

Aviso n.º 9763/2004 (2.ª série) — AP. — Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Torna público que, pelo presente aviso, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 57.º, n.º 2, 59.º, n.ºs 2 e 3, 71.º e 72.º, todos do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro (Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local), se notifica o funcionário António Alberto Gonçalves, cantoneiro de limpeza do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, com última residência conhecida em Parambos, concelho de Carrazeda de Ansiães, que, contra si, corre termos nesta Câmara Municipal o processo disciplinar n.º 1/2004. Mais se notifica António Alberto Gonçalves que, contra si, foi deduzida acusação e que, no prazo de 40 dias a contar da publicação do presente aviso, poderá, querendo, por si ou por advogado, consultar o processo no gabinete do instrutor, nas instalações da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, apresentar o rol de testemunhas, juntar documentos ou requerer quaisquer diligências em ordem à sua defesa. Mais se adverte o funcionário acima mencionado que a falta de resposta dentro do prazo concedido, vale como efectiva audiência em termos legais.

17 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA DE PÊRA

Aviso n.º 9764/2004 (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 Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que José Alexandre Cipriano Ferreira rescindiu, em 10 de Novembro de 2004, o contrato de trabalho a termo certo, que havia celebrado com a Câmara Municipal em 1 de Abril de 2003, para o exercício de funções de engenheiro técnico de 2.ª classe, no Gabinete Técnico Local de Castanheira de Pêra.

15 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, Pedro M. Barjona de Tomaz Henriques.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 9765/2004 (2.ª série) — AP. — Reorganização dos serviços. — Torna-se público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Celorico da Beira, na sua sessão extraordinária de 22 de Outubro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 6 de Outubro de 2004, aprovou a reorganização dos serviços, organigrama e quadro de pessoal.

26 de Outubro de 2004. — O Presidente da Câmara, António Caetano.

## CAPÍTULO I

### Organização dos serviços do município

#### Artigo 1.º

##### Estrutura geral

1 — Para a prossecução das competências constantes do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o município de Celorico da Beira dispõe da seguinte estrutura:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Gabinete de Acção Social;
- e) Gabinete de Protecção Civil;
- f) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
- g) Gabinete de Apoio às Juntas, Associações e Candidaturas;
- h) Gabinete de Educação e Desporto;
- i) Gabinete Cultural;
- j) Gabinete de Formação e Inovação Tecnológica;

- k) Biblioteca Municipal e Museu do Agricultor e do Queijo;
- l) Gabinete de Veterinária;
- m) Departamento Municipal.

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

3 — O organigrama representativo da estrutura dos serviços do município consta do anexo I.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições e objectivos comuns aos serviços

1 — Constitui atribuição comum aos serviços:

- a) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- b) Resolução dos problemas das populações no âmbito das suas competências;
- c) Dignificação do poder local democrático;
- d) Optimização crescente dos recursos disponíveis;
- e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
- f) Coordenação intersectorial, cabendo aos responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada;
- g) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- h) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de prática adequadas no âmbito de cada serviço;
- i) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- j) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
- k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- l) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- m) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com o Regulamento de Licenças e Faltas;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final.

A Câmara Municipal exercerá superintendência sobre os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas que se tornarem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos acima enunciados, e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

## CAPÍTULO II

#### Artigo 3.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, constituído discricionariamente pelo presidente da Câmara, nos termos do artigo 73.º, n.º 1, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, cabe dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações públicas, à comunicação social, competindo-lhe, na generalidade:

- a) Secretariar o presidente da Câmara;
- b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho, assim como com os outros municípios e associações de municípios;
- c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistémica entre o município e as freguesias, designadamente entre os respectivos presidentes;
- d) Colaborar com o presidente da Câmara nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;

- e) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de se efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- f) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
- g) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais do município;
- h) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente, audiências e cumprimento de acções agendadas;
- i) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e das freguesias;
- j) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;
- k) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;
- l) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- m) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o município, efectuar a sua análise e tratamento, dando o devido andamento;
- n) Assegurar as relações internacionais em que o município esteja envolvido;
- o) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 4.º

##### Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação, constituído discricionariamente pelos vereadores da Câmara, nos termos do artigo 73.º, n.º 2, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, cabe dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações públicas, à comunicação social, competindo-lhe, na generalidade:

- a) Secretariar o vereador;
- b) Colaborar com o vereador da Câmara nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;
- c) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
- d) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões dos vereadores, audiências e cumprimento de acções agendadas;
- e) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;
- f) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- g) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo vereador.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete Jurídico

###### Competências da Gabinete Jurídico:

- a) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os trâmites os recursos hierárquicos, os recursos contenciosos e as acções administrativas interpostas contra e pelo município ou contra alguns dos seus órgãos ou respectivos titulares;
- b) Dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites outros processos em que o município, qualquer dos seus órgãos ou respectivos titulares sejam parte e que corram em tribunais judiciais, administrativos, fiscais ou outros;
- c) Dar pareceres jurídicos e técnico-administrativos, relacionados com a sua competência que lhe sejam solicitados pela Câmara ou pelo respectivo presidente.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Acção Social

###### Competências do Gabinete de Acção Social:

- a) Efectuar os estudos que detectem carências sociais na comunidade, bem como os recursos humanos do município;
- b) Propor medidas adequadas a incluir nas Grandes Opções do Plano;

- c) Executar as acções previstas nas Grandes Opções do Plano;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos ou outros solicitados ao município, indispensáveis ao estudo de situações mais individualizadas;
- e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- f) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas, prisionais e outras existentes na área do município;
- g) Zelar pelo cumprimento do programa de apoio ao associativismo e elaborar os estudos e relatórios necessários para deliberação dos pedidos apresentados;
- h) Inventariar necessidades existentes no âmbito de cada área social específica, fazendo diagnóstico de carências sociais e identificando as respostas mais adequadas aos problemas detectados;
- i) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos portadores de deficiências.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Protecção Civil

Ao Gabinete de Protecção Civil incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na Lei de Bases da Protecção Civil.

São competências do Gabinete de Protecção Civil:

- a) Organizar os planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela monitorização de linhas de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
- c) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- d) Organizar planos de actuação e colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou de sinistro;
- e) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do município e manter actualizados os respectivos registos;
- f) Organizar o expediente que se prenda directamente com as corporações de bombeiros;
- g) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do município;
- h) Exercer as demais funções que legalmente lhe sejam atribuídas.
- i) Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o imponham, podem ser colocados à disposição do Gabinete de Protecção Civil meios afectos às diversas unidades orgânicas do município, que se justifiquem.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Relações Públicas e Comunicação

###### Competências do Gabinete de Relações Públicas e Comunicação:

- a) Fomentar mecanismos de comunicação entre a autarquia, nos seus diversos níveis, com a comunidade;
- b) Apoiar a divulgação de actividades promovidas pela autarquia ou de interesse para o meio local;
- c) Assegurar a recepção e acompanhamento de entidades em visita ao município;
- d) Recolha de informação tendente à constituição de um banco de dados úteis à promoção de diversas actividades;
- e) Colaborar com outras entidades e sectores na implementação de iniciativas orientadas para o reforço da imagem do município;
- f) Elaborar e editar informação para divulgação pública da actividade municipal;
- g) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa nacional, regional ou local;
- h) Estabelecer, em colaboração com o Gabinete de Apoio ao Presidente, as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social, particularmente com a imprensa;
- i) Proceder à recolha de textos a incluir no boletim municipal, sendo responsável pela organização e edição do mesmo.

## Artigo 9.º

Gabinete de Apoio às Juntas, Associações e Candidaturas

Competências do Gabinete de Apoio às Juntas, Associações e Candidaturas:

- a) Dar apoio técnico e administrativo às juntas de freguesia, bem como às associações do concelho;
- b) Elaboração de projectos/candidaturas em que os promotores sejam: município, freguesias e associações do concelho;
- c) Acompanhamento técnico dos projectos/candidaturas;
- d) Elaboração dos pedidos de pagamento.

## Artigo 10.º

Gabinete de Educação e Desporto

Competências do Gabinete de Educação e Desporto:

- a) Dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas na área de educação e desporto, nomeadamente através do apoio a actividades extracurriculares, organização dos transportes escolares e actividades desportivas;
- b) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição do equipamento necessário, bem como a substituição do equipamento deteriorado;
- c) Programar a construção de edifícios escolares e propor a realização de obras de conservação nas escolas;
- d) Propor a política de apoios no âmbito da acção social escolar e bolsas de estudo em colaboração com o Gabinete de Acção Social;
- e) Desenvolver acções de animação desportiva e ocupação de tempos livres, nomeadamente através de equipamentos colectivos;
- f) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento desportivo;
- g) Fomentar a construção de instalações desportivas bem como a utilização das mesmas;
- h) Propor a aquisição de equipamento para a prática desportiva;
- i) Apoiar as associações desportivas através da concessão de subsídios, dando a conhecer as suas actividades;
- j) Organizar e coordenar as actividades desportivas promovendo a sua realização.

## Artigo 11.º

Gabinete Cultural

Competências do Gabinete Cultural:

- a) Promover o desenvolvimento de acções no âmbito da animação cultural, abrangendo as diversas áreas culturais e artísticas;
- b) Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas do folclore, música, pintura, etnografia e promoção de aspectos mais característicos, fomentando o associativismo;
- c) Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- d) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras;
- e) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinadas a recolha e difusão da cultura popular tradicional;
- f) Promover o intercâmbio cultural com outras vilas, designadamente, através de acções de geminação;
- g) Promover a animação turística e cultural das praias fluviais da responsabilidade da Câmara Municipal;
- h) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- i) Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;
- j) Desencadear acções de formação, promoção e animação turística;
- k) Promover e participar nas mostras e feiras de artesanato;
- l) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- m) Promover e dinamizar um posto de turismo local e facultar todas as informações de índole turística, local, regional, nacional e internacional.

## Artigo 12.º

Gabinete de Formação e Inovação Tecnológica

São competências do GFIT, as seguintes áreas de actuação:

- a) Hardware, software, redes, internet, intranet, design gráfico, programação, consultoria e formação;
- b) Promover o contínuo melhoramento dos métodos e critérios de gestão e de procedimento de cada um dos serviços municipais por forma a assegurar a qualidade do serviço prestado às populações, de forma a permitir uma economia dos recursos; óptimo desempenho técnico; celeridade administrativa; transparência e defesa dos interesses públicos e dos munícipes;
- c) Promover o desenvolvimento organizacional dos serviços municipais, a modernização administrativa e inovação tecnológica e, em geral, uma mais racional gestão dos recursos municipais;
- d) Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias modernas adaptadas à actividade municipal;
- e) Elaborar estudos e projectos tendentes a impulsionar os processos de descentralização dos serviços e recursos;
- f) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- g) Coordenação de iniciativas e horário de funcionamento do espaço internet.

## Artigo 13.º

Biblioteca Municipal e Museu do Agricultor e do Queijo

Competências da Biblioteca Municipal:

- a) Assegurar o registo de inventário de obras pertencentes à biblioteca;
- b) Editar informações sobre novidades editoriais na posse da biblioteca;
- c) Promover acções de dinamização e incentivar a prática da leitura;
- d) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular e às autarquias em geral;
- e) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativa a matérias de interesse da administração local.

Competências do Museu do Agricultor e do Queijo:

- a) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico-cultural, facultando o seu acesso;
- b) Efectuar o levantamento de toda a documentação existente sobre a vida do município;
- c) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial histórico-cultural, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do concelho;
- d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local, proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
- e) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos com vista à sua boa preservação e divulgação.

## Artigo 14.º

Gabinete de Veterinária

Competências do Gabinete de Veterinária:

- a) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- b) Fiscalizar e controlar a venda de peixe, carne e outros produtos no mercado municipal;
- c) Promover a criação, fiscalização e administração do canil municipal;
- d) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- e) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde que vagueiem na via pública;

- f) Promover e organizar concursos pecuniários no cumprimento de deliberações do executivo municipal;
- g) Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos sujeitos a licenciamento nos termos da legislação em vigor;
- h) Promover a execução das medidas de profilaxia animal;
- i) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo e propor as providências que entender por convenientes.

### CAPÍTULO III

#### Artigo 15.º

##### Departamento Municipal

O Departamento Municipal é composto por:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Planeamento e Urbanismo;
- d) Divisão de Ambiente e Obras Particulares.

### CAPÍTULO IV

#### Artigo 16.º

##### Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa é composta por:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente, Arquivo, Taxas e Licenças;
- c) Serviço de Actas;
- d) Mercados, Feiras e Espaços Públicos;
- e) Gabinete de Apoio ao Múncipe e ao Imigrante.

2 — Competências — a Divisão Administrativa, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio jurídico e técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal e coordenar os trabalhos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- b) Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão;
- c) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos existentes;
- d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- e) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais competentes e decisão do presidente da Câmara, conforme a delegação de competências estabelecida;
- f) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços;
- h) Conservar à sua guarda e responsabilidade o arquivo municipal;
- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- j) Certificar, mediante despacho do presidente da Câmara, os factos e actos que constam do arquivo municipal;
- k) Organizar os processos de contra-ordenações e contencioso fiscal;
- l) Assegurar as funções de notário privativo, através de preparação de actos e documentos para elaboração de escrituras, organização de maços de documentos respeitantes aos livros de notas, organização de ficheiros de escrituras;
- m) Assegurar as funções de responsável de execuções fiscais;
- n) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matrículas;
- o) Dar apoio nos processos de preparação de actos eleitorais;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados;
- q) Exercer as demais funções que, por lei, regulamentos, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.

#### Artigo 17.º

##### Secção de Recursos Humanos

Competências da Secção de Recursos Humanos:

- a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;
- b) Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;
- c) Lavrar listas de antiguidade;
- d) Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal;
- f) Proceder ao processamento de vencimentos e remunerações complementares;
- g) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- h) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- i) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- j) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- k) Promover, de acordo com orientações emanadas da presidência da Câmara, a formação do pessoal, através de acções de formação gerais ou específicas.

#### Artigo 18.º

##### Secção de Expediente, Arquivo, Taxas e Licenças

Competências da Secção de Expediente, Arquivo, Taxas e Licenças:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos;
- b) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- c) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- d) Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente;
- e) Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.;
- g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- h) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas, com essa finalidade;
- i) Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais, bem como o funcionamento do posto de atendimento público;
- j) Cobrança de taxas, impostos, licenças e demais receitas do município, emitindo as correspondentes guias de receita e licença;
- k) Efectuar a conta corrente com os cobradores de feiras e mercados;
- l) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- m) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;
- n) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas;
- o) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;
- p) Organizar o registo de velocípedes e emitir as respectivas licenças;
- q) Proceder à classificação dos estabelecimentos e organizar os processos de licenciamento sanitário;
- r) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- s) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e organizar um sumário de registo destes.

## Artigo 19.º

## Serviço de Actas

## Competências dos Serviços de Actas:

- a) Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
- b) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara.

## Artigo 20.º

## Mercados, feiras e espaços públicos

Competências dos serviços de mercados, feiras e espaços públicos — gerir o mercado e feira municipais, ocupando-se do ordenamento das instalações e equipamentos, estudando e propondo medidas de optimização de espaços dentro dos respectivos recintos.

## Artigo 21.º

## Gabinete de Apoio ao Município e ao Imigrante

## Competências do Gabinete de Apoio ao Município e ao Imigrante:

- a) Encaminhar os municípios para a divisão/secção que resolucione as suas questões;
- b) Apoiar os municípios na elaboração de requerimentos-tipo necessários;
- c) Difundir e divulgar as entidades públicas e privadas da região;
- d) Apoio e acompanhamento aos imigrantes reformados e apoio à inserção do imigrante;

## CAPÍTULO V

## Artigo 22.º

## Divisão Financeira

## 1 — A Divisão Financeira é composta por:

- a) Secção de Contabilidade e Património;
- b) Tesouraria;
- c) Secção de Armazém e Aprovisionamento;
- d) Parques e Viaturas.

2 — Competências — a Divisão Financeira, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal e coordenar os trabalhos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- b) Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão;
- c) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos existentes;
- d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- e) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços;
- g) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- h) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para o efeito;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados;
- j) Elaborar balanços mensais à tesouraria, sempre que haja mudanças de tesoureiro e no início de cada mandato de cada executivo eleito;
- k) Organizar a conta de gerência;
- l) Exercer as demais funções que, por lei, regulamentos, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.

## Artigo 23.º

## Secção de Contabilidade e Património

## Competências da Secção de Contabilidade e Património:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Organizar e manter actualizados os seguros relativos a prédios urbanos e respectivo recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;

- c) Proceder à classificação de documentos;
- d) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;
- e) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
- f) Controlar permanentemente o movimento de fundos, por intermédio do plano de tesouraria mensal;
- g) Recepcionar os recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria;
- h) Proceder ao registo de facturas e processar as respectivas ordens de pagamento;
- i) Dar entrada às receitas provenientes da administração central;
- j) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
- k) Participar na elaboração de documentos de gestão, como sejam o orçamento e as grandes opções do plano;
- l) Organizar a conta de gerência;
- m) Organizar e actualizar os seguros de máquinas e viaturas;
- n) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na Câmara Municipal ou cedidos a outras entidades públicas;
- o) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens imóveis pertença do município;
- p) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro de bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escritura ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, identificação e utilização dos prédios.

## Artigo 24.º

## Secção de Tesouraria

## Competências da Secção de Tesouraria:

- a) Liquidar as receitas virtuais e eventuais entregando aos contribuintes os respectivos recibos dos documentos de cobrança e liquidar juros se forem devidos;
- b) Manter devidamente arquivados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
- d) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento depois de cumpridas as condições necessárias à sua efectivação, nos termos da lei.

## Artigo 25.º

## Secção de Armazém e Aprovisionamento

## Competências da Secção de Armazém e Aprovisionamento:

- a) Instruir os processos das aquisições necessárias para todos os serviços, incluindo abertura de concursos;
- b) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as aquisições de material ou serviços, organizando um sistema de controlo de existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de facturas;
- d) Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna, propondo medidas tendentes a optimizar as aquisições destes materiais;
- e) Proceder ao movimento de entrada em armazém e dar saída dos bens armazenados, através de pedidos de requisição;
- f) Receber os fornecimentos resultantes das aquisições efectuadas;
- g) Dar satisfação aos pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respectivo dirigente de serviço;
- h) Gestão do stock de materiais em armazém;
- i) Proceder à imputação dos custos referentes a cada obra, tais como materiais, equipamento e pessoal.

## Artigo 26.º

## Serviços de Parques e Viaturas

## Competências dos Serviços de Parques e Viaturas:

- a) Prover às necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, elaborando as respectivas requisições;
- b) Fazer a gestão dos funcionários afectos às oficinas de modo a rentabilizar os recursos humanos ao seu dispor.

## CAPÍTULO VI

## Artigo 27.º

## Divisão de Planeamento e Urbanismo

1 — A Divisão de Planeamento e Urbanismo é composta por:

- a) Secção de Obras Municipais;
- b) Secção de Planeamento e Desenvolvimento Urbano;
- c) Gabinete de Electricidade;
- d) Serviços de Obras Municipais.

2 — Competências — a Divisão de Planeamento e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão;
- b) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais competentes e decisão do presidente da Câmara, conforme a delegação de competências estabelecida;
- d) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- g) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e orçamento, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para o efeito;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados. Coordenar as relações de serviço entre os vários sectores da unidade orgânica do município, e colaborar na elaboração do PDM, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor.

## Artigo 28.º

## Secção de Obras Municipais

Competências da Secção de Obras Municipais:

- a) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, conferência de facturas e recepção de obras realizadas, estabelecendo as necessárias ligações com os empreiteiros e os seus técnicos;
- b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração directa, desde que constituam obra nova se forem das áreas de saneamento básico ou recuperação do património e todas as acções realizadas com a expansão e conservação das vias municipais;
- c) Instruir, para apreciação do executivo, assuntos que exijam deliberação;
- d) Zelar pelo cumprimento das acções aprovadas pela Câmara no âmbito da área de intervenção da secção;
- e) Proceder às aquisições necessárias para a realização dos trabalhos cometidos aos serviços, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo abertura de cursos.

## Artigo 29.º

## Secção de Planeamento e Desenvolvimento Urbano

Competências da Secção de Planeamento e Desenvolvimento Urbano:

- a) À Secção de Planeamento e Desenvolvimento Urbano compete projectar, medir e orçamentar as obras municipais que lhe forem confiadas;
- b) Colaborar na elaboração do PDM, planos de urbanização e planos de pormenor.

## Artigo 30.º

## Gabinete de Electricidade

Competências do Gabinete de Electricidade:

- a) Projectar e orçamentar as obras municipais que lhe forem confiadas na área da electricidade;
- b) Gerir os recursos energéticos do município.

## Artigo 31.º

## Serviços de Obras Municipais

Competências dos Serviços de Obras Municipais:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem das águas pluviais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem das águas residuais;
- c) Execução de ramais para drenagem de águas residuais e pluviais;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- e) Promover o cumprimento das acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
- f) Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema;
- g) Promover a limpeza e desobstrução de fontes, aquedutos e condutas e a limpeza e conservação de reservatórios e obras anexas;
- h) Promover as acções contínuas ou pontuais para controlo efectivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito;
- i) Proceder à abertura de covais, fazer inumações, trasladações, exumações e demais serviços inerentes ao cemitério municipal;
- j) Manter actualizado o cadastro do cemitério municipal;
- k) Proceder à recolha de dados e prestar as devidas informações relativamente à expansão da rede pública de electrificação;
- l) Propor a introdução da sinalética necessária ao regulamento do trânsito nas estradas municipais;
- m) Manter actualizada a sinalética existente nas estradas municipais.

## CAPÍTULO VII

## Artigo 32.º

## Divisão de Ambiente e Obras Particulares

1 — A Divisão de Ambiente e Obras Particulares é composta por:

- a) Secção de Obras Particulares;
- b) Secção de Fiscalização;
- c) Secção de Águas e Saneamento;
- d) Secção de Agricultura, Florestas e Espaços Verdes;
- e) Serviços de Limpeza, Higiene e Cemitério.

2 — Competências — a Divisão de Ambiente e Obras Particulares, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar e promover os contratos de execução das actividades da divisão;
- b) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais competentes e decisão do presidente da Câmara, conforme a delegação de competências estabelecida;
- d) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, na área dos respectivos serviços;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- g) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e orçamento, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para o efeito;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por decisão dos órgãos colegiais do município ou do presidente da Câmara ou dos seus delegados.

São-lhe cometidas ainda funções que permitem aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos parâmetros de ocupação do solo e integração, nomeadamente de índole técnica e legal, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, ambiente e recursos naturais.

## Artigo 33.º

## Secção de Obras Particulares

## Competências da Secção de Obras Particulares:

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

## Artigo 34.º

## Secção de Fiscalização

## Competências da Secção de Fiscalização:

- a) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos à secção, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;
- b) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilização dos técnicos projectistas;
- c) Fiscalizar e vistoriar as obras particulares de urbanização;
- d) Velar pelo cumprimento do Regulamento Municipal de Obras e legislação em vigor;
- e) Levantar autos de notícia e proceder a embargo de obras;
- f) Desempenhar outras funções que lhe sejam concedidas pela presidência ou chefes de divisão.

## Artigo 35.º

## Secção de Águas e Saneamento

## Competências da Secção de Águas e Saneamento:

- a) Identificar e inventariar os recursos geológicos (depósitos minerais, massas minerais, recursos geotérmicos, recursos hidrominerais, águas de nascente) ainda não explorados ou actualmente não explorados e avaliar a salvaguarda desses mesmos recursos;
- b) Executar a política municipal de promoção a captação de água;
- c) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- d) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- e) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- f) Promover a desinfecção da rede de esgotos e canalizações;
- g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- h) Conservar e desenvolver as redes de saneamento público aplicando os dispositivos legais e posturas municipais no que se refere às mesmas;
- i) Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e efectuar o processamento de recibos;
- j) Delimitar as zonas de defesa ou de protecção inerentes às explorações de recursos geológicos;
- k) Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema;
- l) Promover as acções contínuas ou pontuais para controlo efectivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito;
- m) Executar ramais de água, de acordo com os pedidos recebidos;
- n) Proceder às ligações e cortes de água necessários;
- o) Actuar em conformidade com o legalmente previsto no sentido de dotar os serviços dos cadastros devidamente actualizados dos sistemas de abastecimentos de águas e saneamento;
- p) Proceder à recolha de dados e recolha de informação técnica, bem assim como aos estudos necessários na área do saneamento básico que propiciem indicadores úteis de gestão, permitam fornecer elementos de natureza estatística

credíveis, quer para tratamento interno, quer para serem fornecidos às entidades oficiais que o solicitem e sirvam de base a decisões que seja oportuno tomar no sector.

## Artigo 36.º

## Secção de Agricultura, Florestas e Espaços Verdes

## Competências da Secção de Agricultura, Florestas e Espaços Verdes:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos parques e jardins;
- b) Promover a conservação das paisagens e recuperação de zonas de paisagem degradada e outras de interesse turístico;
- c) Promover a construção de parques e jardins do município em articulação com os restantes serviços;
- d) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- e) Organizar e manter viveiros;
- f) Promover o embelezamento, com plantas adequadas, dos arruamentos municipais;
- g) Promover a conservação e manutenção do mobiliário urbano existente nos parques e jardins do município;
- h) Fiscalizar a construção dos novos espaços verdes;
- i) Coordenar e gerir a zona de caça municipal;
- j) Colaboração com as entidades competentes com vista ao repovoamento piscícola das linhas de água do concelho;
- k) Controlar o plantio de espécies arbóreas no espaço florestal do município;
- l) Promover os serviços de defesa da floresta, bem como a abertura de acessos aos espaços florestais;
- m) Promover e colaborar nos projectos de desenvolvimento agrícola e rural;
- n) Elaborar projectos no âmbito dos programas florestais a decorrer;
- o) Desenvolver estudos e projectos no âmbito de apoio às empresas agrícolas, ao agricultor e às actividades agrícolas, nomeadamente no que concerne a candidaturas a subsídios comunitários e tudo o que contribua para a melhoria das condições de vida dos mesmos;
- p) Apoiar o licenciamento de queijarias mediante elaboração de projectos e encaminhamento de candidaturas;
- q) Defender a qualidade do queijo da serra da Estrela,
- r) Apoiar todas as associações concelhias que à agricultura e floresta digam respeito.

## Artigo 37.º

## Serviços de Limpeza, Higiene e Cemitério

## Competências dos Serviços de Limpeza, Higiene e Cemitério:

- a) Promover e executar o serviço de limpeza pública;
- b) Promover os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- g) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- h) Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfecção.

## CAPÍTULO VIII

## Artigo 38.º

## Do quadro de pessoal

- a) O município disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.
- b) A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

c) A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica do serviço, são da competência da respectiva chefia.

#### Artigo 39.º

##### Direcção e chefia

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

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

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

#### Artigo 40.º

##### Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação, as quais

serão instaladas à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com o estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril.

#### Artigo 41.º

##### Adaptação

a) Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

b) As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

c) Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode a Câmara Municipal proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante deliberação devidamente fundamentada.

#### Artigo 42.º

##### Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil imediato ao da sua publicação no Diário da República, 2.ª série.

### ANEXO I

