
		Total		2		0	0	0	2	2	0	
	Serralheiro	Operário principal			1							*b*)
		Operário			1							
		Total		2		0	0	0	2	2	0	
	Pedreiro	Operário principal			4							*b*)
		Operário			1							
		Total		11		6	0	– 3	8	5	3	
	Jardineiro	Operário principal										*b*)
		Operário			1							
		Total		3		2	+ 2	0	5	1	4	
	Asfaltador	Operário principal			1							*b*)
		Operário										
		Total		2		1	0	– 1	1	1	0	
	Pintor	Operário principal			1							*b*)
		Operário			1							
		Total		3		1	0	0	3	2	1	
	Lubrificador	Operário principal										*b*)
		Operário										
		Total		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares								Obs.
				Quadro actual			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos	Vagos	
Operário semiqualificado	Cantoneiro	Operário		12	6	6	0	– 5	7	6	1	
	Porta-miras	Operário		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
Auxiliar	—	Encarregado de parque de máquinas e viaturas.		1	0	1	0	0	1	0	1	
	—	Encarregado de cemitério		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
	—	Encarregado de parques desportivos		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
	—	Chefe de serviços de limpeza		0	0	0	+ 1	0	1	0	1	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos		3	2	1	+ 1	0	4	2	2	
	Tractorista	Tractorista		2	0	2	0	0	2	0	2	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados		7	6	1	0	0	7	6	1	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		0	0	0	+ 2	0	2	0	2	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos		3	2	1	0	0	3	2	1	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operador		1	1	0	+ 1	0	2	1	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		4	3	1	+ 1	0	5	3	2	
	Coveiro	Coveiro		1	1	0	+ 1	0	2	1	1	
	Limpa-colectores	Limpa-colectores		0	0	0	+ 2	0	2	0	2	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Auxiliar técnico de campismo	Auxiliar técnico de campismo		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Operário de reprografia	Operário de reprografia		1	0	1	0	0	1	0	1	
	Telefonista	Telefonista		2	2	0	0	0	2	2	0	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares							Obs.
				Quadro actual			A criar	A extinguir	Quadro novo		
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos	Vagos	
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo		4	1	3	+ 4	0	8	1	7	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais		10	7	3	+ 6	0	16	7	9	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza		10	6	4	0	– 2	8	6	2	

Observações:

a) Carreira a extinguir quando vagar, por reclassificação ao abrigo do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99;
b) Dotação global;
c) Nova designação da carreira, conforme Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 9841/2001 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 9 de Outubro de 2001, se renovou o contrato de trabalho a termo certo com a desenhadora Olga da Silva Dias, com início em 13 de Novembro de 2001 e a terminar em 12 de Novembro de 2002. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

12 de Novembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Vítor Carmona.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Aviso n.º 9842/2001 (2.ª série) — AP. — *Alteração de Licença de Operação de Loteamento*. — Silvestre de Araújo Mota, vereador do Pelouro do Desenvolvimento, Abastecimento Público e Ambiente da Câmara Municipal de Vila Verde:

Faz saber, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 22.º e n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, que está aberto um período de discussão pública relativo ao pedido de alteração da licença de operação de loteamento a que se refere o alvará n.º 27/83, emitido em nome de Alcino José Roriz Teixeira da Silva, para o prédio sito no lugar de Cruz, freguesia de Soutelo, deste concelho.

O período de discussão pública terá o seu início no oitavo dia a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, e a sua duração será de 15 dias.

O pedido de alteração da licença de operação de loteamento e respectivo processo encontra-se disponível, para consulta, no Departamento Municipal Técnico deste município, durante as horas de expediente, podendo os proprietários dos lotes apresentar oposição escrita em requerimento dirigido ao presidente desta Câmara Municipal, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 27.º do referido Decreto-Lei n.º 555/99.

Para conhecimento geral se publicita o presente através de publicação em jornal de âmbito nacional no *Diário da República*.

E eu, *Artur José Arantes de Oliveira*, Director do Departamento Municipal Técnico da Câmara Municipal de Vila Verde, o subscrevi.

6 de Novembro de 2001. — O Vereador, *Silvestre de Araújo Mota.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA

Aviso n.º 9843/2001 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo*. — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foi rescindido a 1 de Novembro de 2001, o contrato de trabalho a termo certo celebrado a 10 de Fevereiro de 2000, com renovações a 10 de Agosto de 2000, 10 de Fevereiro de 2001 e 10 de Agosto de 2001, com Diogo Afonso Dias Carvalho, para a categoria de técnico superior de educação física, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pela nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por ter sido provido em lugar do quadro.

12 de Novembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Paulo Amaral de Figueiredo*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALCOUTIM

Aviso n.º 9844/2001 (2.ª série) — AP. — Francisco Manuel Pereira, presidente da Junta de Freguesia:

Torna público que a Assembleia de Freguesia de Alcoutim, aprovou em sua sessão de 20 de Abril de 2001, sob proposta da Junta aprovada em sua reunião de 10 de Abril de 2001, o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças de Canídeos que a seguir se transcreve na íntegra.

7 de Novembro de 2001. — O Presidente da Junta, *Francisco Manuel Pereira.*