

----- ACTA DA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA, REALIZADA NO DIA QUINZE DE FEVEREIRO DE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E TRÊS:-----

----- No dia quinze do mês de Fevereiro do ano de mil novecentos e noventa e três, nesta Cidade de Bragança, Edifício dos Paços do Município e Sala das Reuniões da Câmara Municipal, compareceram os Senhores: Luís Francisco da Paula Mina, Presidente da Câmara: e, Telmo José Moreno, Humberto Francisco da Rocha, Acúrcio Álvaro Pereira, Fernando José Peixinho de Araújo Rodrigues, Adérito Augusto Mesquita Trigo e Maria Arménia Marques Pires, Vereadores, e fim de se realizar a reunião ordinária da Câmara Municipal.-----

----- Também estiveram presentes os Senhores: Chefes de Divisão: de Urbanismo- Carlos Alberto Malhão Afonso; e, Saneamento Básico- Vitor Manuel do Rosário Padrão; Chefe do Gabinete da Zona Histórica- Luís Mário Doutel; Chefe da Repartição de Expediente Geral e Pessoal- Maria José dos Reis; Engenheiro Principal- José Manuel da Silva Marques; e, Técnico Adjunto de Construção Civil- José Carlos Alves Batista.-----

----- Eram catorze horas e trinta minutos quando o Senhor Presidente da Câmara declarou aberta a reunião.-----

----- PERÍODO DA ORDEM DO DIA:-----

----- 1.- ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 08 DE FEVEREIRO DE 1993:- Presente a Acta da Reunião em epígrafe, da qual foram previamente distribuídos exemplares a todos os membros da Câmara Municipal.-----

----- A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a referida Acta.-----

----- 2.- JORNADAS MUNICIPAIS LUSO-BRASILEIRAS:- Presente a circular no.52, do Centro de Estudos e Formação Autárquica, informando que, como já tinham noticiado, se vai realizar uma deslocação de eleitos locais portugueses ao Rio de Janeiro, Curitiba e Porto Alegre, onde contactarão com prefeitos brasileiros e verificarão a acção desenvolvida em algumas prefeituras.-----

----- Esta deslocação tem no Brasil a apoio do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e terá lugar nos dias 15 a 28 de Maio do corrente ano.-----

----- A inscrição é de 320 000\$00 por pessoa e inclui viagens de avião e autocarro, alojamento e seguro individual de

(Acta no. 7/93, de 15/02/93)

viagem e é acrescida de suplemento individual de 35 000\$00 por pessoa.-----

----- Considerando que é uma viagem com interesse, atendendo aos diversos contactos com Prefeituras Brasileiras que se vão verificar, foi deliberado, por unanimidade, autorizar que nela participem os Senhores Vereadores: Fernando José Peixinho de Araújo Rodrigues, Humberto Francisco da Rocha e Maria Arménia Marques Pires e Adérito Augusto Mesquita Trigo.-----

----- Mais foi deliberado, por unanimidade, autorizar o pagamento da inscrição acrescida do suplemento individual.-----

----- 3.- **TRANSFERÊNCIAS PARA AS JUNTAS DE FREGUESIA:-** Foi deliberado, por unanimidade, transferir para a Junta de Freguesia da Sé, a importância de 725 000\$00.-----

----- 4.- **SUBSÍDIOS:-** Presente uma carta dos Veteranos do Grupo Desportivo de Bragança, pedindo que lhe seja concedido um subsídio para ajudar a custear as despesas que irão ter no decorrer do campeonato dos Veteranos de Futebol de Trás-os-Montes e Alto Douro.-----

----- Deliberado, por unanimidade, conceder-lhe um subsídio no valor de 100 000\$00.-----

----- 5.- **PESSOAL - RESCISÃO DE CONTRATO:-** Presente um requerimento de António Américo Pires, contratado como servente, nos termos do Decreto-Lei no. 427/89, de 07 de Dezembro, pedindo a rescisão do seu contrato, a partir do dia 22 do corrente mês, em virtude de se ausentar para o Estrangeiro.---

----- Deliberado, por unanimidade, rescindir o contrato a partir da data pedida.-----

----- 6.- **PESSOAL - EXONERAÇÃO:-** Presente um requerimento de Manuel José Pires, servente eventual desta Câmara Municipal, pedindo exoneração, a partir do dia 21 de Janeiro do corrente ano, em virtude de ir trabalhar para uma Firma particular.---

----- Deliberado, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.-----

----- 7.- **PESSOAL - HORAS EXTRAORDINÁRIAS:-** Presente uma petição dos Serviços de Fiscalização Municipal, no sentido de lhes ser autorizada a prestação de horas extraordinárias durante o corrente ano.-----

----- Deliberado, por unanimidade, autorizar a prestação de horas extraordinárias, devendo ser dado previo conhecimento ao Senhor Presidente da Câmara da necessidade de prestação das mesmas e até ao limite autorizado por Lei.-----

(Acta no. 7/93, de 15/02/93)

----- 8.- PESSOAL - REESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS - ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL:- Foi presente a Reestruturação dos Serviços e Alteração do Quadro do Pessoal desta Câmara Municipal, dos quais se anexa uma fotocópia que fica fazendo parte desta Acta.-----

----- Depois do assunto ter sido debatido pormenorizadamente, foi deliberado, por unanimidade, aprovar os projectos de reestruturação dos serviços e alteração do quadro e submetê-los, nos termos da alínea a) do número três do Artigo quinquagésimo primeiro e da alínea f) do número dois do Artigo trigésimo nono do Decreto-Lei número cem barra oitenta e quatro, de vinte e nove de Março, com a nova redacção que lhe foi introduzida pela Lei número dezoito barra noventa e um, de doze de Junho, à aprovação da Digníssima Assembleia Municipal.-----

----- 9.- PESSOAL - FORMAÇÃO PROFISSIONAL:- Presente uma Circular do Centro de Estudos e Formação Autárquica, sobre os Cursos de Formação a realizar no Primeiro Trimestre do corrente ano.-----

----- Deliberado, por unanimidade, autorizar a frequência dos cursos a seguir indicados:-----

-- Organização e Gestão de Arquivos - dias 1 a 5 de Março, em Vale de Cambra - Maria Celeste Barbosa;-----

-- Regime Jurídico de Empreitadas - dias 8 a 12 de Março, na Batalha - Manuel de Jesus Samões.-----

----- Mais foi deliberado, por unanimidade, autorizar o pagamento da ajudas de custo e abono para transportes a que tiverem direito.-----

----- 10.- NORDESTE -SEMANÁRIO REGIONAL DE INTERVENÇÃO:- Presente uma carta do Director de NORDEMPRESS, com Sede nesta Cidade, informando que, vai editar um jornal de intervenção, que se chamará "NORDESTE" e terá a periodicidade semanal (50 números/ano).-----

----- Para promovê-lo vai editar já os seus 3 primeiros números designados por edições 0, 00, 000 e dedicadas, cada uma, às três cidades do Nordeste: Bragança, Mirandela e Miranda.-----

----- Assim, pede a colaboração deste Executivo que "é necessária e imprescindível, se é que comunga do mesmo anseio de progresso regional e confia nas virtualidades da comunicação social interventiva e informativa", por qualquer das seguintes formas:-----

-- Produção de textos para publicação graciosa sobre tema que desenvolva qualquer aspecto da problemática pretendida (Men-

-4-

(Acta no. 7/93, de 15/02/93)

sagem); e,-----
-- Concessão de um subsídio para viabilizar as 3 primeiras edições.-----
----- Deliberado, por unanimidade, autorizar a publicação de 1/2 página, sobre este Município, pela importância de 30 000\$00.-----

----- 11.- COMISSÃO CONCELHIA DE LUTA CONTRA A SIDA:- Presente o ofício no. 208, do Centro de Saúde de Bragança, informando que, através da Administração Regional de Saúde de Bragança irá formar a Comissão em epígrafe, que envolverá para além do representante da saúde, um representante da autarquia e da educação.-----
----- Neste sentido solicitam que lhe seja indicada a pessoa que representará este Executivo na supracitada Comissão.-----
----- Deliberado, por unanimidade, que a Senhora Vereadora Maria Arménia Marques Pires, represente este Executivo na referida Comissão.-----

-----12.- GABINETE DO ALTO SABOR - AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMÁTICO:- Presente a apreciação feita pelo Gabinete do Alto Sabor, sobre as propostas apresentadas na última reunião, para aquisição de material destinado à informatização do Gabinete do Alto Sabor.-----
----- Depois do assunto ter sido devidamente analisado, foi deliberado, por unanimidade, adquirir o material à Firma ICN- -Informática e Comunicações do Nordeste, Lda., desta Cidade, pela importância de 348 700\$00, a qual deverá ser paga no prazo de trinta dias, a contar da data do seu fornecimento, tendo assim um desconto de 10%, resultando um valor a pagar de 313 830\$00, mais o Imposto de Valor Acrescentado, por ter sido a que, assim, apresentou mais baixo preço.-----

----- 13.- MONTECOR - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DE MONTESINHO:- Presentes os Estatutos da Associação em epígrafe, a constituir, tendo como objectivo principal contribuir, por todos os meios legais ao seu alcance e que estejam dentro do perfil vocacional dos seus associados, para o desenvolvimento social, económico e cultural da área do Parque Natural de Montesinho tendo em vista o seu desenvolvimento integrado, dos quais se anexa uma fotocópia, que fica fazendo parte desta Acta.-----
----- Depois do assunto ter sido debatido e devidamente analisado, este Executivo deliberou, por unanimidade, aprová-los.-----
----- Mais foi deliberado, por unanimidade, submetê-los a aprovação da Digníssima Assembleia Municipal.-----

(Acta no. 7/93, de 15/03/93)

----- Nos termos da alínea a) do número três do Artigo quinquagésimo primeiro e da alínea h) do número dois do Artigo trigésimo nono do Decreto-Lei número cem barra oitenta e quatro, de vinte e nove de Março, com a nova redacção que lhe foi introduzida pela Lei número dezoito barra noventa e um, de doze de Junho, foi também deliberado, por unanimidade, pedir autorização à Digníssima Assembleia Municipal para integrar a referida Associação.-----

----- 14.- **DESLOCAÇÕES OFICIAIS:-** O Senhor Presidente informou que no dia 19 se desloca ao Porto a fim de, na Comissão de Coordenação da Região do Norte, participar no Conselho da Região.-----

----- A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou, por unanimidade, autorizar o pagamento das ajudas de custo a que tiver direito.-----

----- 15.- **DIA DE CARNAVAL:-** A exemplo do que tem vindo a ser feito em anos anteriores e atendendo às festas que se comemoram - CARNAVAL, foi deliberado, por unanimidade, dar tolerância de ponto a todo o pessoal que presta Serviço nesta Câmara Municipal, no dia 23 do corrente mês.-----

----- 16.- **FESTAS TRADICIONAIS:-** Presente uma carta da Associação Cultural e Recreativa de Gimonde, deste Município, pedindo a concessão de um subsídio para ajudar a minorar as despesas com a realização da Tradicional "Festa dos Casados", que se realiza nos dias 19 e 20 do corrente mês.-----

----- Deliberado, por unanimidade, conceder um subsídio no valor de 30 000\$00.-----

----- 17.- **CARREIRAS DE SERVIÇO PÚBLICO:-** Presente um requerimento da RODONORTE-TRANSPORTES PORTUGUESES, SOCIEDADE ANÓNIMA, com Sede em Vila Real, pedindo o parecer desta Câmara Municipal sobre a alteração do horário da carreira de passageiros que explora entre Bragança e Torre de D. Chama.-----

----- Deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável.

----- 18.- **AERÓDROMO MUNICIPAL DE BRAGANÇA - OCUPAÇÃO COM UMA AERONAVE ULM:-** Na sequência da deliberação tomada por esta Câmara Municipal na sua reunião realizada no dia 11 de Janeiro do corrente ano, foi presente a resposta dada pelo interessado Nuno Augusto Lopes Vicente, sobre os equipamentos de comunicações a instalar na aeronave.-----

----- Deliberado, por unanimidade, autorizar a utilização do

(Acta no. 7/93, de 15/02/93)

Hangar para recolha do avião Ultraleve e do Aerodromo para o desenvolvimento de actividades aeronáuticas, a título precário, caducando esta autorização quando passem a ser autorizadas operações de transporte aéreo regular, devendo, também, serem tidos em conta os condicionalismos impostos pela Direcção-Geral da Aviação Civil, no seu Fax número trezentos e cinquenta e um, de dois de Dezembro do ano findo.-----

----- 19.- **I MOSTRA DE TEATRO IBÉRICO E ARTES PORTUGUESAS NO NORDESTE DO BRASIL - CUMPLICIDADES:-** Concessão de um subsídio à Cooperativa Cultural "GESTO", do Porto, relativo à participação do Distrito de Bragança com exposição de máscaras e artesanato, na Mostra em epígrafe.-----

----- Deliberado, por unanimidade, conceder-lhe um subsídio no valor de 150 000\$00.-----

----- 20.- **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:-** Pela Divisão de Defesa do Ambiente foi feita, verbalmente, uma petição para contratação de um trabalhador pelo prazo de quatro meses para execução de trabalhos nos Jardins Municipais.-----

----- Nos termos do Artigo 7. do Decreto-Lei no. 409/91, de 17 de Outubro, foi deliberado, por unanimidade, celebrar com Maria Gorete Pimenta, um contrato de tarefa pelo período de dez meses, a fim de executar trabalhos de jardinagem nos diversos Jardins desta Cidade, recebendo a importância total de 610 000\$00, mais IVA, podendo esta importância ser paga em prestações mensais no valor de 61 000\$00 cada, com início no dia 18 do corrente mês.-----

----- Foi também presente uma petição do Chefe de Divisão de Urbanismo, para contratação de um arquitecto, pelo prazo de um ano para execução do Plano de Pormenor da Zona de Vale d'Álvaro.-----

----- Nos termos do Artigo 7. do Decreto-Lei no. 409/91, de 17 de Outubro, foi deliberado, por unanimidade, celebrar com João Pedro Gradim Ribeiro, um contrato de tarefa, pelo período de um ano (doze meses), a fim de executar o Plano de Pormenor da Zona de Vale d'Álvaro, desta Cidade, recebendo a importância total de 2 079 600\$00 mais IVA, podendo esta importância ser paga em prestações mensais no valor de de 173 300\$00 cada, com início no dia 1 de Março do corrente ano.--

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized capital 'J' followed by a capital 'F' and a horizontal line extending to the right.

MONTECOR

ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO
DE MONTESINHO E COROA

ESTATUTOS

ESTATUTOS

Capítulo I

Constituição, Denominação, Duração, Sede, Objecto e Fins

Artº 1º

(Constituição, Denominação e Duração)

- 1- É constituída por tempo indeterminado uma Associação que adopta a designação de "Associação para o Desenvolvimento do Parque Natural do Montesinho e Coroa".
- 2- A Associação usa a sigla "MONTECOR".

Artº 2º

(Sede)

- 1- A MONTECOR tem a sua sede provisória em Bragança, podendo ser transferida para qualquer outra localidade dos municípios pertencentes ao Parque por deliberação do respectivo Conselho Directivo.
- 2- A MONTECOR pode proceder à criação ou encerramento de delegações ou qualquer outra forma de representação social, temporária ou permanentemente, por deliberação do respectivo Conselho Directivo.

Artº 3º

(Objecto)

- 1- A MONTECOR tem por objecto principal contribuir, por todos os meios legais ao seu alcance e que estejam dentro do perfil vocacional dos seus associados, para o desenvolvimento social, económico e cultural da área do Parque Natural de Montesinho tendo em vista o seu desenvolvimento integrado.
- 2- Para a consecução do seu objecto, compete à Associação, designadamente:
 - a) A investigação, o estudo e a divulgação de todas as questões técnicas, sociais, culturais e económicas respeitantes ao Parque;
 - b) Promover e apoiar todas as iniciativas que visem o desenvolvimento desse espaço geográfico;
 - c) Desenvolver acções que visem a melhoria da qualidade do ambiente contribuindo assim para o

desenvolvimento integrado e sustentado da área em questão;

- 3- Para efeitos do número anterior a MONTECOR poderá, mediante deliberação do Conselho Directivo, estabelecer relações de cooperação com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, bem como participar em quaisquer associações ou sociedades de responsabilidade limitada, cujo objecto contribua para a prossecução do seu objecto social e fins.

CAPÍTULO II Dos Associados

Artº 4º (Qualidade)

- 1- Haverá sócios fundadores, sócios efectivos e sócios honorários.
- 2- São sócios fundadores as pessoas colectivas como tal identificadas na Acta Constituinte da MONTECOR ou na respectiva escritura notarial;
- 3- São sócios efectivos as pessoas colectivas ou singulares que se proponham contribuir para os fins da MONTECOR;
- 4- São sócios honorários as pessoas colectivas ou singulares que tenham prestado relevantes serviços à MONTECOR.

Artº 5º (Admissão)

- 1- A admissão dos sócios honorários faz-se mediante proposta apresentada pelo Conselho Directivo e aprovada por maioria de dois terços dos presentes na Assembleia Geral.
- 2- A admissão de sócios efectivos faz-se mediante proposta subscrita pelo candidato e por dois sócios efectivos e aprovada pelo Conselho Directivo;
- 3- Os sócios fundadores da MONTECOR são considerados sócios efectivos.

Artº 6º (Direitos)

- 1- São direitos dos associados:
 - a) Assistir e participar nas actividades promovidas pela Associação,
 - b) Apresentar sugestões e propostas ao Conselho Directivo.

- c) Utilizar os serviços da MONTECOR.

Artº 7º
(Deveres)

- 1- É dever de todos os associados defender o bom nome e o prestígio da MONTECOR.
- 2- São deveres específicos dos associados:
 - a) Servir nos cargos sociais para que foram eleitos;
 - b) Participar e votar nas Assembleias Gerais;
 - c) Colaborar nas actividades da MONTECOR;
 - d) Contribuir para o funcionamento da MONTECOR, mediante o pagamento da jóia e das quotas em vigor.
 - e) Propor a admissão de novos sócios
- 3- Os sócios honorários poderão participar nas Assembleias Gerais estando isentos dos deveres identificados no nº 2.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos da MONTECOR

Artº 8º
(Órgãos da MONTECOR)

- 1- São órgãos da MONTECOR:
 - a) A Assembleia Geral,
 - b) O Conselho Directivo,
 - c) O Conselho Fiscal.

SECÇÃO II
Da Assembleia Geral

Artº 9
(Composição)

- 1- A Assembleia Geral é composta por todos os sócios efectivos no pleno gozo dos seus direitos.
- 2- Consideram-se no pleno gozo dos seus direitos os sócios não suspensos e com as quotas em dia.

Artº 10º
(Mesa da Assembleia)

- 1- A Mesa da Assembleia Geral é formada por um Presidente e dois Secretários.
- 2- Compete ao Presidente convocar a Assembleia, abrir, suspender e encerrar a sessão, dirigir os trabalhos e assinar as actas das reuniões.
- 3- Compete aos Secretários, coadjuvar o Presidente e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos e redigir, lavrar e assinar as actas das reuniões.

Artº 11º
(Competências)

Compete à Assembleia Geral:

- a) Eleger os Corpos Sociais,
- b) Apreciar e votar o Relatório de Contas do exercício anterior apresentado pelo Conselho Directivo,
- c) Fixar, sob proposta do Conselho Directivo, a jóia e as quotas,
- d) Deliberar sobre todas as questões que interessam às actividades da Associação, sem prejuízo da competência própria dos outros órgãos,
- e) Deliberar sobre alterações aos Estatutos, sob proposta do Conselho Directivo,
- f) Deliberar sobre a dissolução da Associação.

Artigo 12º
(Periodicidade e convocação)

- 1- A Assembleia Geral reúne, em sessão ordinária:
 - a) Em Novembro de cada ano para a apresentação do Plano de Actividades e Orçamento do ano seguinte,
 - b) Até ao fim do primeiro trimestre de cada ano para efeitos do disposto na alínea b) do artigo anterior,
 - c) A Assembleia Geral reunirá extraordinariamente sempre que convocada a solicitação do Conselho Directivo, do Conselho Fiscal ou de um terço dos associados.
- 2- A Assembleia Geral será convocada pelo Presidente da Mesa mediante convocatória, por aviso postal, aos associados com a antecedência mínima de quinze dias.
- 3- Caso a convocação da Assembleia Geral seja requerida extraordinariamente, deve o Presidente da Mesa da Assembleia Geral convocá-la nos vinte dias subsequentes ao requerimento.

Artigo 13º
(Quorum)

- 1- A Assembleia Geral pode reunir e deliberar validamente, em primeira convocação, desde que estejam presentes pelo menos metade dos associados.
- 2- Se a Assembleia Geral não puder reunir por falta de quorum, funcionará validamente uma hora depois, com qualquer número de associados.
- 3- A eleição dos membros dos órgãos sociais é feita por lista completa, considerando-se eleita a lista que obtiver maior número de votos.
- 4- As deliberações a que se reportam as alíneas e) e f) do artº 15º só poderão ser tomadas se estiverem presentes três quartos dos associados e por uma maioria de quatro quintos.

SECÇÃO III
Do Conselho Directivo

Artigo 14º
(Constituição)

O Conselho Directivo é constituído por um Presidente, que será obrigatoriamente o Director do Parque Natural de Montesinho e por dois vogais sendo um deles indicado pelas Câmaras Municipais e o outro eleito entre os sócios efectivos.

Artigo 15º
(Competências)

- 1- O Conselho Directivo é o órgão de administração e representação da Associação, competindo-lhe orientar e dirigir a actividade da MONTECOR tomando e fazendo executar as deliberações que se mostrem adequadas à realização do objecto social.
- 2- O Conselho Directivo terá os mais amplos poderes para praticar todos os actos tendentes à realização dos fins e objecto social da MONTECOR, podendo, designadamente, adquirir, alienar ou onerar quaisquer bens móveis ou imóveis, adquirir ou alienar acções, quotas ou obrigações de quaisquer sociedades e proceder à contratação de serviços de outras entidades.

Artigo 16º
(Funcionamento)

- 1- As deliberações do Conselho Directivo são tomadas por maioria, salvo se a lei ou os Estatutos determinarem de outro modo.
- 2- O Conselho Directivo reúne, pelo menos, uma vez por trimestre e sempre que o seu Presidente ou a maioria dos seus membros o solicitem.

Artigo 17º
(Responsabilidade e sua delegação)

- 1- Para obrigar a MONTECOR são necessárias as assinaturas do presidente e outro membro do Conselho Directivo.
- 2- O Conselho Directivo pode delegar num dos seus membros a totalidade ou parte da gestão da Associação e, dentro dos limites legais, as restantes matérias definidas em acta do Conselho.

SECÇÃO IV
Do Conselho Fiscal

Artigo 18º
(Composição)

O Conselho é constituído por um Presidente e dois vogais, eleitos em Assembleia Geral.

Artigo 19º
(Funcionamento)

- 1- O Conselho Fiscal reunirá, pelo menos, uma vez por semestre.
- 2- As deliberações são tomadas por maioria de votos, tendo o Presidente voto de qualidade.

CAPÍTULO IV
Regime Patrimonial

Artigo 20º
(Receitas)

Constituem receitas da MONTECOR:

- a) As jóias, quotas e donativos de terceiros,
- b) Os rendimentos de bens ou capitais próprios,
- c) Os rendimentos provenientes de actividades desenvolvidas pela Associação.

Artigo 21º
(Despesas)

Constituem despesas da MONTECOR todas as necessárias à realização dos seus fins estatutários.

Artigo 22º
(Dissolução)

Em caso de dissolução, os bens móveis e imóveis e o património líquido da MONTECOR reverterão, sem ónus ou contrapartidas, para o Parque Natural de Montesinho.

CAPÍTULO V
Regime Disciplinar

Artigo 23º
(Sanções disciplinares e direito de defesa)

Os sócios que concorrem para o desprestígio da MONTECOR ou que, culposamente, não cumpram os seus deveres estatutários ficarão sujeitos às seguintes sanções:

- a) Suspensão de direitos até um ano,
- b) Exclusão da Associação.

CAPÍTULO VI
Disposições gerais e transitórias

Artigo 24º
(Gerais)

- 1- O mandato dos membros dos Corpos Sociais durará 2 anos.
- 2- O ano associativo coincide com o ano civil.

[Handwritten signature]

**ORGANIZAÇÃO
DOS
SERVIÇOS MUNICIPAIS**



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

O presente Regulamento, que vem substituir o aprovado em Sessão da Assembleia Municipal realizada em vinte e nove de Outubro de mil novecentos e oitenta e sete sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de treze de Outubro de mil novecentos e oitenta e sete, bem como todas as alterações nele efectuadas, destina-se a reorganizar e a fixar os princípios gerais, os objectivos e a organização dos vários Serviços da Autarquia, ao nível de Departamentos, Divisões, Repartições, Secções e Sectores e definir as respectivas atribuições e competências.

Tem por finalidade obter a melhoria das condições de trabalho, de eficiência e eficácia de todos os Serviços.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 1.

Dos serviços e suas competências

1- Para prossecução das suas atribuições legais, o Município dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organigrama que consta do Anexo II.

a) Serviços de concepção e de apoio:

- 1) Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2) Gabinete de Relações Públicas;
- 3) Gabinete de Apoio às Autarquias;
- 4) Departamento Administrativo e Financeiro:
 - 4.1) Divisão Administrativa; e,
 - 4.2) Divisão Financeira.

b) Serviços operativos:

- 1) Departamento de Obras e Urbanismo:
 - 1.1) Serviços de Apoio: Secção Administrativa, Sectores de: Reprografia, Topografia e Sala de Desenho;
 - 1.2) Divisão de Equipamento;

 -2=

- 1.3) Divisão de Obras;
- 1.4) Divisão de Urbanismo.

2) Departamento de Serviços Municipais:

- 2.1) Serviços de Apoio: Repartição Administrativa e Fiscalização;
- 2.2) Divisão de Saneamento Básico;
- 2.3) Divisão de Defesa do Ambiente;
- 2.4) Divisão de Transportes
- 2.5) Divisão de Recursos Endógenos.

c) Outros Serviços:

- 1) Gabinete de Informática;
- 2) Gabinete de Planeamento;
- 3) Gabinete de Assessoria Jurídica;
- 4) Divisão Cultural e Social.

ARTIGO 2.

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas ao âmbito de cada serviço;
- 2) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- 3) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 4) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços.
- 5) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;
- 6) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara e despacho do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes;
- 7) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes, na área dos respectivos serviços;
- 8) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento.

CAPITULO II

DOS SERVIÇOS DE CONCEPÇÃO E APOIO

SECÇÃO I

SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO

ARTIGO 3.

Do Gabinete de Apoio à Presidência

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

- Secretariado;
- Ligação com os órgãos colegiais do Município;
- Preparação e acompanhamento do plano de actividades;
- Preparação do relatório de actividades;
- Preparação de inquéritos de opinião aos munícipes;
- Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares e religiosas.

ARTIGO 4.

Do Gabinete de Relações Públicas

- Ao Gabinete de Relações Públicas compete:

- a) Editar o boletim municipal;
- b) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
- c) Gerir as vitrinas municipais;
- d) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- e) Assegurar as relações com os órgãos da comunicação social;
- f) Proceder à elaboração da informação para a divulgação da actividade municipal;
- g) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa nacional e regional;
- h) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- i) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;

- 4-
- j) Gerir o núcleo de documentação;
 - l) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços da população.

ARTIGO 5.

Do Gabinete de Apoio às Autarquias

Ao Gabinete de Apoio às Autarquias compete:

- a) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às juntas de freguesia, bem como coordenar todas as acções de relacionamento com elas;
- b) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das Sessões do Órgão Deliberativo;
- c) Garantir o encaminhamento das decisões e deliberações do Órgão Deliberativo, para os serviços responsáveis pela sua execução.

SECÇÃO II

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 6.

Do Departamento Administrativo e Financeiro

- 1 - O Departamento Administrativo e Financeiro, dirigido por um director de departamento municipal, tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município.
- 2 - O Departamento Administrativo e Financeiro é constituído pelas seguintes Divisões:
 - a) Divisão Administrativa;
 - b) Divisão Financeira.
- 3 - Quando não haja Director de Departamento Municipal, as funções de Notariado Privativo serão exercidas pelo Chefe de Divisão Administrativa e nas faltas ou impedimento deste pelo Chefe da Divisão Financeira e nas faltas ou impedimento destes por o Chefe de Repartição mais antigo no Departamento.

ARTIGO 7.

Divisão Administrativa

1 - A Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende uma Repartição de Expediente Geral e uma Repartição de Pessoal.

2 - À Divisão Administrativa compete assegurar toda a actividade relativa à administração geral e aos recursos humanos, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que insiram nos domínios da administração dos recursos humanos de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
- c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Dar apoio aos órgãos e serviços operativos do Município, quando e enquanto não disponham de apoio administrativo próprio;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar respectivo;
- f) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal;
- g) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, remunerações, formação e aposentação;
- h) Assegurar a execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- i) Manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal.

ARTIGO 8.

Repartição de Expediente Geral

A Repartição de Expediente Geral, a cargo de um chefe de repartição, a quem pertence coordenar o serviço, compreende uma Secção de Expediente, uma Secção de Arquivo e um Serviço de Bibliotecas.

- 1 - Compete à Repartição de Expediente Geral, designadamente:
 - a) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela Repartição para despacho do Executivo, do seu Presidente ou dos restantes Membros;
 - b) Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio dos sectores a que se refere o corpo deste artigo;
 - c) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação municipal lhe sejam cometidas.

ARTIGO 9.

Repartição de Pessoal

A Repartição de Pessoal, a cargo de um chefe de repartição, a quem pertence coordenar o serviço, compreende uma Secção de Recursos Humanos e uma Secção de Remunerações.

- 1 - Compete à Repartição de Pessoal, designadamente:
 - a)- Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, elaboração das listas de antiguidade, remunerações, formação e aposentação;
 - b)- Manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal, bem como os processos de abono de família;
 - c)- Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio dos sectores a que se refere o corpo deste artigo;
 - d)- Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela Repartição para despacho do executivo, do seu presidente ou dos restantes membros;
 - e)- Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação municipal lhe sejam cometidas.

 =7=

Artigo 10.

Secção de Expediente

Compete à Secção de Expediente, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1-Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- 2-Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos, respeitantes ao Departamento Administrativo;
- 3-Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal;
- 4-Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- 5-Elaborar o serviço militar e promover as demais providências respeitantes a este serviço;
- 6-Assegurar o expediente relativo a recenseamento e actos eleitorais;
- 7-Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 8-Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- 9-Registar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- 10-Passar atestados e certidões dos serviços da Secção;
- 11-Escriturar a estiva camarária;
- 12-Assegurar o expediente e processos respeitantes e legados;
- 13-Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- 14-Receber e efectuar chamadas telefónicas e contabilizar os impulsos gastos por sector;
- 15-Promover a limpeza e asseio das instalações.

=8=

Artigo 11.

Secção de Arquivo

Compete à Secção de Arquivo, chefiada por um chefe de secção, em especial:

- 1- Organizar o arquivo geral em perfeitas condições de funcionamento, tendo em conta a idade dos documentos: Arquivo Corrente; Arquivo Intermédio; e, Arquivo Histórico;
- 2- Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município
- 3- Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- 4- Catalogar os documentos obedecendo a uma classificação clara e objectiva, de modo a permitir um melhor conhecimento e manuseamento do material existente;
- 5- Manter devidamente organizado o arquivo da Repartição.

Artigo 12.

Serviço de Bibliotecas

1- O Serviço de Bibliotecas, compreende a Biblioteca Infantil e a Biblioteca Pública patrocinada pela Fundação Calouste Gulbenkian, destinando-se a primeira às crianças e jovens e a segunda a todas as classes etárias.

2- As Bibliotecas são coordenadas por um Técnico Adjunto de Bibliotecas e Documentação de 2a. classe, coadjuvado por três auxiliares administrativos.

Artigo 13.

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de Secção, designadamente:

- 1- Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- 2- Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- 3- Organizar e tratar de todo o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

- 4- Lavrar contratos de pessoal;
- 5- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, Montepio Geral e Caixa Geral de Aposentações;
- 6- Elaborar as listas de antiguidade;
- 7- Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações complementares as alterações verificadas;
- 8- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
- 9- Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 10- Fiscalizar o relógio de ponto;
- 11- Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- 12- Informar os pedidos de férias do pessoal no que respeita a assiduidade;
- 13- Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- 14- Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 14.

Secção de Remunerações

Compete à Secção de Remunerações, a cargo de um chefe de secção, designadamente:

- 1- Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- 2- Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 3- Assegurar o pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal.
- 4- Executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado, Centro Regional de Segurança Social e Companhias de Seguro, inerentes aos serviços desta Secção;
- 5- Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

ARTIGO 15.

Divisão Financeira

1 - A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende uma Repartição Financeira e uma Repartição de Património.

2 - À Divisão Financeira compete assegurar toda a actividade relativa à administração financeira, aprovisionamento e património, designadamente:

- a)- Preparar o orçamento ordinário da Câmara e as suas revisões e alterações;
- b)- Organizar a conta de gerência e fornecer elementos para elaboração do relatório de actividades;
- c)- Assegurar todas as operações de contabilidade estabelecidas por lei e desenvolver as demais escriturações contabilísticas julgadas necessárias a uma correcta e eficaz gestão financeira;
- d)- Colaborar nos estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e licenças a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos;
- e)- Assegurar a actualização do inventário e do cadastro dos bens municipais incluindo obras de arte e mobiliário existentes nos serviços;
- f)- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- g)- Colaborar na fiscalização da responsabilidade do tesoureiro;
- h)- Colaborar na resolução dos assuntos de aprovisionamento do Município.

Artigo 16.

Repartição Financeira

A Repartição Financeira, a cargo de um chefe de repartição, a quem pertence coordenar o serviço, compreende a Secção de Taxas e Licenças, Secção de Contabilidade e Aprovisionamento, Tesouraria, Serviço de Execuções Fiscais e Serviço de Contra-Ordenações.

- 1 - Compete à Repartição Financeira, designadamente:
- a)- Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela Repartição para despacho do Executivo, do seu Presidente ou dos restantes Membros;
 - b)- Estudar, propor e executar as tarefas que sejam decididas no domínio das secções e da área a que se refere o corpo deste artigo;
 - c)- Colaborar na preparação do plano de actividades e orçamento municipal e respectivas revisões e alterações;
 - d)- Elaborar balanços à Tesouraria;
 - e)- Assegurar o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
 - f)- Assegurar a resolução de todos os assuntos de aprovisionamento do Município;
 - g)- Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação municipal lhe sejam cometidas.

Artigo 17.

Repartição de Património

A Repartição de Património, a cargo de um chefe de repartição, a quem pertence coordenar o serviço, compreende a Secção de Cadastro e Inventário.

- 1 - Compete à Repartição de Património, designadamente:
- a)- Manter actualizado e gerir o património municipal;
 - b)- Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens móveis, imóveis e semoventes;
 - c)- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do Município.
 - d)- Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do Executivo lhe forem cometidas.

Artigo 18.

Secção de Taxas e Licenças

Compete à Secção de Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1- Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- 2- Conferir e passar guias de receita das senhas das sentinas, parques e campos de jogos municipais;
- 3- Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- 4- Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização adstritos ao Departamento de Serviços Municipais;
- 5- Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções;
- 6- Escrituração dos livros próprios do serviço da Secção de mapas e relações que digam respeito às receitas da Câmara;
- 7- Elaboração de cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;
- 8- Registo de velocípedes e processamento dos respectivos documentos e concessão de cartas de condução;
- 9- Expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa e caça, de simples detenção de arma e transferência de armas;
- 10- Registo de canídeos;
- 11- Licenças previstas no regulamento policial do distrito;
- 12- Organização do processo para a concessão de cartas de caçador;
- 13- Processos de concessão de alvarás sanitários;
- 14- Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da Secção, ou que de alguma forma se prendam com as receitas da Câmara;
- 15- Processamento de guias e conhecimentos de receitas;
- 16- Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- 17- Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 19.

Secção de Contabilidade e Aprovisionamento

Compete à Secção de Contabilidade e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, essencialmente:

- 1- Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- 2- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- 3- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente à Secção;
- 4- Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- 5- Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- 6- Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- 7- Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem a contabilidade municipal;
- 8- Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- 9- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 20.

Tesouraria

À Tesouraria, a cargo de um Tesoureiro, compete:

- 1- Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- 2- Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- 3- Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;
- 4- Transferência para a Tesouraria da Fazenda Pública das importâncias devidas;
- 5- Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
- 6- Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
- 7- Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- 8- Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Artigo 21.

Secção de Cadastro e Inventário

Compete à Secção de Cadastro e Inventário, a cargo de um chefe de Secção, em especial:

- 1- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- 2- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- 3- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município
- 4- Manter devidamente organizado o arquivo da Repartição;
- 5- Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.

CAPITULO III

DOS SERVIÇOS OPERATIVOS

Artigo 22.

Do Departamento de Obras e Urbanismo

Departamento de Obras e Urbanismo - sector operativo por excelência da estrutura municipal, tem como quadro funcional assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo Município, quer sob o regime de empreitada, quer pelo sistema de administração directa, bem como a implementação de planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento adequado da ocupação do espaço físico, tendo, consequentemente a seu cargo, estudo de políticas de habitação e a gestão de parques industriais e habitacionais sob o alçada do Município. Reúnem-se neste Departamento funções técnicas muito específicas da execução e acompanhamento de todos os investimentos à manutenção de unidades produtivas dominantes no quadro de actividade da autarquia.

Artigo 23.

Composição do Departamento de Obras e Urbanismo

O Departamento de Obras e Urbanismo é dirigido por um director de departamento e compreende os seguintes órgãos:

- 1 - Serviços de Apoio:
 - a)- Sala de reprografia;
 - b)- Sala de Topografia;
 - c)- Sala de Desenho;
 - d)- Secção Administrativa.
- 2 - Divisão de Equipamento;
- 3 - Divisão de Obras;
- 4 - Divisão de Urbanismo

Artigo 24.

=16=

Dos Serviços de Apoio ao Departamento de Obras e Urbanismo

- 1 - Sala de Reprografia - tem a seu cargo a reprodução, por qualquer processo, de documentos;
- 2 - Sala de Topografia - tem a seu cargo a realização de trabalhos topográficos, incluindo trabalhos de campo e respectivo desenho em gabinete;
- 3 - Sala de Desenho - tem a seu cargo a execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos;
- 4 - Secção Administrativa tem a seu cargo:
 - a)- Expediente de todos os processos que corram pelo Departamento, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
 - b)- Processamentos administrativos inerentes aos licenciamentos de obras e loteamentos;
 - c)- Licenciamento dos processos de obras particulares e de loteamentos;
 - d)- Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.

ARTIGO 25.
DIVISÃO DE EQUIPAMENTO

À Divisão de Equipamento, a cargo de um Chefe de Divisão compete:

- 1-Gerir todos os serviços ligados à divisão, envolvendo, armazém, oficinas e Parque de Equipamento;
- 2-Elaborar relatórios mensais referentes à gestão do serviço, a ser presente ao Director de Departamento;
- 3-Elaborar relatório anual da actividade global da Divisão, envolvendo custos, serviços prestados e inventário actualizado dos bens affectos á Divisão.

a)-SERVIÇO DE ARMAZÉM-ao armazém compete:

- a.1)-Proceder á recepção dos materiais adquiridos pelo Município, verificando em conformidade as ordens de compra e guias de remessa;
- a.2)-Manter actualizado o STOCK de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;
- a.3)-Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;
- a.4)-Elaborar relatório mensal do movimento de entradas e saídas, nos termos indicados pelo Chefe de Divisão;
- a.5)-Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos STOCKS.

b)-SERVIÇO DE OFICINAS - ao serviço de oficinas compete:

- b.1)-Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das oficinas, através do armazém auto;
- b.2)-Executar todos os trabalhos officinais necessários à manutenção e reparação do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços no âmbito das seguintes áreas:
-mecânica, serralharia civil, torno, bate-chapas, pintura auto, electricidade auto, estofador e torneiro;
- b.3)-Controlar a execução dos trabalhos officinais encomendados ao exterior;

b.4)-Prestar apoio à manutenção de equipamentos electro-mecânicos e de serralharia sob a responsabilidade de outros serviços;

b.5)-Gerir a ferramentaria de apoio à oficina;

b.6)-Fornecer relatórios mensais referentes ao movimento de cada secção, envolvendo serviços prestados e despesas.

c)-SERVIÇO PARQUE EQUIPAMENTO - ao serviço do Parque de Equipamento compete:

c.1)-Gestão das unidades afectas ao Parque de Equipamento, envolvendo máquinas e viaturas, depósito de combustível, estação de serviço e armazém de óleos e lubrificantes

c.2)-Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do Parque de Máquinas do Município;

c.3)-Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, Kms percorridos e tempo de imobilização;

c.4)-Gerir os consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afecta ao serviço;

c.5)-Gerir o depósito de combustíveis, lubrificantes e de pneus, de modo compatível com as necessidades de cada equipamento;

c.6)-Elaborar relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos designadamente - disponibilidade dos equipamentos, utilização dos equipamentos disponíveis e eficácia do equipamento.

ARTIGO 26.

DIVISÃO DE OBRAS

*-À Divisão de Obras, a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

1-No âmbito do Serviço de Obras de Administração Directa, constituído por três Sectores - Sector de Conservação e Reparação de Edifícios;

-Sector de Conservação de Vias Urbanas;

-Sector de Conservação da Rede Viária Municipal.

a)-S.C.R.E.

a.1)-Proceder à conservação e reparação das instalações Municipais, bem como a construção de pequenas construções.

a.2)-Proceder à conservação e reparação dos edifícios escolares a cargo do Município;

a.3)-No âmbito do serviço da carpintaria conceder o apoio necessário à realização das obras;

a.4)-Concretizar outros apoios aos Sectores constituídos no serviço de obras.

a.5)-Estudar, projectar e dirigir as obras Municipais que lhe forem confiadas de acordo com o plano de actividades da Câmara;

-Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respectivos custos, para apreciação do Director de Departamento respectivo, quer no que respeita às obras de Administração Directa quer às Obras de Empreitada.

-Realizar relatório anual de actividade da Divisão para apreciação do Director de Departamento respectivo.

b)S.C.V.V.

b.1)-Âmbito do serviço envolve trabalhos de Canteiro, Calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;

b.2)-Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do Concelho;

b.3)-Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;

b.4)-Proceder à conservação e protecção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;

b.5)-Colaborar com a Divisão de Defesa do Ambiente na cons-

b.6)-Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;

b.7)-Colaborar com a D.D.A., no serviço de sinalização de trânsito.

c)-S.C.R.V.M.

c.1)-Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária Municipal da zona rural do Concelho;

c.2)-Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do concelho;

c.3)-Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária Municipal;

c.4)-Observar e fazer observar o regulamento de Estradas e Caminhos Municipais.

2-SERVIÇO DE OBRAS E EMPREITADA:

a)-Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras Municipais, a realizar por empreitada de acordo com o plano de actividades da Câmara;

a.1)-Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;

a.2)-Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras Municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras, e respectivo encerramento do processo de obra;

a.3)-Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controle;

a.4)-Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;

a.5)-Realizar estudos e proceder a avaliações designadamente para efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projectos;

a.6)-Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras Públicas que trabalhem para a Câmara, bem como preçário de preços compostos devidamente actualizado;

a.7)-Organizar e manter actualizado ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras Municipais;

a.8)-Proceder a realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projectos;

a.9)-Elaboração de relatório anual de realização dos projectos.

3- CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.

a)-Ao Serviço de Fiscalização compete a colaboração com a estrutura técnica da Divisão, no sentido de assegurar um controle e eficiente fiscalização das obras de empreitada, designadamente:

a.1)-Na preparação dos processos de concursos.

a.2)-No acompanhamento permanente das obras e verificação de compatibilidade com o projecto de execução.

a.3)-Na realização de autos de medição de trabalhos.

a.4)-Na elaboração das revisões de preços.

a.5)-Na elaboração dos mapas de controle dos níveis de execução de cada empreitada, e custo final.

DIVISÃO DE URBANISMO

-22-

À DIVISÃO DE URBANISMO, A CARGO DE UM CHEFE DE DIVISÃO, COMPETE:

- 1 - No âmbito do sector de planeamento urbanístico:
 - a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
 - b) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infraestruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
 - c) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
 - d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
 - e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanísticos;
 - f) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
 - g) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por Técnicos ou gabinetes particulares;
 - h) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
 - i) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de urbanização;
 - j) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e garantir o respectivo acompanhamento técnico;
 - l) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
 - m) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
- 2 - No âmbito do sector de licenciamento e fiscalização:
 - a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis

e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;

=23=

- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
- j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- l) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- m) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para actualização das cartas topográficas e ainda dos projectos de construção aprovados e loteamentos;
- n) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes ao licenciamento das construções;
- o) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;

- 12
- p) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
- q) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- r) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- s) Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar.
- =24=

3 - No âmbito do sector de cadastro e toponímia:

- a) Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua actualização;
- b) Promover e manter actualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- c) Proceder à denominação dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos.

4 - No âmbito do Gabinete da Zona Histórica:

- a) Proceder à elaboração de planos de ordenamento da área de intervenção respectiva, e ao seu acompanhamento;
- b) Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
- c) Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis na área da zona histórica.
- d) Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do Município como nas zonas rurais;
- e) Fornecer os elementos técnicos e informações que lhe sejam superiormente solicitados.

Artigo 28.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Ao Departamento de Serviços Municipais compete executar actividades concernentes à prestação de serviços à população, nomeadamente na área do abastecimento de água, saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública, implementação e conservação de áreas verdes, cemitérios, trânsito, transportes urbanos e aéreos, feiras e mercados e recursos endógenos.

Artigo 29.

Composição do Departamento de Serviços Municipais

1- O Departamento de Serviços Municipais é dirigido por um director de departamento e compreende os seguintes órgãos:

- a)- Serviços de Apoio: Repartição Administrativa e Fiscalização;
- b)- Divisão de Saneamento Básico;
- c)- Divisão de Defesa do Ambiente;
- d)- Divisão de Transportes;
- e)- Divisão de Recursos Endógenos.

Artigo 30.

Serviços de Apoio

1- Repartição Administrativa, a cargo de um chefe de repartição, a quem pertence coordenar o serviço, compreende uma secção de Expediente Geral, competindo-lhe, designadamente:

- a)- Expediente de todos os processos que corram pelo Departamento, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- b)- Promover e manter permanentemente actualizado o ficheiro de consumidores de água e contribuintes de saneamento;
- c)- Emitir os recibos e providenciar a cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e taxas de saneamento;
- d)- Organizar processos individuais de consumidores, promovendo o registo de todos os actos administrativos a eles relativos, nomeadamente a ligação, corte, religação, substituição de contadores e outros julgados necessários;

- e)- Produzir mapas e apuramentos estatísticos no âmbito dos serviços prestados para apoio à gestão do Departamento;
- f)- Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

2- Serviço de Fiscalização - tem a seu cargo a vigilância do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, com exclusão das relativas a obras públicas e particulares.

Artigo 31.

Divisão de Saneamento Básico

À Divisão de Saneamento Básico, dirigida por um chefe de Divisão, compete, designadamente:

- 1- a)- Gestão da rede de abastecimento de água e sistema de saneamento do Município;
- b)- Elaboração de projectos específicos em colaboração com o Departamento de Obras e Urbanismo;
- c)- Estudo de medidas de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução da Divisão.

2- No âmbito do Sector de Águas:

- a)- Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;
- b)- Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;
- c)- Executar pequenas reparações e correcções nas redes de águas;
- d)- Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- e)- Reparação e aferição de contadores;
- f)- Fiscalização e análise química e bacteriológica das águas;
- g)- Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- h)- Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
- i)- Fiscalização de instalações particulares de água.

3- No âmbito do Sector de Saneamento:

- a)- Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respectivas estações de tratamento;
- b)- Executar pequenas reparações e correcções nas redes de saneamento;
- c)- Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- d)- Limpeza de fossas sanitárias;
- e)- Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;

- f)- Desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;
- g)- Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
- h)- Fiscalização de instalações particulares de saneamento.

Artigo 32.

#28=

Divisão de Defesa do Ambiente

À Divisão de Defesa do Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

1 - No âmbito do Sector de Mercados e Feiras:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
- c) Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à mudança, duração ou extinção dos existentes;
- f) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- g) Promover a captura e abate de cães ou outros animais vadios na área urbana;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições.

2 - No âmbito do Sector de Jardins e Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;

- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- i) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- l) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.
- m) Promover a manutenção dos espaços verdes e jardins existentes e a criar;
- n) Colaborar no estudo, execução e criação de novos espaços verdes e jardins;
- o) Promover o plantio de novas árvores e arbustos na área urbana bem como a sua manutenção;
- p) Zelar pela manutenção, diversificação e controle dos viveiros Municipais.

3 - No âmbito do Sector de Limpeza:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública urbana;
- b) Fixar os itinerários e locais de varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos e equipamento utilizados na limpeza pública urbana;

- d) Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- e) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- f) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas.
- g) Promover e executar os serviços de recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e rurais;
- h) Fixar os itinerários para a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e rurais;
- i) Promover a distribuição, manutenção, lavagem e colocação nas vias públicas de contentores para o lixo;
- j) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos;
- l) Promover e executar as medidas sobre tratamento, aproveitamento e controle de aterros sanitários e lixeiras.

Divisão de Transportes

A Divisão de Transportes, dirigida por um chefe de Divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende os Serviços de: Aeródromo; Sector de Trânsito; e, Transportes Urbanos e tem por finalidade desenvolver todas as acções relacionadas com os Transportes no Município de Bragança.

Compete à Divisão de Transportes, essencialmente:

1 - No âmbito do Aeródromo:

- a)- Zelar pelo bom estado de conservação da infra-estrutura e equipamento do aeródromo municipal;
- b)- Gerir a prestação de serviços que o aeródromo municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;
- c)- Explorar os meios meteorológicos, de comunicações e ajudas-rádio instalados, de acordo com as regras nacionais e internacionais aplicáveis, recebendo e fornecendo a informação disponível;
- d)- Organizar e manter actualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- e)- Elaborar um relatório anual da sua actividade.

2 - No âmbito do Sector de Trânsito:

- a)- Proceder a estudos de organização do tráfego na área do Município, nomeadamente na Cidade;
- b)- Propor à Câmara Municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança do tráfego automóvel e de peões;
- c)- Colocar e manter toda a espécie de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- d)- Gerir os parques de estacionamento existentes, propondo normas para a sua mais eficaz utilização ou criando novas áreas de estacionamento;
- e)- Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados;
- f)- Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo tarefas ligadas à orientação da circulação, nomeadamente a PSP e GNR;
- g)- Elaborar um relatório anual da sua actividade.

3 - No âmbito dos Transportes Urbanos:

- a)- O planeamento das redes de transportes na Cidade de Bragança e zonas envolventes;
- b)- Elaboração de mapas de distribuição do serviço diário pelo pessoal afecto aos Transportes Urbanos (motoristas, revisor, etc.);
- c)- Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afecto à rede de transportes;
- d)- Organizar e manter permanentemente actualizados mapas e quadros estatísticos do funcionamento do serviço por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- e)- Arrecadar e fazer entrega na Tesouraria do Município das receitas cobradas aos utentes dos transportes;
- f)- Estabelecer sistemas de fiscalização da utilização dos transportes, quer quanto à utilização adequada dos meios disponíveis quer quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;
- g)- Elaborar um relatório anual da sua actividade.

DIVISÃO DE RECURSOS ENDÓGENOS

=33=

1) À Divisão de Recursos Endógenos, a cargo de um Chefe de Divisão, compete no âmbito dos aproveitamentos existentes e a criar, a sua gestão global e integrada.

2) Os Sectores de Gestão, Exploração e de Electrotécnica desenvolverão a sua actividade de forma coordenada por forma a garantir a maior eficácia no desempenho das funções definidas nos pontos seguintes, do presente artigo, particularmente no que respeita aos sectores de Gestão e Manutenção e Centrais Hidroeléctricas.

3) Ao Sector de Gestão e Exploração compete:

a) Assegurar a gestão e exploração de águas nas albufeiras, captações, circuito hidráulico, estação de tratamento de água, centrais hidroeléctricas, condutas adutoras e depósitos de água;

b) Emitir a facturação proveniente da venda da energia hidroeléctrica;

c) Elaborar registos estatísticos adequados relativos à produção de energia hidroeléctrica, potências produzidas, dados hidrométricos, produção e entrega de água, caudais turbinados, encargos de construção, gestão e exploração, mantendo-os actualizados e disponíveis;

d) Assegurar a manutenção dos Aproveitamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;

e) Garantir a observação e segurança de Barragens e Açudes nos termos da legislação em vigor;

f) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos Aproveitamentos;

g) Coordenar a execução de novos Aproveitamentos desde os estudos prévios, impactes ambientais, concepção, projecto, procedimentos administrativos de autorizações e aprovações, financiamentos, concursos para empreitadas, apreciação de propostas, fiscalização e recepção de empreitadas;

4) Ao Sector de Electrotécnica compete:

a) Dar assistência á elaboração de estudos e projectos no domínio da electrotécnica, correspondentes ás necessidades da Câmara Municipal;

b) Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada quer por administração directa no âmbito do sector de electrotécnica geral.

CAPÍTULO IV

OUTROS SERVIÇOS

ARTIGO 35.

Do Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete:

- a)- Proceder à informatização dos serviços municipais na sequência da implementação do plano informático municipal e assegurar, subsequentemente, o tratamento regular da informação decorrente dessa informatização;
- b)- Prestar aos vários órgãos e serviços municipais a assessoria informática de que careçam;
- c)- Administrar o sistema informático instalado, zelando pelo seu bom estado de conservação e funcionamento.

ARTIGO 36.

Do Gabinete de Planeamento

Ao Gabinete de Planeamento compete:

- a)- Articular a elaboração dos: Orçamento e Plano de Actividades, Conta de Gerência e Relatório de Actividades;
- b)- Elaborar estudos de Viabilidade Económica;
- c)- Elaborar processos de acesso a financiamentos de Fundos Comunitários.

ARTIGO 37.

Do Gabinete de Assessoria Jurídica

Ao Gabinete de Assessoria Jurídica compete:

- a)- Emitir pareceres jurídicos;
- b)- Elaborar estudos de enquadramento legal;
- c)- Elaborar propostas de Regulamentos e Posturas;
- d)- Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- e)- Acompanhamento e patrocínio de processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- f)- Apoiar os Serviços de Execuções Fiscais e Contra-Ordenações.

Artigo 38.

Divisão Cultural e Social

- 1 - A Divisão Cultural e Social é dirigida por um chefe de divisão e disporá, para apoio, de uma Secção Administrativa.
- 2 - À Divisão Cultural e Social, compete implementar todas as acções da área da Acção Social, Cultura e Desporto e Turismo.
- 3 - No âmbito da Acção Social compete:
 - a)- Planear, programar e desenvolver a acção municipal nos domínios da educação, desporto e tempos livres;
 - b)- Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do Município;
 - c)- Articulação com os Serviços do Centro Regional de Segurança Social e outras Instituições vocacionadas para intervir na área da Acção Social, de modo ao aproveitamento e análise do inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
 - d)- A identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
 - e)- Realizar inquéritos económico-sociais indispensáveis ao estudo de situações individualizadas;
 - f)- Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitação degradada e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de acção;
 - g)- Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla;
 - h)- Assegurar a gestão do parque habitacional do Município;
 - i)- Divulgar, informar e esclarecer os munícipes sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições de utilização, bem como programas de construção;
 - j)- Elaborar as listas de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo Município, Estado, etc., situados no Município;
 - k)- Promover a cedência e venda dos solos propriedade do Município em operações destinadas à construção de habitação social;
 - l)- Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
 - m)- Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
 - n)- Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do Município;
 - o)- Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

4 - No âmbito da Cultura e Desporto compete:

- a)- Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- b)- Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- c)- Fomentar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas;
- d)- Fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc.;
- e)- Planear e programar as actividades do domínio da cultura;
- f)- Proceder ao estudo da situação cultural do Município;
- g)- Proceder ao levantamento e defesa do património cultural do Município;
- h)- Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o Município;
- i)- Estabelecer contactos com as entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;

5 - No âmbito do Turismo compete:

- a)- Organizar as festas municipais e colaborar com a comissão para o efeito nomeada;
- b)- Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
- c) - Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- d) - Colaborar com os organismos regionais e nacionais do turismo;
- e) - Promover acções para desenvolvimento do turismo e artesanato locais.

CAPÍTULO V

Do Pessoal

ARTIGO 39.

Aprovação do quadro de pessoal

- 1- A Câmara Municipal fica a dispor do Quadro de Pessoal constante do Anexo I.
- 2- Os lugares criados consideram-se aditados ao quadro de pessoal existente e que foi publicado no Diário da República II Série, número 98, de 29/04/87, que tem sido objecto de outras alterações resultantes da criação de novos lugares e da aplicação de novos diplomas legais, cuja publicação foi feita no Diário da República, pelo que o quadro de pessoal passará a ser o do anexo I.

ARTIGO 40.

MOBILIDADE DE PESSOAL

- 1 - A afectação do pessoal constante do Anexo I será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
- 2 - A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara, sob proposta da respectiva chefia.

ARTIGO 41.

COMPETÊNCIA DO PESSOAL DIRIGENTE

- 1 - Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço, em especial:
 - a) Distribuir pelos funcionários as tarefas cometidas à respectiva unidade orgânica;
 - b) Emitir, através de ordem de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas unidade orgânica, tendo em conta as disposições legais e regulamentares;
 - c) Coordenar as relações de serviços entre os vários sectores da unidade orgânica;

- d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;
- f) Manter uma estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas do Município;
- g) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades da Câmara em todas as matérias que corram pela respectiva unidade orgânica.

2 - Compete, em especial, ao Director do Departamento Administrativo e Financeiro, ou quando o lugar se encontrar por preencher, ao Chefe de Divisão Administrativa certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, as matérias das actas das reuniões.

3 - Ao Director do Departamento Administrativo e Financeiro, compete exercer as funções que no Artigo 137. do Código Administrativo e demais normas legais eram cometidas ao chefe de secretaria, que não tenham sido especialmente previstas neste regulamento, ou distribuí-las pelos Chefes de Divisão ou Repartição do seu Departamento, de acordo com critérios de oportunidade ou conveniência.

ARTIGO 42.

ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

ARTIGO 43.

DÚVIDAS

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sobre proposta do Presidente.

CAPÍTULO V

Das disposições finais

ARTIGO 44.

Criação e implementação de órgãos e serviços

1 - Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente deliberação.

2 - A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal e por deliberação expressa desta, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos nos. 2 e 3 do Artigo 10. do Dec.Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei no. 44/85, de 13/9.

ARTIGO 45.

Estes regulamento e quadro de pessoal entram em vigor a partir da data da sua publicação no Diário da República, II Série.

=39=

ANEXO I

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMEROS DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES	
													CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS			
					1	2	3	4	5	6	7	8						
PESSOAL DIRIGENTE E DE CHEFIA				DIRECTOR DEPARTAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	3		3	3	3	
				CHEFE DE DIVISÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	5		5	5	10	
				CHEFE DE REPARTIÇÃO	440	450	465	485	510	535	-	-	2		2	3	5	
				CHEFE DE SECÇÃO	300	310	330	350	-	-	-	-	7		4	6	10	
TECNICO SUPERIOR	ARQUITECTO	2		ASSESSOR PRINCIPAL	700	720	760	820	-	-	-	-	-	-	-	-	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
				ASSESSOR PRINCIPAL	600	620	650	680	720	-	-	-	-	-	-	-		
				PRINCIPAL	500	520	550	580	610	640	-	-	-	-	-	-		
		1		1a. CLASSE	440	450	465	485	510	535	-	-	3		3	1		4
	ENGENHEIRO			2a. CLASSE	380	390	405	425	445	-	-	-	-	-	-	-	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
				ESTAGIÁRIO	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
		2		ASSESSOR PRINCIPAL	700	720	760	820	-	-	-	-	-	-	-	-		-
				ASSESSOR PRINCIPAL	600	620	650	680	720	-	-	-	-	-	-	-		-
	MEDICO VETERINARIO			PRINCIPAL	500	520	550	580	610	640	-	-	-	-	-	-	-	
		1		1a. CLASSE	440	450	465	485	510	535	-	-	-	-	1		1	1
				2a. CLASSE	380	390	405	425	445	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				ESTAGIARIO	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICO SUPERIOR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO			ASSESSOR PRINCIPAL	700	720	760	820	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
			ASSESSOR PRINCIPAL	600	620	650	680	720	-	-	-	-	-	-	-	-		-
	2		PRINCIPAL	500	520	550	580	610	640	-	-	-	-	-	-	-		-
	1		1a. CLASSE	440	450	465	485	510	535	-	-	-	-	-	-	-		-
				2a. CLASSE	380	390	405	425	445	-	-	-	-	-	-	-	-	
				ESTAGIARIO	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				ASSESSOR PRINCIPAL	700	720	760	820	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				ASSESSOR PRINCIPAL	600	620	650	680	720	-	-	-	-	-	-	-	-	
				PRINCIPAL	500	520	550	580	610	640	-	-	-	-	-	-	-	
				1a. CLASSE	440	450	465	485	510	535	-	-	-	-	-	-	-	
				2a. CLASSE	380	390	405	425	445	-	-	-	-	-	-	-	-	
				ESTAGIARIO	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMEROS DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES								
													1	2	3			4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS

TÉCNICO	TÉCNICO (CIÊNCIAS SOCIAIS)	ESPECIALISTA PRINCIPAL	500	520	550	580	615	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			440	450	465	485	510	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			380	390	405	425	445	465	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			320	330	345	365	385	405	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			265	275	285	295	320	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

TÉCNICO PROFISSIONAL	4	TÉCNICO ADJUNTO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	300	310	320	330	350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			270	280	290	300	310	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			235	245	255	265	275	290	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			205	215	225	235	245	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			190	200	210	225	235	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			300	310	320	330	350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMEROS DE LUGARES EXISTENTES				NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
													CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS			
					1	2	3	4	5	6	7	8						
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	AFERIDOR DE PESOS E MEDIDAS		ESPECIALISTA PRINCIPAL 1. CLASSE 2. CLASSE	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	- - - -	- - - -	- - - -	1	1		1	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
	3	DESENHADOR		ESPECIALISTA PRINCIPAL 1. CLASSE 2. CLASSE	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	- - - -	- - - -	- - - -	4	3	1	4	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
	4	DESENHADOR DE ESPECIALIDADE		ESPECIALISTA DE 1. CLASSE ESPECIALISTA PRINCIPAL 1. CLASSE 2. CLASSE	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- - 290 260 -	- - - - -	- - - - -	1	1		1	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
	3	FISCAL MUNICIPAL		COORDENADOR PRINCIPAL 1. CLASSE 2. CLASSE	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	- 270 250 -	- - - -	- - - -	1 1 4 2	1 1 2 1	2 1 1 2	1 3 3 3	1 EXT. Q. VAGAR 1 EXT. Q. VAGAR	
	4	TÉCNICO-ADJUNTO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO		ESPEC. 1. CLASSE ESPECIALISTA PRINCIPAL 1. CLASSE 2. CLASSE	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- - 290 260 -	- - - - -	- - - - -	1	1		1	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
	4	TÉCNICO-ADJUNTO DE ARQUIVO		ESPEC. 1. CLASSE ESPECIALISTA PRINCIPAL 1. CLASSE 2. CLASSE	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- - 290 260 -	- - - - -	- - - - -	1		1	1	(DOTAÇÃO GLOBAL)	

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E INDICES								NUMEROS DE LUGARES EXISTENTES			NUMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
					1	2	3	4	5	6	7	8	CRÍADOS	PROVIDOS	VAGOS		

TÉCNICO PROFISSIONAL	4	TÉCNICO-ADJUNTO DE LABORATÓRIO E RADIOLOGIA		ESPECIALISTA 1. CLASSE ESPECIALISTA PRINCIPAL 1. CLASSE 2. CLASSE	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 210	350 310 275 245 235	-	-	-				1	(DOTAÇÃO GLOBAL)
	4	TÉCNICO-ADJUNTO INFORMAÇÃO DE TRÁFEGO DE AERÓDROMO		TÉCNICO-ADJ. ESPEC. 1. CLASSE TÉCNICO-ADJ. ESPEC. TÉCNICO-ADJ. PRINCIPAL TÉCNICO-ADJ. 1. CLASSE TÉCNICO-ADJ. 2. CLASSE	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 210	350 310 275 245 235	-	-	-	1		1	1	(DOTAÇÃO GLOBAL)
	3	TÉCNICO PROFISSIONAL (TURISMO E CAMPISMO)		TÉC. AUXILIAR ESPEC. TÉCNICO AUX. PRINCIPAL TÉCNICO AUX. 1. CLASSE TÉCNICO AUX. 2. CLASSE	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	-	-	-	4	1	2	3	(DOTAÇÃO GLOBAL)
	3	TÉCNICO PROFISSIONAL (MEDIDOR ORÇAMENTISTA)		TÉCNICO AUX. ESPECIAL. TÉCNICO AUX. PRINCIPAL TÉCNICO AUX. 1. CLASSE TÉCNICO AUX. 2. CLASSE	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	-	-	-				1	(DOTAÇÃO GLOBAL)

ADMINISTRATIVO	2	TESOUREIRO		PRINCIPAL 1. CLASSE 2. CLASSE 3. CLASSE	300 270 220 200	310 280 240 210	330 290 250 220	350 310 260 230	-	-	-	-	1		2	2	(DOTAÇÃO GLOBAL)
	2	OFICIAL ADMINISTRATIVO		PRINCIPAL PRIMEIRO-OFFICIAL SEGUNDO-OFFICIAL TERCEIRO-OFFICIAL	245 220 200 180	255 230 210 190	265 240 220 200	280 250 230 215	295 260 240 225	-	-	-	3 7 10 22	4 10 10	5 3 18	5 7 10 28	
	2	ESCRITURÁRIO DACTILOGRAFO			115	125	135	150	165	180	195	215	5	5		5	EXT. Q. VAGAR
	2	ADJUNTO DE TESOUREIRO			115	125	135	150	165	180	195	215	1	1		1	EXT. Q. VAGAR

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMEROS DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
					1	2	3	4	5	6	7	8	CRIAÇOS	PROVIDOS	VAGOS		

AUXILIAR				CHEFE DE ARMAZÉM	255	275	295	310	-	-	-	-	1	1		1	
				CHEFE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA	255	275	295	310	-	-	-	-	1	1		1	
				FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS	225	230	235	245	-	-	-	-	1	1		1	
				ENCARREGADO DO CEMITÉRIO	225	230	235	245	-	-	-	-				1	
				ENCARREGADO DE MOVIMEN. (CHEFE DE TRÁFEGO)	255	275	295	310	-	-	-	-	1	1		1	
				ENCARREGADO DE PARQUES DESPORT. OU RECREATIVOS	225	230	235	245	-	-	-	-	1		1	1	
				REVISOR DE TRANSPORTES COLECTIVOS	230	235	240	250	265	275	-	-	1	1		1	
				ENC. PARQ. DE MÁQ. DE PAR. VIATURAS AUT. E TRANSPORTES	225	230	235	245	-	-	-	-	1		2	2	
				CAPATAZ SERV. LIMPEZA	180	185	190	200	210	225	-	-	2	2	1	3	
				FISCAL DE OBRAS	135	145	160	175	190	205	220	235	4	1	3	4	
				FISC. SERV. ÁGUA OU SAN. OU DOS SERV. HIG. LIMPEZA	135	145	160	175	190	205	220	235	2	1	1	2	
				MOTORISTA DE PESADOS	135	145	160	175	190	205	220	235	10	8	4	12	2 A EXTINGUIR Q. VAGAR
				OPERADOR DE ESTAÇÕES ELEVAT. TRATAM. DEPUR.	125	135	145	155	165	175	190	205	1	1	1	2	

GRUPO DE PESSOAL	NIVEL	CARREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E INDICES								NUMEROS DE LUGARES EXISTENTES				NUMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
					1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4		
		MOTORISTA DE LIGEIRAS				125	135	145	160	175	190	205	220	6	2	2	4	
		TRACTORISTA				125	135	145	160	175	190	205	220	8	7	1	8	3 A EXTING. Q. VAGAR
		MOTORISTA DE TRANSPORTES COLECTIVOS				160	170	185	200	220	245	-	-	12	10	9	19	17 A EXTING. A MEDIDA Q/VAGAREM
		CONDUCTOR MÁQ. PESADAS E VEICULOS ESPECIAIS				140	150	165	180	195	210	225	245	14	6	8	14	
		LEITOR COBRADOR DE CONSUMOS				160	170	180	190	200	210	225	-	6	5	3	8	1 LUGAR A EXTING Q. VAGAR(1 CONT.)
		FIEL ARMAZÉM OU MERCADOS E FEIRAS				125	135	150	165	180	195	210	225	6	2	2	4	
		CANTONEIRO DE LIMPEZA				120	130	140	150	165	180	195	210	30	27	13	40	
		COVEIRO				120	130	140	150	165	180	195	210	2	2	2	4	
		AGENTE ÚNICO DE TRANSP. COLECTIVOS				180	190	205	220	240	265	-	-	12		17	17	
		AUXILIAR DE AERÓDROMO				115	125	135	145	155	170	185	200	3		3	3	
		AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS DOCUMENTAIS				115	125	135	150	165	180	195	215	2	1		1	A EXTINGUIR Q. VAGAR
		TELEFONISTA				115	125	135	150	165	180	195	215	2	1	1	2	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO				110	120	130	140	155	170	185	200	12	11	3	14	3 CONTRATADOS (2 A EXTINGUIR)
		CONDUCTOR DE CILINDRO				120	130	140	150	160	170	180	190				1	

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CÁRREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMEROS DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES	
													CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS			
					1	2	3	4	5	6	7	8						

AUXILIAR		AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS			110	120	130	140	155	170	185	200	4	2	2	4	
		OPERADOR DE REPROGRAFIA			115	125	135	145	155	170	185	200	2	1	1	2	
				SERVENTE	110	120	130	140	150	160	175	-	25	19	19	38	20 LUGARES A EXTING. QD. VAG. (20 contratos)
	2	TRATADOR-APANHADOR DE ANIMAIS			120	130	140	150	165	180	200	220				1	
		VAREJADOR			120	130	140	150	165	180	195	210				3	

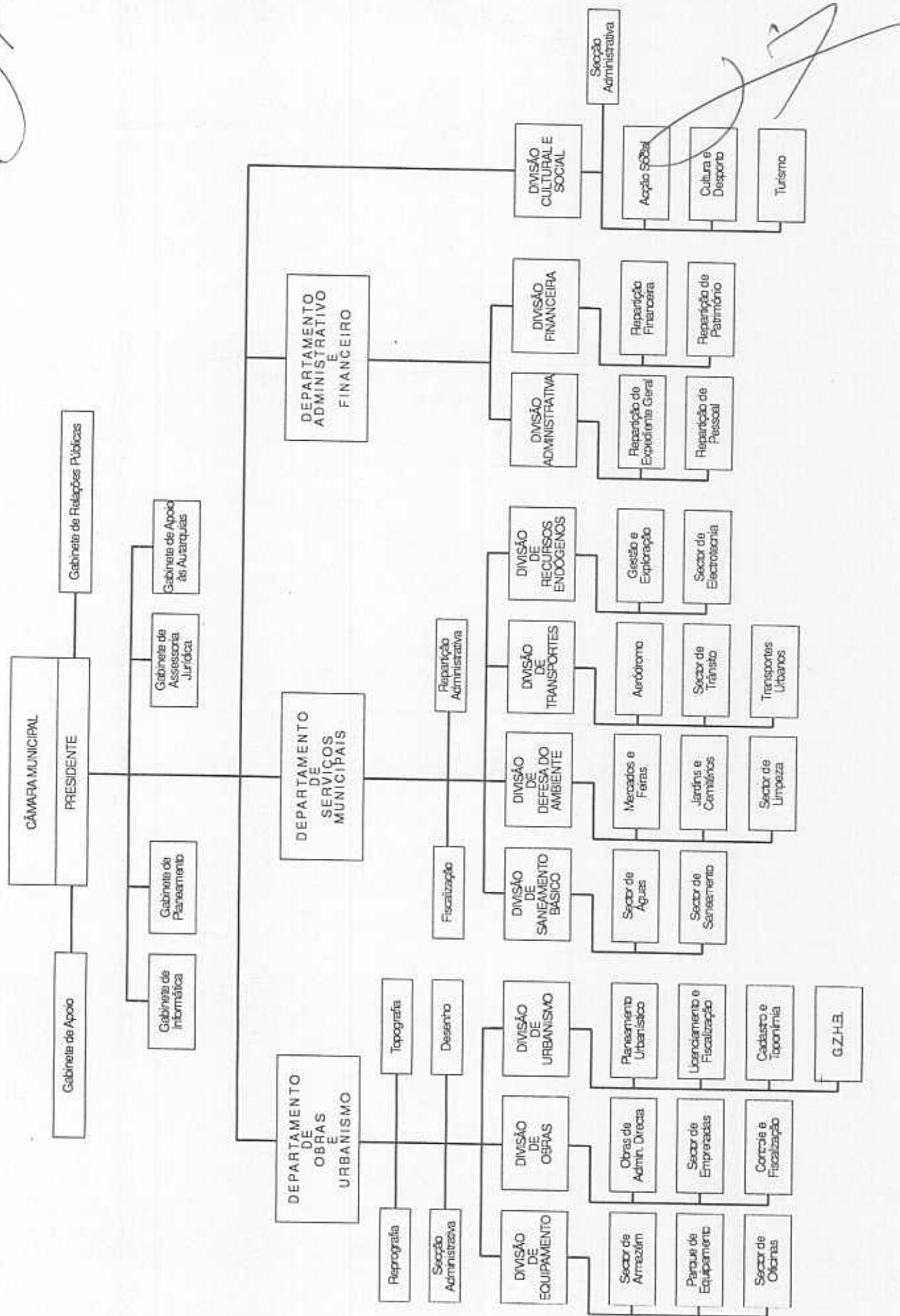
OPERARIO	2	OPERARIO QUALIFICADO		ENCARREGADO GERAL ENCARREGADO	260	280	300	310	-	-	-	-	2	1	1	2	
					240	245	250	255	-	-	-	-	6	4	2	6	
	2	BATE-CHAPAS		PRINCIPAL OPERARIO	180	185	190	200	210	225			2	2		2	1 EXT. QD. VAGAR
					125	135	145	155	165	180	195	210	1		2	2	
	2	CALCETEIRO		PRINCIPAL OPERARIO	180	185	190	200	210	225	-	-	1	1		1	
OPERARIO					125	135	145	155	165	180	195	210	3	2	2	4	
				MESTRE	205	210	220	230	240	-	-	-	1	1		1	
	2	CANALIZADOR		PRINCIPAL OPERARIO	180	185	190	200	210	225	-	-	2	1	4	5	
					125	135	145	155	165	180	195	210	17	6	8	14	
		CANTEIRO		PRINCIPAL OPERARIO	180	185	190	200	210	225	-	-			1	1	
OPERARIO					125	135	145	155	165	180	195	210	3	1	2	3	
				PRINCIPAL OPERARIO	180	185	190	200	210	225							
		ELECTRICISTA		PRINCIPAL OPERARIO	180	185	190	200	210	225					2	2	2 CONTRATADOS
					125	135	145	155	165	180	195	210	5	5	2	7	2 EXT. QD. VAGAR
		ELECTRICISTA DE AUTOMOVEIS		PRINCIPAL OPERARIO	180	185	190	200	210	225	-	-	1	1		1	(DOTAÇÃO GLOBAL)
OPERARIO					125	135	145	155	165	180	195	210					

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMEROS DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
					1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS		
OPERARIO		MECANICO		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
		MECANICO DE AUTOMOVEIS		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	1	1	4	1	
		FERREIRO		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
		ESTOFADOR		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-			1	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
	2	PEDREIRO		MESTRE PRINCIPAL OPERARIO	205 210 220 230 240 180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	2	3	11	2 7 23	
	2	PINTOR		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	1	2	1	1 3	
	2	PINTOR DE AUTOMOVEIS		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	2	1	1	(DOTAÇÃO GLOBAL)	
	2	SERRALHEIRO CIVIL		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	1	3	1	1 4 1 EXT. QD. VAGAR	
		TORNEIRO MECANICO		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	1	1		1 (DOTAÇÃO GLOBAL)	
		TROLHA		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-	1	1	5	1 5	
	VIVEIRISTA		PRINCIPAL OPERARIO	180 185 190 200 210 225 125 135 145 155 165 180 195 210	-	-	-	-	-	-	-				1 (DOTAÇÃO GLOBAL)		

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMEROS DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
					1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS		

OPERÁRIO	OPERÁRIO SEMI-QUALIFICADO	ENCARREGADO	235 240 245 250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
	ASFALTADOR	PRINCIPAL OPERÁRIO	155 160 175 190 205 220	120 130 140 150 160 175 190 205									3	1	1	2	
	CARPINTEIRO DE TOSCOS E COFRAGENS	MESTRE PRINCIPAL OPERÁRIO	180 190 205 225 235	155 160 175 190 205 220	120 130 140 150 160 175 190 205								1	1	1	1	
	JARDINEIRO	MESTRE PRINCIPAL OPERÁRIO	180 190 205 225 235	155 160 175 190 205 220	120 130 140 150 160 175 190 205								1	1	1	3	
	LUBRIFICADOR	PRINCIPAL OPERÁRIO	155 160 175 190 205 220	120 130 140 150 160 175 190 205									2	2	1	6	
	MARTELEIRO	PRINCIPAL OPERÁRIO	155 160 175 190 205 220	120 130 140 150 160 175 190 205									2	1	1	2	(DOTAÇÃO GLOBAL)
	VULCANIZADOR	PRINCIPAL OPERÁRIO	155 160 175 190 205 220	120 130 140 150 160 175 190 205									2	1	1	2	(DOTAÇÃO GLOBAL)
	OPERÁRIO NÃO QUALIFICADO	ENCARREGADO CAPATAZ	225 230 235 240	200 205 210 215	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	
	CANTONEIRO (VIAS MUNICIPAIS)	OPERÁRIO	115 125 135 145 155 170 185 200										16	11		11	EXT. A MEDIDA QUE VAGAR
	CABOQUEIRO	OPERÁRIO	115 125 135 145 155 170 185 200										15		24	24	
	PORTA-MIRAS	OPERÁRIO	115 125 135 145 155 170 185 200										4	2		2	

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARRERA	GRAU	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMEROS DE LUGARES EXISTENTES				NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
INFORMATICA	PROGRAMADOR			PROGRAMADOR ESPECIALISTA	560	590	630	650	670	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



REUNIAO ORDINARIA DE 15 DE FEVEREIRO DE 1993

SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS: Presentes as requisições sob os números 383 à 545/93, que totalizam a importância de 4 321 451\$00 (quatro milhões trezentos e vinte e um mil quatrocentos e cinquenta e um escudos).

A Câmara deliberou, por unanimidade, autorizar o pagamento das respectivas despesas.

CONCURSOS: Acompanhado de um mapa comparativo, foi presente novamente à reunião o processo de concurso para aquisição de 2000 (dois mil) bilhetes postais para a D.S.B.

A Câmara deliberou, por unanimidade, adquirir o material à Firma Escola Tipográfica, por ser a que apresentou mais baixo preço.

CONCURSOS: Presentes os processos de concurso a seguir mencionados, procedeu-se à abertura das propostas:

AQUISIÇÃO DE PNEUS E CAMARA DE AR: Henripneus; Transpneus; Recauchutagem Central de Pneus da Boavista; Caterpneus; Cantipneus; Ld^a.; e Hiperpneus, S.A.

AQUISIÇÃO DE DIVERSO MATERIAL ELECTRICO: Não houve concorrentes dentro do prazo;

AQUISIÇÃO DE FERROS DIVERSOS: Reconco; JPM-José Pinto Magalhães; Farboque, Ld^a.

AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUIMICOS: Quimicelta; Certified; Proquicheme; Kernite e Triquímica;

AQUISIÇÃO DE UMA MAQUINA DE CORTE EM ESQUADRIA 350mm: Ribolimar; Milfa-Importação e Exportação Ld^a.; Xaminca, Ld^a. e Vimafer-Máquinas Ferramentas Industriais;

A Câmara deliberou, por unanimidade, abrir novo concurso para aquisição de material eléctrico, em virtude de não ter havido concorrentes dentro do prazo e que a Secção de Aprovisionamento, juntamente com a D.O.E. proceda a uma análise promenorizada dos restantes, a fim de serem presentes a uma próxima reunião.

REPARTIÇÃO FINANCEIRA
REUNIAO ORDINARIA DE 15-02-93


LINCENCIAMENTOS SANITARIOS: -Foi presente um processo de Licenciamento Sanitário, da Firma "SNACK -BAR O MOAMBA LD." com sede nesta cidade, para exploração de um Snack -Bar, sito na Av. Sá Carneiro, lote B -R/C: TOMADO CONHECIMENTO;

CARTAO DE FEIRANTE: -(Emissão) - Com informação favorável prestada pelo Fiscal de Mercados, foram presentes as petições dos requerentes a seguir indicados, a solicitar a concessão dos respectivos cartões, para exercerem a sua actividade na área deste Município:

Fernando Augusto Ferreira Cardoso, residente em Agrela -Marco de Canaveses, para venda de Malhas;

Paulo Miguel da Costa Machado, residente em Vila Verde -Felgueiras;

Paredes & Paredes Ld. com sede em Valpaços, para venda de Texteis.

Deliberado por unanimidade e nos termos dos artigos quartos, do Decreto -Lei 252/86, de 25 de Agosto e Regulamento de actividade de Comércio a Retalho Exercida pelo Feirantes na área do Município, deferir as concessões acima mencionadas.

"RECLASSIFICAÇÃO OFICIOSA" - ESTABELECIMENTOS RECLASSIFICADOS SEM INTERESSE PARA O TURISMO: -Nos termos do artigo 84, do Decreto -Lei N.328/86, de 30 de Setembro, conjugado com o artigo 407, do Decreto Regulamentar 8/89, de 21 de Março e de acordo com a última vistoria efectuada pelo perito desta Câmara Municipal, foi reclassificado o estabelecimento a seguir indicado:

António Santos Guerra, Bar e Discoteca, sito na Rua da República 38, com o nome de Rep 38, lotação 70 lugares, categoria segunda, grupo 2.

Deliberado por unanimidade reclassificar oficiosamente o estabelecimento, constante no formulário anexo.

AQUISIÇÃO DE UM VENTILADOR DESTINADO À SERRALHARIA:- Mediante informação da Divisão de Obras e Equipamento, foi deliberado por unanimidade, pedir propostas às casas da especialidade, para o fornecimento do referido ventilador.

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS:- Mediante petição apresentada pela Divisão de Obras e Equipamento foi deliberado por unanimidade, autorizar a realização até ao limite de 4500 horas extraordinárias/ ano 1993 para a parte operacional-Parque de Equipamento, Obras e Fiscalização.

ACESSO SUL-CRUZAMENTO ENTRE A AVENIDA SÁ CARNEIRO E A AVENIDA ABADE DE BAÇAL- JUROS DE MORA:- Mediante informação da Divisão de Obras e Equipamento, foi deliberado por unanimidade, aprovar os juros de mora da Firma Soares da Costa, S.A., no montante de 5.014.776\$00.

ARRUAMENTO DE LIGAÇÃO AO BAIRRO DO PINHAL PELA AV. ABADE DE BAÇAL E ESCOLA PREPARATÓRIA N.2-AUTO 06 - REVISÃO DE PREÇOS:- Mediante informação da Divisão de Obras e Equipamento, foi deliberado por unanimidade, aprovar o auto de medição de trabalhos n.6 no valor de 2.385.089\$00 que acrescido do IVA no valor de 119.254\$00, totaliza a importância de 2,504.343\$00, pelo que a importância líquida a processar será de 2.253.909\$00.

ACTA N. 7 DE 1993

DIVISÃO DE URBANISMO

PEDIDO DE VIABILIDADE: Presente os requerimentos:

- De **A CONGREGAÇÃO DAS IRMÃS DA CARIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS**, solicitando a viabilidade para construção de um edifício destinado a Escola, Jardim de Infância e Residência das Irmãs, num terreno, sito na zona de Vale de Álvaro, Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.

APRECIÇÃO DE PROJECTOS: Presente os requerimentos:

- De **AMÂNDIO SANTOS COSTA**, para construção de um edifício, destinado a habitação, numa parcela de terreno, sita no Alto do Sapato, lote B, loteamento do Senhor Vaz, Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.
- De **RODRIGUES E GONÇALVES CONSTRUTORA, LDA**, para construção de um edifício, para habitação, num terreno, sito no Alto do Sapato, lotes 27 e 28 com a área respectiva de 280 m² e 300 m².
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.
- De **FERNANDO GUILHERME PEREIRA DA SILVA**, para construção de uma moradia, no lote 11 da Urbanização da Quinta das Carvas, Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.
- De **MARCOLINO AUGUSTO DOS SANTOS**, para construção de um edifício, destinado a habitação, sito no Bairro do Sol, desta cidade de Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.
- De **FERNANDO DE JESUS GONÇALVES FERNANDES**, para adaptação de um piso comercial a Restaurante/Bar, numa parcela de terreno, sita na Avenida Abade de Baçal, desta cidade de Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.
- De **JOÃO BAPTISTA RODRIGUES VIDEIRA**, para construção de um edifício destinado a habitação, numa parcela de terreno, sita em Santa Comba de Rossas, Concelho de Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.
- De **FRANCISCO ANACLETO ESTEVES CORREIA**, para construção de um edifício destinado a habitação, numa parcela de terreno, sita no Bairro do Sol, desta cidade de Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.

- De **JOÃO BAPTISTA PEREIRA**, para construção de um edifício destinado a habitação, numa parcela de terreno, sita na aldeia de Nogueira, Concelho de Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.

LICENÇAS DE OBRAS: Presentes os seguintes requerimentos, de licença de obras, bem como os respectivos projectos:

- De **ADÉRITO RAMOS AFONSO**, para aditamento ao projecto n.309/77, para construção de um edifício, sito no Bairro das Cantarias, Rua 0, n.21, desta cidade de Bragança.

- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado para construção de arrumos no sótão.

- De **DIAMANTINO DOS SANTOS ROMÃO**, para aditamento ao projecto n.172/78, para construção de um edifício, sito no Bairro de S. Sebastião, desta cidade de Bragança.

- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado para adaptação de Rés do Chão a habitação e construção de garagem anexa.

- De **FERNANDO JOSÉ GOMES**, Solicitando a reapreciação do projecto n.103/92, relativo à reconstrução de um edifício, sito no Largo Capitão Adrião Pires, desta cidade de Bragança.

- Deliberado, por unanimidade, ratificar a deliberação tomada em reunião de Câmara de 19.10.92, em virtude de o parecer do I.P.P.A.R. não se fundamentar em condicionamentos legais como determina o art.18-4 do Dec.Lei 445/91.

- De **ANTÓNIO ADÉRITO DOMINGUES**, para aditamento ao projecto n. 188/87, em virtude de ter feito ligeiras alterações a nível interno, na sua habitação, sita no Bairro de S.Tiago, lote 22, desta Cidade de Bragança.

- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.

- De **CARLOS ALBERTO MARTINS**, para legalização do seu edifício, sito no Alto das Cantarias, nesta cidade de Bragança,

- Deliberado, por unanimidade, deferir o solicitado.

CERTIDÕES: Presente os requerimentos:

- De **LICINIO MARTINS LOPES**, solicitando certidão comprovativa de que não existe disposição legal que impeça a instalação e exploração de uma oficina de alumínio, no edifício Mira Serra, no rés do chão esquerdo, fracção B, sito no Campo Redondo, Freguesia da Sé, desta cidade de Bragança, construído em nome de Armando Edgar dos Santos, com o processo de licenciamento n.162/78, em virtude de naquele rés do chão ter estado instalada, durante cerca de 10 anos, uma oficina de ferro, e os residentes nos andares superiores declararem não se opor à sua instalação.

- Deliberado, por unanimidade, emitir certidão comprovativa, como não há disposição legal que impeça a instalação e exploração de uma oficina de alumínio, na Zona do Campo Redondo.

PROPRIEDADE HORIZONTAL: Presente um requerimento:

- De LUIS ANTONIO MARTINS, solicitando a rectificação da licença de habitação n.33 do dia 20 de Fevereiro de 1992, bem como à certidão de propriedade horizontal, relativa ao prédio sito na Rua Eng. Amaro da Costa, lote 6, desta cidade de Bragança, em virtude de as letra e respectivas áreas atribuídas a algumas fracções, do referido edifício, estarem erradas.
- Deliberado, por unanimidade, certificar, para os devidos efeitos que, em conformidade com o Auto de Vistoria de dezasseis de Janeiro de mil novecentos e noventa e dois, o prédio urbano pertencente a LUIS ANTONIO MARTINS, situado na Rua Engenheiro Amaro da Costa, lote 6, Freguesia da Sé, Concelho de Bragança, a confrontar de Norte com lote F, de Sul com Rua Pública, de Nascente com Praceta Pública e de Poente com Rua Amaro da Costa, obedece aos requisitos de independência, constituindo as fracções designadas pelas letras A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y, e Z, unidades independentes, distintas e isoladas entre si, possuindo saída para a via pública as fracções R,S, e T destinadas a actividade comercial e para uma parte comum do prédio as fracções A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O, e P destinadas a garagem individual, a fracção Q destinada a escritório, e as fracções U,V,W,X,Y e Z destinadas a habitação.

CEDENCIA DE TERRENO PARA ALINHAMENTO: Presente o processo:

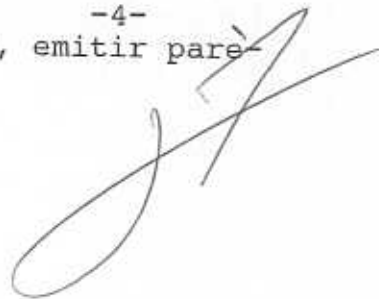
- De ARMANDO AUGUSTO CARNEIRO, para rectificação da área, de 282 m2, concedida em reunião de Câmara de 23.11.92, para a área de 334 m2.
- Deliberado, por unanimidade, rectificar a área cedida, de 282 m2 para 334 m2.

DIVERSOS: Presente officios:

- De GOVERNO CIVIL DO DISTRITO DE BRAGANÇA, com o officio n.--- de 19.01.93, apresentando requerimento n.361, para abertura e funcionamento de jogos em Nogueira, Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável.
- De GOVERNO CIVIL DO DISTRITO DE BRAGANÇA, com o officio --- de 06.02.93, apresentando os requerimentos n.379 e 383, para a abertura e funcionamento de jogos, respectivamente em Castanheira, Freguesia de Gostei, Bragança e Av. Abade de Baçal desta cidade de Bragança.
- Deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável.

-LICENCIAMENTO DE JOGOS - PARECER NOS TERMOS DA LEI NUMERO DOIS BARRA OITENTA E SETE, DE OITO DE JANEIRO:- Presente o officio número duzentos e sessenta e cinco, do Governo Civil do Distrito de Bragança, solicitando a emissão do parecer em epígrafe, relativamente ao licenciamento para o funcionamento de jogos no estabelecimento, sito na Avenida Sá Carneiro, trinta e três, rés do chão esquerdo, nesta cidade, em que é requerente Elídio Alexandre Moraes.

-4-
A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, emitir parecer favorável.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and several sweeping strokes, positioned to the right of the text.

(Acta n.º 7/93, de 15/02/93)

-1-



DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

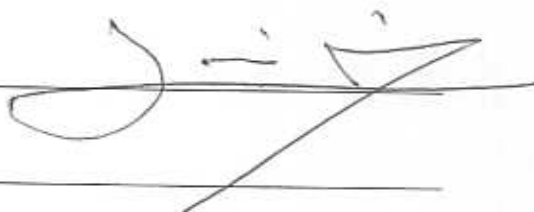
1 - "AQUISIÇÃO DE DIVERSO MATERIAL PARA O NOVO SISTEMA DE BOMBAGEM NO RIO SABOR"

Considerando que só a Firma "Mário Gonçalves Lda." apresentou proposta para a totalidade do material necessário ao funcionamento do novo sistema de bombagem no Rio Sabor, e dada a grande urgência na entrada em funcionamento do mencionado sistema de bombagem, foi deliberado, por unanimidade, adquirir o material no seu conjunto à referida Firma por ser a que melhores condições de fornecimento oferece, nomeadamente a entrega imediata nos armazéns da Câmara Municipal de Bragança.

(Acta no. 7 /93, de 15/2/93)

----- Por último, deliberou a Câmara Municipal, por unanimidade, aprovar a Acta da presente Reunião em minuta, nos termos e para efeitos consignados nos números dois e quatro do Artigo octogésimo quinto do Decreto-Lei número cem barra oitenta e quatro, de vinte e nove de Março.-----

----- E não havendo mais nada a tratar, o Senhor Presidente da Câmara declarou encerrada a reunião pelas vinte e uma horas da qual para constar, se lavrou a presente Acta que vai ser assinada.-----

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a horizontal line and a diagonal stroke, is written over the first two horizontal lines of the signature area.