

----- ACTA DA QUADRAGÉSIMA SEXTA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA, REALIZADA NO DIA VINTE E OITO DE NO- VEMBRO DE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E QUATRO:-----

----- No dia vinte e oito do mês de Novembro do ano de mil e novecentos e noventa e quatro, nesta cidade de Bragança, Edi- fício dos Paços do Município e Sala das Reuniões da Câmara Municipal, compareceram os Senhores: Luís Francisco da Paula Mina, Presidente da Câmara; e, Humberto Francisco da Rocha, Carlos José Cadavez, Fernando Ferreira da Silva Andrade, Ma- nuel Fernando Afonso Gonçalves, Maria de Lourdes Fernandes e Luís Manuel Madureira Afonso, Vereadores, a fim de se reali- zar a Reunião Ordinária desta Câmara Municipal.-----

----- Também esteve presente, para secretariar a Reunião, a Chefe de Repartição de Expediente Geral, Maria José dos Reis e a Chefe de Secção de Expediente Geral, Maria Aida Terrão Carvalho Vaz.-----

----- 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 DA CÂMARA MUNICIPAL REA- LIZADA NO DIA 21 DE NOVEMBRO DE 1994:- Presente a Acta da Reunião Ordinária em epígrafe, da qual foram previamente dis- tribuídos exemplares a todos os membros da Câmara Municipal. ----- A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a referida Acta.-----

----- 2.- RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA:- Foi tomado conhe- cimento do Resumo Diário da Tesouraria referente ao dia vinte e cinco do corrente mês, que apresenta os seguintes saldos:-- ----- Operações Orçamentais 43.392.113\$50; e,----- Operações de Tesouraria 66.632.991\$00.----

----- 3.- INQUÉRITO REALIZADO À CÂMARA MUNICIPAL:- Presente o resultado do Inquérito realizado a esta Câmara Municipal, pela Inspeção Geral da Administração do Território.----- Foi deliberado, por unanimidade, dar cumprimento ao aconselhado pelo resultado do inquérito que recentemente foi enviado a esta Câmara Municipal.-----

----- 4.- I ENCONTRO DE SAÚDE MENTAL, FAMÍLIA, JUVENTUDE E VIDA ACTIVA:- Presente um ofício da Câmara Municipal da Maia,

(Acta no. 46/94, de 28/11/1994)

informando que, no Forum da Maia, de 4 a 8 de Dezembro do ano em curso, tem lugar o Encontro em epígrafe.-----
----- A Câmara Municipal tomou conhecimento.-----

----- **5.- PROJECTO RECICLAR É DESENVOLVER:-** Presente a circular no. 20/94, da Associação Nacional de Conservação da Natureza-QUERCUS, informando que, na sequência do Protocolo de Colaboração estabelecido entre aquela Associação e o Ministério do Ambiente e Recursos Naturais, a QUERCUS elaborou um estudo sobre as actividades ligadas com a Reciclagem em Portugal, para o qual esta Autarquia colaborou, o qual se encontra já editado e poderá ser adquirido pela importância de 3 200\$00.-----

----- Foi deliberado, por unanimidade, adquirir três exemplares do referido estudo.-----

----- **6.- ESPECTÁCULOS - COMPANHIA PROFISSIONAL DE TEATRO DE ÂMBITO REGIONAL-FILANDORRA:-** Presente uma carta da Companhia em epígrafe, que acompanha o Protocolo que a seguir se transcreve, a celebrar com esta Câmara Municipal, no sentido de se desenvolverem, neste Município, actividades de Produção, Formação e Animação:-----

----- "PROTOCOLO"-----
----- O desenvolvimento cultural do país é um imperativo nacional ainda necessário com a integração europeia. E se as regiões mais populosas têm estruturas e meios humanos mais abundantes, as regiões do interior têm maior dificuldade no campo cultural com a ausência dessas estruturas e de meios de produção e animação cultural.-----

----- A fim de obviar esta situação, a Câmara Municipal de Bragança e a Filandorra-Teatro do Nordeste, Companhia Profissional de Âmbito Regional, celebram um Protocolo de Cooperação nos domínios da Produção, Formação e Animação Teatral, a desenvolver no Município de Bragança no ano de 1995, contribuido assim para a consolidação de uma unidade de Teatro Profissional que reúne as condições exigíveis ao concurso anual "Apoio à Actividade Teatral Profissional" por parte do Instituto das Artes Cénicas/Secretaria de Estado da Cultura, para o qual é exigido o apoio das autarquias.-----

----- 1. Competirá à Filandorra-Teatro do Nordeste, como Companhia em "Curta Permanência" no Município de Bragança, desenvolver actividades de Produção, Formação e Animação Teatral ao longo do ano, em sistema de rotatividade com as restantes autarquias de "Curta Permanência".-----

----- 2. As actividades a desenvolver irão privilegiar o contacto com públicos/alvo (Escolas dos ensinos Básico, Secundário e Universitário), num trabalho articulado com as estruturas directivas, pedagógicas e associativas, bem como com os "grandes públicos", implementando um reportório assente em autores portugueses e nomes da literatura dramática universal, com extensão às comunidades rurais.-----

----- 3. Desenvolvendo o conceito de Companhia Profissional de Teatro de âmbito Regional, serão realizadas ao longo do ano, actividades de Formação e de apoio aos grupos de Teatro Amadores, fomentando o seu aparecimento e participando na melhoria técnica dos grupos já existentes.-----

----- 4. A Filandorra disponibilizar-se-á para participar em

(Acta no. 46/94, de 28/11/1994)

acções de Animação, em cooperação com a Autarquia, em acontecimentos culturais de interesse para o Município (Festas, Efemérides, entre outros).-----

----- 5. Competirá à Câmara Municipal de Bragança o apoio financeiro, através de uma subvenção anual no valor de 1.500 contos, a pagar em duodécimos e o apoio logístico (Sala de Espectáculos).-----

----- Foi deliberado por unanimidade, aprovar o Protocolo atrás transcrito.-----

----- Mais foi deliberado, por unanimidade, dar poderes ao Senhor Presidente ou nas suas faltas e impedimentos, ao seu substituto legal, para proceder à sua assinatura.-----

----- 7.- PATRIMÓNIO - AQUISIÇÃO DE OBRAS DE ARTE:- Presente uma carta da Casa Quintão-Móveis, Tapetes e Artigos de Decoração, S.A., de Lisboa, informando que, no âmbito da gama de tapeçarias produzidas por aquela Empresa, inclui-se uma tapeçaria de parede representativa da Zona Histórica de Bragança, executada em ponto fino de Arraiolos, com as dimensões de 2,20x1,30 mt., cartão do mestre Alberto Casanova e que a mesma poderá ser adquirida pela importância de 450 000\$00, mais IVA à taxa de 16%.-----

----- A Câmara Municipal, deliberou, por unanimidade, informar que não está interessada na aquisição da tapeçaria.-----

----- 8.- PATRIMÓNIO - AQUISIÇÃO DE UM FAX.-----

----- Foi deliberado, por unanimidade, pedir às casas da especialidade propostas para aquisição de um Fax, para funcionar no Aérodromo de Bragança.-----

----- 9.- ASSOCIAÇÃO DISTRITAL DOS AGRICULTORES DE BRAGANÇA:-

- Presente uma carta da Associação em epígrafe, pedindo o apoio financeiro desta Câmara Municipal, para que os Agricultores deste Município possam deslocar-se a Lisboa, a fim de participarem no II Congresso da CNA-Confederação Nacional da Agricultura, que se realiza no dia 4 de Dezembro do ano em curso.-----

----- Deliberado, por unanimidade, informar que esta Câmara Municipal não tem possibilidades orçamentais para conceder qualquer apoio financeiro.-----

----- 10.- LICENCIAMENTO E FUNCIONAMENTO DE JOGOS - PARECER NOS TERMOS DA LEI NO. 2/87, DE 08 DE JANEIRO:- Presentes os ofícios números 4150, 4121, 4155 a 4165 (ambos inclusivé), e 4167 a 4177 (ambos inclusivé), do Governo Civil do Distrito de Bragança, solicitando a emissão do parecer deste Executivo, nos termos da Lei em epígrafe, relativamente ao funcionamento de jogos em diversos estabelecimentos sítos nesta Cidade e em várias localidades deste Município.-----

----- Considerando que são Estabelecimentos que já estão a funcionar e sobre os quais não existe qualquer reclamação, foi deliberado, por unanimidade, emitir parecer favorável.-----

(Acta no. 46/94, de 28/11/1994)

----- **11.- URBANISMO:-** Presente uma circular do Gabinete de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território, informando que a Conferência denominada "25 ANOS DE DIREITO DO URBANISMO", que tem lugar nos dias 15 e 16 de Dezembro do ano em curso, em Lisboa, se reveste do máximo interesse.-----

----- A Câmara Municipal tomou conhecimento.-----

----- **12.- DESLOCAÇÕES OFICIAIS:-** O Senhor Presidente da Câmara informou que, o Assessor do Gabinete da Presidência da Câmara, se deslocará no dia dois de Dezembro a Coimbra.-----

----- Deliberado, por unanimidade, autorizar a referida deslocação, bem como a utilização de uma viatura desta Câmara Municipal e o pagamento de ajudas de custo a que legalmente tiver direito.-----

----- **13.- MENSAGENS DE NATAL:-** Presentes cartas dos Jornais "A Voz do Nordeste" e "Mensagem de Bragança" informando que vão editar um número especial com Mensagens de Boas Festas e perguntando se esta Câmara Municipal pretende endereçar as Boas Festas e uma mensagem de Ano Novo aos seus munícipes, através dos referidos números especiais.-----

----- A Câmara Municipal, deliberou, por unanimidade, concordar em endereçar as BOAS FESTAS DE NATAL, através dos jornais: A Voz do Nordeste, Mensagem de Bragança, O Cardo e Nordeste.-----

----- **14.- FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DURANTE A ÉPOCA NATALÍCIA:-** Horário de abertura e encerramento dos estabelecimentos comerciais durante a Época Natalícia.-----

----- Considerando, a Época Natalícia que se aproxima, foi deliberado, por unanimidade, a exemplo do que vem acontecendo em anos anteriores, autorizar que a partir do dia um de Dezembro os Estabelecimentos Comerciais, estejam abertos até às vinte e uma horas, incluindo sábados.-----

----- **15.- PARTICIPAÇÃO DAS FREGUESIAS NAS RECEITAS DDO MUNICÍPIO:-** Presente um ofício da Direcção Geral da Administração Autárquica, do qual se anexa uma fotocópia e aqui se dá por integralmente transcrito para todos os efeitos legais, sobre a participação das Freguesias nas Receitas do Município.-----

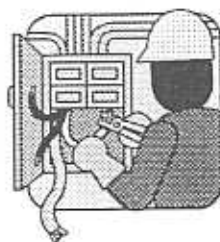
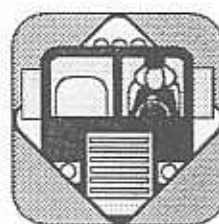
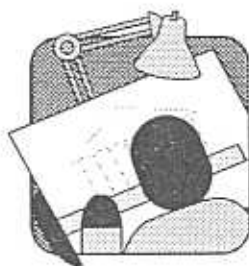
----- A Câmara Municipal tomou conhecimento.-----

----- **16.- PESSOAL- REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS - RECTIFICAÇÃO:-** Foi presente uma informação do Chefe de Repartição de Pessoal, acerca dos lugares do Quadro.-----

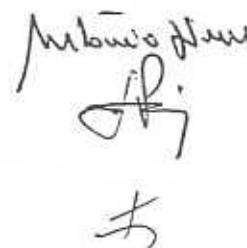
----- Foi deliberado, por unanimidade, face à mesma informação, que a nota constante do anexo um do Regulamento da Organização dos Serviços, deve interpretar-se que os lugares serão extintos à medida que vagarem independentemente de terem estado ocupados por pessoal contratado ou não contratado, ou por qualquer outro pessoal.-----

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Câmara Municipal de Bragança

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

O presente Regulamento, que vem substituir o aprovado em sessão da Assembleia Municipal realizada em 19 de Março de 1993, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 15 de Fevereiro de 1993, 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, 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.º

Dos serviços e suas competências

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

- a) Serviços de Concepção de Apoio:

- 1- Gabinete de Apoio à Presidência e Relações Externas.
- 2- Gabinete de Segurança Pública.
- 3- Gabinete de Desenvolvimento e Planeamento.
- 4- Comissão de Coordenação e Controlo.

- 5- Departamento de Administração Geral e Financeiro:
 - 5.1- Serviços de Apoio: Notariado e Gabinete Jurídico;
 - 5.2- Divisão Administrativa;
 - 5.3- Divisão Financeira;
 - 5.4- Divisão de Informática e Sistemas;
 - 5.5- Secções Administrativas.

- 6- Departamento Sócio-Cultural:
 - 6.1- Divisão Cultural e Social;

b) Serviços Operativos:

- 1- Departamento de Obras e Urbanismo:
 - 1.1- Serviços de apoio: Secções Administrativas, Sector de Reprografia, Topografia e Desenho; e Gabinete do Património Histórico.
 - 1.2- Divisão do Equipamento;
 - 1.3- Divisão de Obras;
 - 1.4- Divisão de Urbanismo.
- 2- Departamento de Serviços Municipais:
 - 2.1- Serviços de apoio: Secções Administrativas, de Defesa do Ambiente e Saneamento; e Recursos Endógenos, STUB;
 - 2.2- Divisão de Saneamento Básico;
 - 2.3- Divisão de Defesa do Ambiente;
 - 2.4- Divisão de Recursos Endógenos.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição 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 da cada serviço;
- 2- Colaborar na elaboração de plano e relatório da actividades;
- 3- Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

2
Mário Nam
f

- 3
António Nery
[Signature]
- 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 carecem 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.

CAPÍTULO II

Dos Serviços de Concepção de Apoio

SECÇÃO I

Serviços de apoio técnico

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio à Presidência e Relações Externas

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

- a) Secretariado;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do Município;
- c) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das sessões do órgão deliberativo.
- d) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.

2- Relações Externas:

- 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;

4
António Nave
JH
I

- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Proceder à elaboração da informação para divulgação de actividade municipal;
- g) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional;
- h) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- i) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- j) Gerir o núcleo de documentação;
- k) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços da população.

Artigo 4.º

Gabinete de Desenvolvimento e Planeamento

Ao Gabinete de Desenvolvimento e Planeamento 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) Articular a elaboração dos orçamentos e o plano de actividades, conta de gerência e relatório de actividades;
- c) Elaborar estudos de viabilidade económica;
- d) Elaborar processos de acesso a financiamentos;
- e) Preparação e acompanhamento do plano de actividades;
- f) Preparação do relatório de actividades;
- g) Preparação de inquéritos de opinião;
- h) Estabelecer a ligação com os agentes sócio-económicos.

Artigo 5.º

Comissão de Coordenação e Controlo

Compete à comissão de coordenação e controlo, (a nomear pela Câmara Municipal,) designadamente:

1. Analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos no âmbito dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, contratos e escrituras;
2. Produção de relatórios periódicos relativamente à análise técnico-jurídico-financeira, no âmbito das actividades desenvolvidas e afectação de meios;

3. Propor medidas que levem à uniformização do atendimento no âmbito da relação serviços-clientes e produção de documentos.

5
Arturo New
JH
5

Artigo 6.º

Gabinete de Segurança Pública

Compete ao Gabinete de Segurança Pública:

1- No âmbito do Conselho Municipal de Segurança:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

2- No âmbito do Sector de Trânsito e Segurança Pública:

- a) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do Município, nomeadamente da cidade;
- b) Propor à Câmara Municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no 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 da Protecção Civil:

- a) Dirigir, em estreita articulação com o SNPC, o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e coordenar as actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública; operações de emergência de protecção civil (CMOEPC) tendo em vista assegurar a direcção das operações de protecção civil.
- b) Presidir a Comissão Especializada de Fogos Florestais e elaborar os respectivos programas de acção.

6
António Almeida
JH
L

SECÇÃO II

Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 7.º

Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira

1- O Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, dirigido por um Director de Departamento, tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, nomeadamente na gestão dos recursos humanos, na administração geral e gestão financeira, em cumprimento das disposições legais aplicáveis.

2- O Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira é constituído pelas seguintes Divisões e Serviços:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão da Informática e Sistemas;
- d) Notariado;
- e) Gabinete Jurídico.

3- Do Sector de Notariado:

As funções notariais serão exercidas pelo Director do Departamento e na falta deste serão exercidas pelo Chefe de Divisão Administrativa e nas faltas ou impedimento deste pelo Chefe de Divisão Financeira e compete-lhe nomeadamente:

- a) Exercer as funções de notário nos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Executar os actos preparatórios para elaboração e documentação das escrituras;
- c) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- d) Organizar o ficheiro das escrituras;
- e) Registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- f) Remeter ao Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- g) Elaborar os mapas necessários a remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos relativamente aos contratos de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;
- h) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por a lei, regulamentos ou deliberações da Câmara Municipal.

7
Artur's Plan
S.H.
F

4- Do Gabinete Jurídico:

A este gabinete compete nomeadamente:

- 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.

Artigo 8.º

Divisão Administrativa

1. A Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende uma Secção de Expediente Geral, uma Secção de Recursos Humanos e uma Secção de Remunerações.

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 no âmbito 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 supervisionar o pessoal 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, formação, aposentação e remunerações;
- h) Assegurar a execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- i) Manter actualizados todos os processos individuais de todo o pessoal.

Artigo 9.º

Secção de Expediente Geral

Compete à Secção de Expediente Geral, 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, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, agendas e sua distribuição;
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. Escrever 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.

Artigo 10.º

Secção de Recursos Humanos

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

1. Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio do sector a que se refere o corpo deste artigo.
2. Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, provimento, transferência, requisição, cessação de funções e contratos;

Mbui's Nam
5

3. Organizar e manter actualizados os processos individuais;
4. Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação e acidentes de trabalho.
5. Instruir todos os processos referentes às inscrições e alterações nomeadamente ADSE, Caixa Geral de Aposentações, e Segurança Social;
6. Organizar todos os processos relativos à higiene e segurança no trabalho, listas de antiguidade e formação;
7. Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
8. Promover a classificação de serviço dos funcionários;
9. Informar os pedidos de férias do pessoal;
10. Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
11. Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
12. Elaborar o Balanço Social;
13. Manter actualizado o Quadro de Pessoal;
14. Proceder à recolha dos dados do pontómetro e controlo da pontualidade e assiduidade;
15. Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência.
16. Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela secção.
17. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberações da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Secção de Remunerações

Compete à Secção de Remunerações, a cargo de um Chefe de Secção, designadamente:

1. Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio do sector a que se refere o corpo deste artigo;
2. 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;
3. Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa e seguros de pessoal;
4. Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
5. Assegurar o pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal;
6. Executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e companhias de seguro, inerentes aos serviços desta Secção;
7. Manter actualizados os processos de Abono de Família;
8. Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;

9. Organizar e conduzir todos os processos relativos à progressão na categoria;
10. Proceder ao controlo e registo das faltas e licenças;
11. Colaborar na elaboração do Balanço Social;
12. Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
13. Proceder à emissão de declarações individuais e colectiva destinadas à Repartição de Finanças para efeitos de IRS;
14. Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência;
15. Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela Secção;
16. Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Divisão Financeira

- 1) À Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende uma secção de património e aprovisionamento, uma secção de contabilidade, tesouraria e uma secção de taxas e licenças, execuções-fiscais e contra-ordenações.
- 2) À Divisão Financeira compete assegurar toda a actividade relativa à administração financeira, aprovisionamento e património, designadamente:
 - a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara e ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
 - b) Organizar e promover o controlo e execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
 - c) Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento, no âmbito da divisão;
 - d) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento, no âmbito da divisão;
 - e) Elaborar relatórios da divisão;
 - f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
 - g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho a maior economia no emprego de todos os recursos humanos da divisão;
 - h) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastros dos bens;
 - i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara, vereador com responsabilidade política na direcção da divisão, conforme a delegação de competências estabelecida;

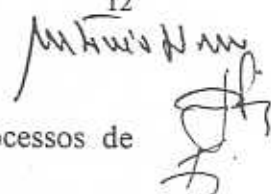
- j) Assistir, quando determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- l) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;
- m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre as matérias das respectivas competências;
- p) Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por delegação, com organismos públicos e entidades particulares;
- q) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- s) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afectadas.

Artigo 13.º

Secção de Património e Aprovisionamento

Compete à secção de património e aprovisionamento, 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) Assegurar a Gestão de Carteira de Seguros do Município;
- 3) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- 4) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- 5) Manter devidamente organizado o arquivo da secção;
- 6) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas;
- 7) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;
- 8) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- 9) Aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos económicos e de qualidade;



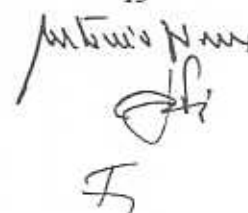
- 10) Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
- 11) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stoks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
- 12) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
- 13) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores;
- 14) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- 15) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras e armazém;
- 16) Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer das Comissões de análise;
- 17) Proceder ao registo de todo o material requisitado para a Divisão de Equipamento.

Artigo 14.º

Secção de Contabilidade

Compete à secção de Contabilidade, 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 organizando 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 Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- 8) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- 9) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ordem de serviço ou deliberação da Câmara Municipal.



Artigo 15.º

Tesouraria

À tesouraria, compete nomeadamente:

- 1) 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;
- 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) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- 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) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Artigo 16.º

Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Serviço de Metrologia

Compete à secção de taxas e licenças, contra-ordenações, execuções fiscais e serviço de metrologia, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros critérios municipais;
- 2) Conferir e passar guias de receita das senhas das sentinas, parques e campos de jogos municipais;
- 3) Conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita, do serviço de metrologia;
- 4) Verificação periódica de todos os instrumentos de pesar e medir, existentes nos estabelecimentos do concelho, por parte do Serviço de Metrologia;
- 5) 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 obras e urbanismo;
- 6) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções;
- 7) Escrituração dos livros próprios do serviço da secção de mapas e relações que digam respeito às receitas da Câmara;
- 8) Elaboração de cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;

14
António N. N. N.
JH
F

- 9) Registo de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas e processamento dos respectivos documentos e emissão de licenças de condução;
- 10) Emitir licenças acidentais de recinto
- 11) Registo de canídeos;
- 12) Organização do processo , e emissão de licenças de caça;
- 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 conhecimento 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, ordem de serviço, ou deliberação da Câmara Municipal.
- 18) Registo, autuação e instrução de processos de Execuções Fiscais e Contra-Ordenações;
- 19) Registo e recepção das certidões de dívida, das participações, autos de notícia ou denúncia;
- 20) Registo informático dos débitos de água, saneamento e lojas de mercado;
- 21) Envio de notificações e citações;
- 22) Emissão de declarações de débitos em execução fiscal;
- 23) Processamento de guias de pagamento;
- 24) Envio dos processos (contencioso) ao Tribunal Tributário e ao Ministério Público.

Artigo 17.º

Departamento Sócio-Cultural

1. O Departamento Sócio-Cultural é constituído pela seguinte Divisão e Serviços:
 - a) Divisão Cultural e Social;
 - b) Sector de Bibliotecas;
 - c) Sector do Arquivo Municipal;
 - e) Secção administrativa do Centro Cultural.

Artigo 18º

Divisão Cultural e Social

À Divisão Cultural e Social a cargo de um chefe de divisão compete implementar todas as acções da área de educação e acção social, transportes escolares, cultura, desporto, turismo e serviços de transportes escolares.

15
Mário Nery
[Signature]

A Divisão Cultural e Social é constituída pelos seguintes órgãos:

- 1) Serviços de Apoio:
 - a) Sector de educação, acção social e transportes escolares;
 - b) Sector de cultura, desporto e turismo; e
 - c) Secção administrativa.

2) No âmbito da educação, acção social e transportes escolares, 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 na área do 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 no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- 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.

3) 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.;

16
Município N.º
JH
F

- 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.

4) 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.

Artigo 19º

Sector de Bibliotecas Municipais

1) Ao sector de Bibliotecas Municipais compete:

Gerir os serviços, programar e desenvolver acções de índole cultural, em especial que visem o alargamento da rede de leitura pública.

Artigo 20º

Sector de Arquivo Municipal

2) Ao Sector do Arquivo Municipal compete:

Gerir os serviços de modo a :

- 3) Garantir a salvaguarda do património arquivístico do concelho enquanto memória colectiva;
- a) Promover a qualidade do arquivo na sua dimensão administrativa e cultural;
- b) Garantir a gestão eficaz e adequada do arquivo dotando-o de condições materiais e técnicas e dos recursos humanos necessários;
- c) Facultar o acesso ao arquivo de acordo com a lei em vigor;
- d) Contribuir para a integração do arquivo na Rede Nacional de Arquivos;
- e) Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico;
- f) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;

17
António P. M. P.
F

- g) Organizar o arquivo geral em perfeitas condições de funcionamento, tendo em conta a idade dos documentos: arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo histórico;
- h) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- i) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- j) Catalogar os documentos, obedecendo a uma classificação clara e objectiva, de modo a permitir um melhor conhecimento e manuseamento do material existente;
- k) Manter devidamente organizado o arquivo de Departamento.

Artigo 21º

Atribuições das Secções Administrativas

Às secções administrativas, sob a responsabilidade dos chefes de secção compete-lhe executar o trabalho administrativo no âmbito do departamento e divisões, nomeadamente:

- 1) Receber, registar e distribuir exposições, petições e outras formas de correspondência destinadas ao departamento;
- 2) Organizar e manter actualizados os ficheiros do departamento e no âmbito das divisões;
- 3) Manter actualizado o arquivo do departamento e no âmbito das divisões;
- 4) Assegurar o expediente dos processos a cargo do departamento e das divisões;
- 5) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;
- 6) Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;
- 7) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades do departamento;
- 8) Elaboração de estatísticas dos serviços;
- 9) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal, nomeadamente a elaboração e actualização do protocolo municipal;
- 10) Assegurar o acompanhamento técnico da impressão de materiais nas tipografias;
- 11) Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal;
- 12) Execução de tarefas de secretariado que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;

Artigo 22º

Divisão de Informática e Sistemas

A Divisão Informática e Sistemas é composta por:

- 1- Sector de sistemas e aplicações;
- 2- Sector de apoio ao utilizador; e
- 3- Serviço de Município Digital

18
Mhuirí
Jhi
I

À divisão de informática e sistemas a cargo de um chefe de divisão compete:

- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão de equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
- b) Promover o tratamento automático da informação correspondente às atribuições da CMB, através do recurso às novas tecnologias informáticas, e prestar a cooperação necessária à sua utilização pelos serviços;
- c) Promover e colaborar nas acções que visam a modernização administrativa;
- d) Planear, coordenar e conceber em colaboração com os diversos serviços municipais projectos e acções conducentes ao desenvolvimento de sistemas e implementação de tecnologias de informação ;
- e) Planear, coordenar e controlar as actividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
- f) Coordenar a implementação e assegurar a gestão de redes de comunicação de dados.

Artigo 23º

Sector de Sistemas e Aplicações

2) Ao sector de sistemas e aplicações, compete nomeadamente:

- a) Promover, coordenar e desenvolver, em colaboração com os serviços Municipais, a execução de projectos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respectiva actividade;
- b) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica e elaborar os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, software de sistemas e redes de comunicações;
- c) Coordenar as acções referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação a assegurar a sua gestão;
- d) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do software de sistemas e sistemas de base de dados e assegurar a sua administração;
- e) Participar na elaboração, desenvolvimento e actualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- f) Planear, coordenar e preparar as actividades de processamento de dados a efectuar no sistema informático central, garantido o seu bom funcionamento e manutenção, o controlo da qualidade dos produtos produzidos e a sua expedição;
- g) Promover a aquisição e manter actualizado o inventário ao hardware e software, de sistemas e redes, instalados;
- h) Conceber e desenvolver soluções aplicacionais, assegurando a sua manutenção e actualização da documentação técnica;
- i) Desenvolver o sistema do Sistema de Informação Geográfica (SIG)

19
Mário Nuno
[Signature]

Artigo 24º

Sector de Apoio ao Utilizador

- 3) Ao sector de apoio ao utilizador, compete nomeadamente:
- a) Garantir o apoio aos utilizadores no que se refere aos equipamentos e aplicações;
 - b) Promover e coordenar as tarefas de formação inerentes à implementação de novas aplicações ou aperfeiçoamento das existentes tanto das desenvolvidas internamente, como as adquiridas no mercado;
 - c) Participar e apoiar na implementação de projectos conducentes à modernização administrativa.

Artigo 25.º

Serviço/Município Digital

Espaço de consulta on-line de serviços e informação camarária e de acesso a informação pública contribuirá para novas formas de divulgação e acesso à informação.

Espaço de demonstração destinado à população onde se familiariza com as novas tecnologias de informação e comunicações.

Este serviço terá funções de apoio ao município e compete-lhe nomeadamente:

- 1) Encaminhamento do utente;
- 2) Ajuda na obtenção de informação;
- 3) Informação turística e cultural; e
- 4) Ajuda na interacção do município com as novas tecnologias.

CAPÍTULO III

Dos Serviços Operativos

Artigo 26º

Do Departamento de Obras e Urbanismo

20
Mário Nery
JH
F

O 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 a 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 27º

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) Duas secções administrativas;
 - b) Serviços de Fiscalização
 - c) Reprografia; topografia e desenho
 - d) Gabinete do Património Histórico;
- 2) Divisão de Equipamento;
- 3) Divisão de Obras;
- 4) Divisão de Urbanismo.

Artigo 28º

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) As secções administrativas têm 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 a empreitadas de obras públicas, obras particulares 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;
- 5) O Gabinete do Património Histórico.

21
M. M. M. M. M.
O. H.
I.

Artigo 29º

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 dos bens afecto à Divisão.

a) Serviço de Armazém – ao Serviço de Armazém compete:

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

b) Serviço de Oficinas – ao serviço de Oficinas compete:

- 1- Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das oficinas, através do armazém auto;
- 2- Executar todos os trabalhos oficiais necessários à manutenção e recepção do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços, no âmbito das seguintes áreas:

Mecânica, serrelharia civil, torno, bate-chapas, pintura auto, electricidade auto, estofador e torneiro;

22
M. H. N. N.
Jh.
An

- 3- Controlar a execução dos trabalhos oficiais encomendados no exterior;
- 4- Prestar apoio à manutenção de equipamentos electromecânicos e de serrelharia sob a responsabilidade de outros serviços ;
- 5- Gerir a ferramentaria de apoio à oficina;
- 6- Fornecer relatórios mensais referentes ao movimento de cada secção, envolvendo serviços prestados e despesas.

c) Serviço de Parque e Equipamentos – ao Serviço do Parque de Equipamentos compete:

- 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;
- 2- Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do parque de máquinas do Município;
- 3- Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, quilómetros percorridos e tempo de imobilização;
- 4- Gerir os consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afecta ao serviço;
- 5- Gerir o depósito de combustíveis e de pneus, de modo compatível com as necessidades de cada equipamento;
- 6- Elaborar relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos, designadamente disponibilidade dos equipamentos, utilização dos equipamentos disponíveis e eficácia do equipamento.

Artigo 30º

Divisão de Obras

À Divisão de Obras, a cargo de um chefe de divisão, compete:

1) No âmbito de 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.

1.1) Sector de Conservação e Reparação de Edifícios:

- a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
- b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do Município;

- 23
António Nam
Di
- c) No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
 - d) Concretizar outros apoios aos sectores constituídos no serviço de obras;
 - e) Estudar, projectar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades da Câmara.
 - f) Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respectivos custos, para apreciação do director do departamento respectivo, quer no que respeita às obras de administração directa quer às obras de empreitada.
 - g) Realizar o relatório anual de actividade de Divisão para apreciação do director de departamento respectivo.

1.2) Sector de Conservação de Vias Urbanas:

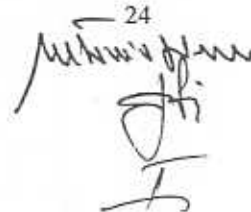
- a) No âmbito do serviço, envolve trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;
- b) Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;
- c) Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;
- d) Proceder à conservação e protecção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- e) Colaborar com a Divisão de Defesa de Ambiente na construção e conservação de parques e jardins do Município;
- f) Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;
- g) Colaborar com a DDA, no serviço de sinalização de trânsito.

1.3) Sector de Conservação da Rede Viária Municipal:

- a) Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do concelho;
- b) Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do concelho;
- c) Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
- d) 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,
- b) 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;
- c) 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 da obra;
- d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;



- e) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
- f) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projectos;
- g) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preçário de preços compostos devidamente actualizado;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- i) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projectos;
- j) Elaboração de relatório anual de realização dos projectos.

4- Controlo e Fiscalização:

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

- a) Na preparação dos processos de concursos;
- b) No acompanhamento permanente das obras e verificação de compatibilidade com o projecto de execução;
- c) Na realização de autos de medição de trabalhos;
- d) Na elaboração de revisões de preços;
- e) Na elaboração dos mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final.

Artigo 31º

Divisão de Urbanismo

À Divisão de Urbanismo, a cargo de um chefe de divisão, compete:

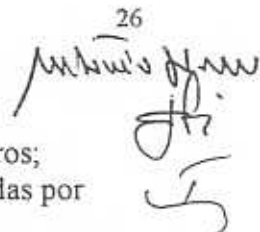
1- No âmbito de Sector de Planeamento Urbanístico:

- 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 infra-estruturas 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;

- 25
M. H. N. N. N.
Off.
T.
- e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
 - 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 organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
 - i) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;
 - j) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e garantir o respectivo acompanhamento técnico;
 - k) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
 - l) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe foram solicitados.

2- No âmbito do Sector de Gestão Urbanística:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na 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;
- 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 infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Orientar a implantação de construições 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 reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias, com vista à concepção 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;
- 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 informação 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.

3- No âmbito do Sector de Cadastro e Toponímia:

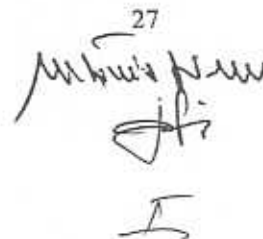
- a) Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua actualização;
- b) Promover e manter actualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- c) Proceder à denominação dos arruamentos e à atribuição de números de polícia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

4- No âmbito do Gabinete do Património Histórico:

- a) Proceder à elaboração de planos de ordenamento da área de intervenção respectiva e 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 informação que lhe sejam superiormente solicitados.

5- Serviço de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no âmbito dos departamentos.



Artigo 32º

Do 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 33º

Composição do Departamento de Serviços Municipais

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

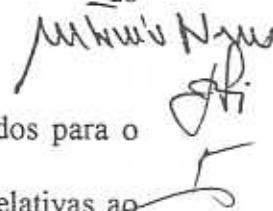
- a) Serviços de apoio: Duas Secções Administrativas;
- b) STUB
- c) Divisão do Saneamento Básico;
- d) Divisão de Defesa de Ambiente;
- e) Divisão de Recursos Endógenos.

Artigo 34º

Serviços de Apoio ao Departamento de Serviços Municipais

1- As secções administrativas, sob a responsabilidade dos chefes de secção, compete-lhe, designadamente:

- a) Expediente de todos os processos que corram pelo departamento e divisões organizando e mantendo actualizados os ficheiros das suas unidades orgânicas;
- b) Organizar processos individuais de clientes, promovendo o registo de todos os actos administrativos a eles relativos.



- c) Produzir mapas e apuramentos estatísticos, no âmbito dos serviços prestados para o apoio à gestão do Departamento;
- d) Emitir facturas recibo, providencia a leitura e cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e outros serviços;
- e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou ordem de serviço;
- f) Velar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, no âmbito do departamento, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização adstritos ao Departamento de Obras e Urbanismo.

1.1- No âmbito do serviço de transportes urbanos:

- a) O Planeamento das redes de transportes na cidade de Bragança e zonas envolventes;
- b) Elaboração de mapas de distribuição do serviço 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 funcionário do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- e) Arrecadar e fazer entrega na Tesouraria de Município das receitas cobradas aos utentes dos transportes;
- f) Estabelecer sistemas de fiscalização da utilização dos transportes, quer quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;
- g) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

Artigo 35º

Divisão de Saneamento Básico

1- À divisão do Saneamento Básico, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) À gestão da rede de abastecimento de água e sistema de saneamento do Município;
- b) À 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 36º

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 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) 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:

30
M. J. N. M.
J. H.
F.

- a) Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
- b) Promover a inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das 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 controlo dos viveiros municipais.

3- No âmbito do Sector de Manutenção Urbana:

- 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 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 sólido;
- k) Promover e executar as medidas sobre tratamento, aproveitamento e controlo de aterros sanitários e lixeiras;
- l) Manutenção e sinalização urbana;

m) Promover a captura e abate de cães ou outros animais vadios na área urbana; bem como gerir o canil Municipal.

31
António Nam
SH
K

Artigo 37º

Divisão de Recursos Endógenos

1- À Divisão de Recursos Endógenos, a cargo de um chefe de divisão e composta pelos sectores de gestão e exploração, electrotecnia e aeródromo, compete, no âmbito dos aproveitamentos existentes e a criar, a sua gestão global e integrada.

2- 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.

3- No âmbito da Electrotecnia compete:

- a) Dar assistência à elaboração de estudos e projectos ao âmbito da electrotécnica, correspondentes às necessidades da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada, quer por administração directa, no âmbito do sector de electrotécnica geral.

4- No âmbito do Sector Aeródromo:

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

33
M. H. M. M. M.
H. M.
T.

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 instituições necessárias a perfeita execução das tarefas cometidas à 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 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 de Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, ou quando o lugar se encontra por preencher, ao chefe de Divisão Administrativa, certificar, mediante despacho de 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.

Artigo 41º

Alterações de atribuições

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

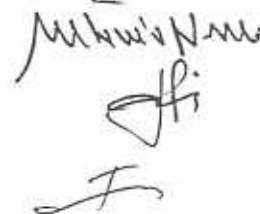
Artigo 42º

Dúvidas

1- As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sobre proposta do presidente.

CAPÍTULO V

Das disposições finais



Artigo 43º

Criação e implementação de órgãos e serviços

- 1- Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação.
- 2- A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos nº 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei nº44/85, de 13 de Setembro.
- 3- A reclassificação de pessoal resultante da implementação do correspondente quadro, anexo II, do presente regulamento, será efectuada durante o período de 2 anos, após a sua entrada em vigor.

Artigo 44º

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

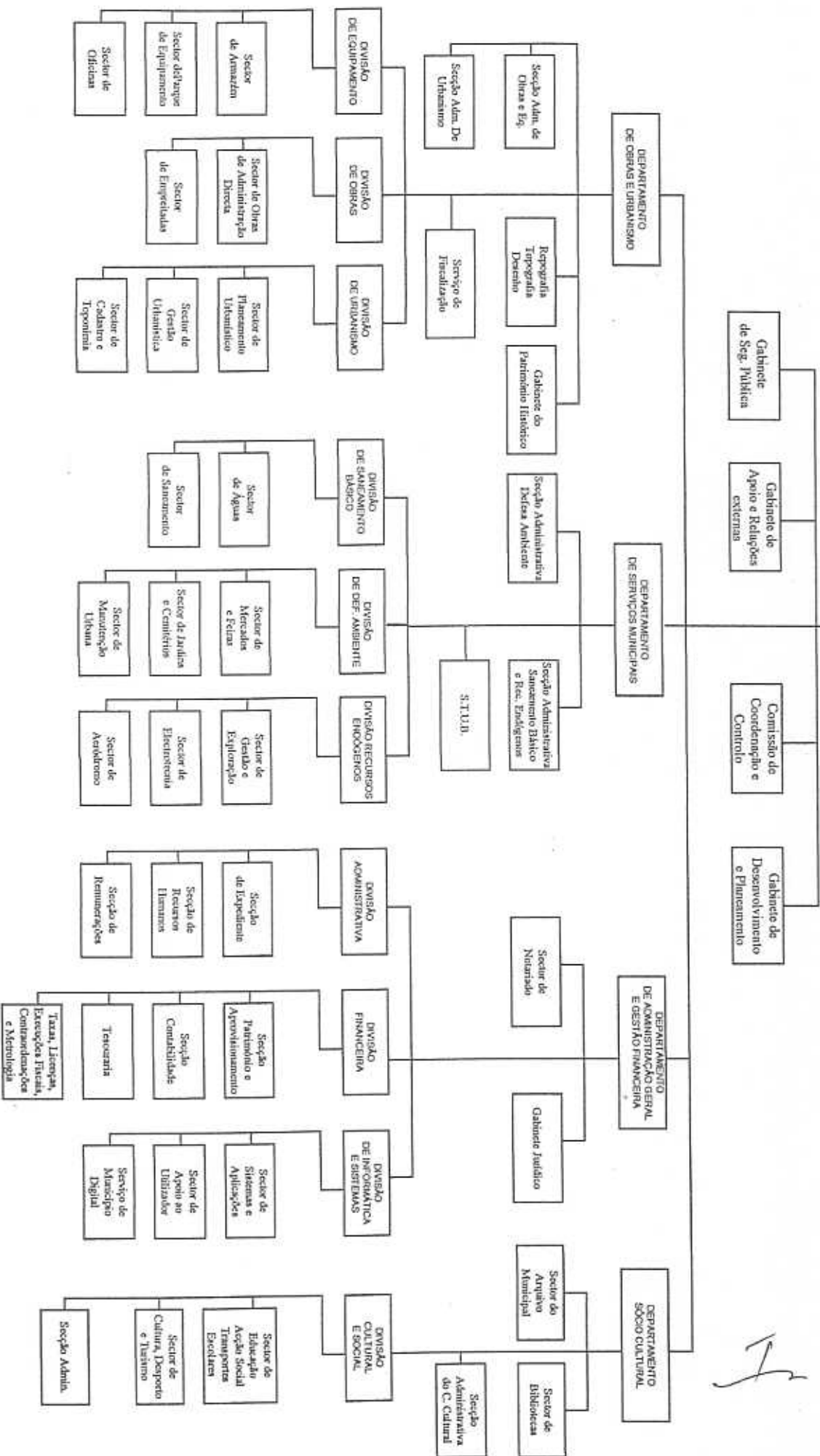
Artigo 45º

- 1- O Regulamento e o quadro de pessoal entram em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ASSEMBLEIA MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDENTE

ANEXO I

Manoel N. M. de S.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

GRUPO DE PESSOAL	CARRERA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS		
			☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆					
Pessoal Dirigente		Director de Departamento	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	10	4	6	10	
		Chefe de Divisão	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆					
	Arquitecto	Assessor Principal	710	770	830	900						1	1	5	Dotação Global
		Assessor	610	660	690	730						2			
		Técnico Superior Principal	510	560	590	630					4	0			
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545					0	1			
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455					1	0			
		Estagiário	310								0				
	Arquitecto Paisagista	Assessor Principal	710	770	830	900						0	1	1	Dotação Global
		Assessor	610	660	690	730						0			
		Técnico Superior Principal	510	560	590	630					0	0			
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545					0	0			
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455					0	0			
		Estagiário	310								0				
	Técnico Superior	Assessor Principal	710	770	830	900						0	1	5	Dotação Global
		Assessor	610	660	690	730						2			
		Técnico Superior Principal	510	560	590	630					5	1			
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545					0	0			
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455					1	0			
		Estagiário	310								0				
Engenheiro Civil	Assessor Principal	710	770	830	900						0	0	1	Dotação Global	
	Assessor	610	660	690	730						0				
	Técnico Superior Principal	510	560	590	630					1	0				
	Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545					0	0				
	Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455					1	1				
	Estagiário	310								0					
Engenheiro Electrotécnico	Assessor Principal	710	770	830	900						0	1	1	Dotação Global	
	Assessor	610	660	690	730						0				
	Técnico Superior Principal	510	560	590	630					1	0				
	Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545					0	0				
	Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455					1	1				
	Estagiário	310								0					

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES		
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS				
			710	770	830	900											
Médico Veterinário		Assessor Principal	610	660	690	730						0					
		Assessor	510	560	590	650						0					
		Técnico Superior Principal	460	475	500	545					1						
		Técnico Superior de 1ª Classe	400	415	435	455					0						
		Técnico Superior de 2ª Classe	310								0						
		Estagiário	710	770	830	900											
		Assessor Principal	610	660	690	730											
		Assessor	510	560	590	650											
		Técnico Superior Principal	460	475	500	545											
		Técnico Superior de 1ª Classe	400	415	435	455											
Técnico Superior de Secretariado/Assessor de Administração ou Administração Pública		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730						0					
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650					0						
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545					0						
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455					0						
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730						0					
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650					0						
Técnico Superior de Comunicação Social ou Relações Públicas		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
Técnico Superior (Área Recursos Humanos)		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
Técnico Superior (Área Finanças)		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
Técnico Superior (Área Finanças)		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											

Maria da Silva

GRUPO DE PESSOAL	CARRERA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES		
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS				
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	710	770	830	900											Dotação Global
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
Técnico Superior de Arquivo	Técnico Superior de Arquivo	Estagiário	310														Dotação Global
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
		Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											
Técnico Superior de Serviço Social	Técnico Superior de Serviço Social	Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											Dotação Global
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650											
Técnico Superior de Economia	Técnico Superior de Economia	Técnico Superior de 1ª Classe	460	475	500	545											Dotação Global
		Técnico Superior de 2ª Classe	400	415	435	455											
		Estagiário	310														
		Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											

4

+

4

Juliano B. M. B.

GRUPO DE PESSOAL	CARRERA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES		
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS				
Técnico- Profissional	Topógrafo	Técnico Profissional															
		Especialista Principal	305	315	330	345	360					0					
		Técnico Profissional										2					
		Especialista	260	270	285	305	325										
		Técnico Profissional Principal	230	240	250	265	285					0					
	Atendedor de Pesos e Medidas	Técnico Profissional 1ª Classe	215	220	230	245	260					0					
		Técnico Profissional 2ª Classe	190	200	210	220	240					0					
		Técnico Profissional										1					
		Especialista Principal	305	315	330	345	360										
		Técnico Profissional	260	270	285	305	325					0					
Técnico- Profissional	Desenhador	Especialista	230	240	250	265	285					0					
		Técnico Profissional Principal	215	220	230	245	260					1					
		Técnico Profissional 1ª Classe	190	200	210	220	240										
		Técnico Profissional 2ª Classe															
		Técnico Profissional															
	Fiscal Municipal	Especialista Principal	305	315	330	345	360					0					
		Especialista	260	270	285	305	325					1					
		Principal	230	240	250	265	285					3					
		1ª Classe	215	220	230	245	260					2					
		2ª Classe	190	200	210	220	240					3					
Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação		Técnico Profissional															
		Especialista Principal	305	315	330	345	360					0					
		Técnico Profissional										1					
		Especialista	260	270	285	305	325					0					
		Técnico Profissional Principal	230	240	250	265	285					0					
	Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação	Técnico Profissional 1ª Classe	215	220	230	245	260					2					
		Técnico Profissional 2ª Classe	190	200	210	220	240					1					
		Técnico Profissional															
		Especialista Principal	305	315	330	345	360										
		Técnico Profissional	260	270	285	305	325					3					

Fl

Handwritten signature and initials

GRUPO DE PESSOAL	CARRERA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRUADOS	PROVIDOS	VAGOS		
Técnico-Profissional	Técnico Profissional de Arquivo	Técnico Profissional Especialista Principal	305	315	330	345	360					0			
		Técnico Profissional Especialista	260	270	285	305	325				1	0	1	1	Dotação Global
		Técnico Profissional Principal	230	240	250	265	285					0			
		Técnico Profissional 1ª Classe	215	220	230	245	260					0			
		Técnico Profissional 2ª Classe	190	200	210	220	240					0			
	Técnico Profissional de Informação de Tráfego de Aeródromo	Especialista Principal	305	315	330	345	360					0			
		Especialista	260	270	285	305	325					0	0		
		Principal	230	240	250	265	285				1	1	0	1	Dotação Global
		1ª Classe	215	220	230	245	260					0			
		2ª Classe	190	200	210	220	240					0			
	Agente de Informação de Tráfego de Aeródromo	Especialista Principal	305	315	330	345	360					0			
		Especialista	260	270	285	305	325					0			
		Principal	230	240	250	265	285				1	1	1	1	Dotação Global
		1ª Classe	215	220	230	245	260					0			
		2ª Classe	190	200	210	220	240					0			
	Técnico Profissional - Guia-Interprete	Especialista Principal	305	315	330	345	360					0			
		Especialista	260	270	285	305	325					0			
		Principal	230	240	250	265	285				3	1	1	2	Dotação Global
		1ª Classe	215	220	230	245	260					0			
		2ª Classe	190	200	210	220	240					0			
Medidor-Ornamentista		Especialista Principal	305	315	330	345	360					0			
		Especialista	260	270	285	305	325					0			
		Principal	230	240	250	265	285				1	0	1	1	Dotação Global
		1ª Classe	215	220	230	245	260					0			
		2ª Classe	190	200	210	220	240					0			
Chefia		Chefe de Repartição	460	475	500	545					5	3	0	3	

3 Lugares a extinguir nos termos do n.º 1 do art.º 1.º, do D.L. n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro

GRUPO DE PESSOAL	CARRERA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRIDADOS	PROVIDOS	VAGOS		
Chefia		Chefe de Secção	330	350	370	400	430	460			10	4	8	12	
		Chefe de Armazém	285	300	315	340					1	1	0	1	
		Chefe de Serviços de Limpeza	285	300	315	340					1	1	0	1	
		Encarregado de Movimentos (Chefe de Tráfego)	285	300	315	340					1	1	0	1	
			285	300	315	340					0	0	1	1	
			285	300	315	340					0	0	1	1	
	Tesoureiro	Chefe de Transportes Mecânicos	285	300	315	340					0	0	1	1	
		Especialista	330	350	370	400	430	460			2	1	1	2	Dotação Global
		Principal	260	270	285	305	325				0	0			
		Tesoureiro	215	225	235	245	260	280							
Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	260	270	285	305	325				5	5	5	10	
		Especialista													
		Assistente Administrativo Principal	215	225	235	245	260	280			17	13	4	17	
		Assistente Administrativo	190	200	210	220	230	240			31	28	5	33	8 lugares a extinguir quando vagarem
Operário	Operário Altamente Qualificado	Encarregado Geral	290	300	320	340					2	1	1	2	
		Encarregado	260	270	280	290					10	4	2	6	
		Op. Altamente Qualificado (Electricista Automóveis)	195	205	215	230	245				1	1	0	1	Dotação Global
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		0			
		Operário Principal	195	205	215	230	245				1	1	1	2	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	4	2	2	4	1 Lugar a extinguir quando vagar
	Operário Altamente Qualificado (Operador de Central ou Subestação Eléctrica)	Operário													
		Operário Principal	195	205	215	230	245				0	0	2	2	Dotação Global

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES	
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS				VAGOS
Operário	Operário Qualificado (Bate-Chapas)	Operário Principal	195	205	215	230	245					1	1	1	2	Delegação Global
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	2	0				
	Operário Qualificado (Calceiro)	Operário Principal	195	205	215	230	245					1	1	0	1	1 Lugar a extinguir quando vagar
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	4	3	1	4		
	Operário Qualificado (Canalizador)	Operário Principal	195	205	215	230	245				6	6	0	6		
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	14	6	2	8		
	Operário Qualificado (Canteiro)	Operário Principal	195	205	215	230	245				1	1	0	1		
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	3	2	0	2	1 Lugar a extinguir quando vagar	
	Operário Qualificado (Electricista)	Operário Principal	195	205	215	230	245				2	2	2	4	1 Lugar a extinguir quando vagar	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	7	3	1	4	1 Lugar a extinguir quando vagar	
	Operário	Operário Qualificado (Mecânico Condutores)	Operário Principal	195	205	215	230	245				1	1	0	1	Delegação Global
			Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		0			
		Operário Qualificado (Ferreiro)	Operário Principal	195	205	215	230	245				1	1	0	1	Delegação Global
			Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		0			
		Operário Qualificado (Isolador)	Operário Principal	195	205	215	230	245				1	1	0	1	Delegação Global
			Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		0			
Operário Qualificado (Pedreiro)		Operário Principal	195	205	215	230	245				7	5	2	7	3 Lugares a extinguir quando vagarem	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	23	11	2	13		
Operário Qualificado (Pintor)		Operário Principal	195	205	215	230	245				1	1	0	1		
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	3	2	1	3		
Operário Qualificado (Pintor Automóveis)		Operário Principal	195	205	215	230	245				2	1	0	1	Delegação Global	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		0				

Mário P. P.

1

Maria Paula
Pereira

GRUPO DE PESSOAL	CARRERA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES		
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRIADOS	PROVIDOS	VAGOS				
Operário	Operário Qualificado (Serralheiro Civil)	Operário Principal	195	205	215	230	245						1	1	0	1	2 Lugares a extinguir quando vagarem
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225							
	Operário Qualificado (Torneiro)	Operário Principal	195	205	215	230	245					1	1	0	1	Dotação Global	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		0					
	Operário Qualificado (Trolha)	Operário Principal	195	205	215	230	245					1	0	2	2	1 lugar a extinguir quando vagar	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	5	3	0	3			
	Operário Qualificado (Viveirista)	Operário Principal	195	205	215	230	245					1	1	1	2	Dotação Global	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		0					
	Operário Qualificado (Asfaliador)	Operário Principal	195	205	215	230	245					2	1	1	2	2 Lugares a extinguir quando vagar	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	6	6	0	6			
	Operário Qualificado (Carpinteiro Toscos ou Colíngens)	Operário Principal	195	205	215	230	245					4	2	0	2		
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	6	2	1	3			
	Operário Qualificado (Lubrificador)	Operário Principal	195	205	215	230	245					2	1	1	2	Dotação Global	
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		0					
	Operário Qualificado (Marleteiro)	Operário Principal	195	205	215	230	245					1	1	0	1		
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	2	1	1	2			
	Operário Qualificado (Jardineiro)	Operário Principal	195	205	215	230	245					3	1	3	4		
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	7	7	9	16			
	Operário Qualificado (Vulcanizador)	Operário Principal	195	205	215	230	245					1	0	0	1		
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225		1					
	Operário Semi-Qualificado (Cantoneiro)	Encarregado	240	250	260	270					3	1	1	2	6 Lugares a extinguir quando vagarem		
		Operário									14	8	0	8			
	Operário Semi-Qualificado (Caboquero)	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220							
		Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	24	15	5	20			

Juliano N. M.

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRUADOS	PROVIDOS	VACOS		
Operário	Operário Semi-Qualificado (Porta-Mantas)	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	2	1	0	1	
	Operário Semi-Qualificado (Lavador de Viaturas)	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	0	0	2	2	
	Operário Qualificado (Ajudante Pedreiro)	Ajudante Pedreiro	120								2	2	0	2	2 lugares a extinguir quando vagarem
Auxiliar		Fiscal de Leituras e Cotações	235	240	245	255					1	1	0	1	
		Encarregado de Cemitério	235	240	245	255					1	1	0	1	
		Encarregado de Parques Desportivos e ou Recreativos	235	240	245	255					1	0	1	1	
		Encarregado de Parques de Maquinaria, Parques de Viaturas, Automóveis ou de Transportes	235	240	245	255					2	2	0	2	1 Lugar a extinguir quando vagar
		Revisor de Transportes Colectivos	240	255	270	280	290				1	0	1	1	
		Encarregado de Brigada dos Serviços de Limpeza	195	205	215	230	240				3	3	0	3	1 Lugar a extinguir quando vagar
	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	140	150	165	180	195	210	225	240	4	1	0	1	
	Fiscal de Serviços de Água e ou Saneamento ou de Serviços de Higiene e Limpeza	Fiscal de Serviços de Água e ou Saneamento ou de Serviços de Higiene e Limpeza	140	150	165	180	195	210	225	240	2	0	2	2	
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	140	150	165	180	195	210	225	240	12	8	7	15	
	Operador de Estações Elevatórias de Tratamento ou Depuradoras	Encarregado	195	205	215	230	245				0	0	1	1	
		Operador	130	140	150	160	180	195	210	225	4	4	1	5	

*Manoel
C. F.*

GRUPO DE PESSOAL	CARRERA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRUADOS	PROVIDOS	VAGOS		
Auxiliar	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	130	140	150	165	180	195	210	225	4	3	0	3	1 Lugar a extinguir quando vagarem
	Tractorista	Tractorista	130	140	150	165	180	195	210	225	9	4	4	8	8 Lugares a extinguir quando vagarem
	Motorista de Transportes Colectivos	Motorista de Transportes Colectivos	165	175	190	205	225	250			19	10	0	10	
	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	145	155	170	185	200	215	230	250	14	9	5	14	
	Leitor-Cobrador de Consumos	Leitor-Cobrador de Consumos	165	175	185	195	205	215	230		8	7	0	7	1 Lugar a extinguir quando vagar
	Fiel de Armazém	Fiel de Armazém	130	140	155	170	185	200	215	230	2	2	0	2	
	Fiel de Mercados e Feiras	Fiel de Mercados e Feiras	130	140	155	170	185	200	215	230	2	1	1	2	
	Cantoneiro de Limpeza	Cantoneiro de Limpeza	145	155	170	185	205	220			40	39	12	51	16 Lugares a extinguir quando vagarem
		Coveiro	145	155	170	185	205	220			4	3	1	4	
	Agente Único de Transportes Colectivos	Agente Único de Transportes Colectivos	205	220	240	260	285				17	10	10	20	
	Auxiliar de Aeródromo	Auxiliar de Aeródromo	120	130	140	150	160	175	190	205	3	3	0	3	
	Telefonista	Telefonista	120	130	140	155	170	185	200	220	2	2	0	2	
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	115	125	135	145	160	175	190	205	14	7	4	11	4 Lugares a extinguir quando vagarem
	Auxiliar Acção Educativa	Auxiliar Acção Educativa	125	135	145	155	165	175	190	205	-	-	12	12	
	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	115	125	135	145	160	175	190	205	4	4	0	4	
	Condutor de Cilindros	Condutor de Cilindros	130	140	150	165	180	195	210	225	1	0	1	1	
	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	120	130	140	150	160	175	190	205	2	1	1	2	

Antônio Lima

GRUPO DE PESSOAL	CARRERA	CATEGORIA	ESCALÕES E ÍNDICES								NÚMERO DE LUGARES EXISTENTES			NÚMERO DE LUGARES PROPOSTOS	OBSERVAÇÕES
			1	2	3	4	5	6	7	8	CRITADOS	PROVIDOS	VAGOS		
Auxiliar	Varejador	Varejador	145	135	170	185	205	220			3	3	0	3	
		Servente	115	125	135	145	155	165	180		38	26	0	26	15 Lugares a extinguir quando vagarem
	Tribunador-Apuñador de Animais	Tribunador-Apuñador de Animais	125	135	145	155	170	185	205	225	1	1	0	1	
	Técnico Superior de Informática	Assessor Informático Principal	740	780	820	860	900					0			Dotação Global
		Assessor Informático	660	690	730	770	810					0			
		Técnico Superior de Informática Principal	590	630	660	700	720					0			
		Técnico Superior de Informática de 1ª Classe	510	540	570	600	630					0			
		Técnico Superior de Informática de 2ª Classe	430	470	500	520						1			
		Estagiário	350									0			
		Programador Especialista	560	590	630	650	670					0			
Informática	Programador	Programador Principal	470	490	520	540	560					0			Dotação Global
		Programador	390	410	440	470	490	510				0			
		Estagiário	280									0			
		Programador Adjunto 1ª Classe	305	325	345	365	385	405			1	0	1	1	
		Programador Adjunto 2ª Classe	275	290	305	320	330	350				0			
		Programador Estagiário	240									0			
		Operador de Sistema Chefe	440	470	490	510						0			
	Operador de Sistema	Operador de Sistema Principal	365	385	395	415	435	455				0			
		Operador de Sistema de 1ª Classe	305	325	345	365	385	405			4	0	1	2	
		Operador de Sistema de 2ª Classe	275	290	305	320	330	350				1			
		Operador de Sistema Estagiário	240									0			

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL

Autógrafa
Alf
Utr

QUADRO DE PESSOAL

MAPA COMPARATIVO

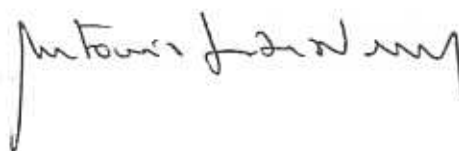
DESPESAS			
	Lugares Providos	Lugares criados	Valores
Quadro actual (1)	373		43.968.370\$00
Previsão Quadro actual (2)		552	59.545.170\$00
Previsão com o novo Quadro (3)	373		43.968.370\$00
Previsão com o novo Quadro proposto (4)		555	67.468.070\$00

DIFERENÇAS		
	Lugares criados/providos	Valores
2 - 1	179	15.620.100\$00
4 - 3	182	22.431.500\$00
4 - 2	3	7.922.900\$00

	LUGARES A EXTINGUIR QUANDO VAGAREM	DIFERENÇAS	
2	57	552 - 57 = 495	34
4	81	540 - 81 = 459	

Aprovado em Reunião Extraordinária da Câmara Municipal realizada em, 3 de Dezembro de 1999.

O Presidente da Câmara,



Aprovado em Sessão Ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia

22 de Dezembro de 1999

O Presidente da Assembleia,



(Acta no. 46/94, de 28/11/1994)

----- Ainda foi presente outra informação do Chefe de Reparação de Pessoal acerca da existência de algumas anomalias do anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.-----

----- Foi deliberado, por unanimidade, proceder à rectificação do anexo I do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, fazendo constar do Quadro, no Grupo de pessoal operário qualificado, de categoria de pedreiro, dois lugares de ajudante de pedreiro que serão extintos à medida que vagarem e no Grupo de pessoal operário não qualificado, na carreira de cantoneiro de vias, três lugares de cantoneiro, que serão extintos à medida que vagarem.-----

----- Desta deliberação deve ser dado conhecimento à Assembleia Municipal, para efeitos de rectificação da Acta e respectivo anexo.-----

----- **17.- QUADRO DE PESSOAL- ALTERAÇÃO:-** Por proposta do Senhor Presidente e tendo em conta a necessidade de apetrechar devidamente os serviços de modo a corresponder à dinâmica que hoje exige a Administração Local, foi deliberado, por unanimidade, criar os seguintes lugares:-----

----- 1 Lugar de Técnico Superior de Informática, com dotação global;-----

----- 2 Lugares de Técnico Adjunto de Biblioteca e Documentação, com lotação global; e,-----

----- 1 Lugar de Marteleiro do Grupo de Pessoal Operário semi-qualificado.-----

----- Mais foi deliberado, por unanimidade, submeter esta alteração à aprovação da Assembleia Municipal.-----



MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO
DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA

Ex.º Senhor
Presidente da Câmara Municipal de

A' REG
94-11-25
[Handwritten signature]

007950

94 NOV. 22

Sua referência

Sua comunicação

Nossa referência

ASSUNTO : PARTICIPAÇÃO DAS FREGUESIAS NAS RECEITAS DO MUNICÍPIO

A fim de clarificar eventuais dúvidas que se possam suscitar, venho esclarecer o seguinte:

- 1 - A Proposta de Lei do Orçamento do Estado para 1995 limita-se a prever — na sequência, aliás, de insistentes e sucessivas solicitações da Associação Nacional de Freguesias (ANAFRE) — a transferência directa para as freguesias do montante mínimo de participação nas receitas do município, estabelecido no nº 2 do artigo 20º da Lei nº 1/87, de 6 de Janeiro e a distribuir de acordo e em função dos critérios fixados no nº 3 do mesmo artigo 20º.
- 2 - Não ocorreu, assim, qualquer processo substantivo de alteração do regime de participação das freguesias nas receitas municipais, continuando a constituir receita das freguesias "a participação nas receitas do município" a que alude a al. a) do artigo 18º da Lei nº 1/87.
- 3 - Tal participação não poderá ser inferior ao montante legalmente estipulado como mínimo, correspondente a 10% das verbas provenientes do FEF para as despesas correntes, o qual passará a ser

[Handwritten signature]



MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO
DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA

transferido directamente, a partir de 1995, por dedução no FEF do município respectivo.

- 4 - Esta alteração processual em nada obstará, obviamente, a que os municípios — à semelhança do que já vem sucedendo na generalidade dos casos — se disponham a fixar, em valor superior ao mínimo a que estão legalmente obrigados, os montantes a distribuir pelas freguesias a título de receitas correntes destas.
- 5 - Poderão, por isso, continuar a fazê-lo, complementando, em conformidade, as verbas que as freguesias passarão a receber directamente nos termos da Lei do Orçamento do Estado.
- 6 - Sempre deverão, porém, respeitar nessa distribuição, mesmo que superior ao limite mínimo fixado no nº 2 do artigo 20º da Lei nº 1/87, os critérios objectivos de repartição previstos no nº 3 do mesmo artigo 20º.
- 7 - Continuam também os municípios vinculados à imposição ditada pelo nº 4 do artigo 20º da Lei nº 1/87 no que respeita às despesas inerentes ao estatuto remuneratório dos eleitos da freguesia.
- 8 - Como poderão, também, continuar a efectuar outras transferências para as freguesias, nomeadamente tendo em vista assegurar o financiamento de investimentos que estas realizem em regime de colaboração ou no exercício de competências que lhe estejam delegadas, não ficando nestes casos tais transferências submetidas aos critérios do nº 3 do artigo 20º da Lei nº 1/87.

Com os melhores cumprimentos.

O Director-Geral

Jorge M. Pedroso de Almeida, Dr.



REPARTIÇÃO FINANCEIRA
REUNIÃO ORDINÁRIA DE 28-11-94



ACTOS PRATICADOS AO ABRIGO DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS:

ATRIBUIÇÃO DE GRUPO E CLASSIFICAÇÃO.

Maria Teresa Rodrigues Teixeira, residente nesta cidade, para exploração de um CAFÉ E PASTELARIA, sito na Rua Alexandre Herculano n.20, R/C: Tomado conhecimento.

CARTÃO DE FEIRANTE: - (Emissão)

Maria do Carmo, residente em Macedo de Cavaleiros, para venda de Tecidos, Texteis e Adornos Pessoais: Tomado conhecimento.

CRTÃO DE VENDEDOR AMBULANTE: - (Emissão)

António Fernando Marcelo, residente em Cedães- Mirandela, para venda de Peixe Fresco e Congelados: Tomado conhecimento.

Francisco António, residente em Vila Nova de Anços, Município de Soure, para venda de Vestuário e Malhas: Tomado conhecimento.

REUNIÃO ORDINÁRIA DE 28 DE NOVEMBRO DE 1994

SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

-----AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS: Presentes as requisições sob os números 3480 à 3550/94, ambas inclusivé, que totalizam a importância de 4 962 054\$00 (quatro milhões novecentos e sessenta e dois mil e cinquenta e quatro escudos).-----

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

-----CONCURSOS: Acompanhado de uma informação do Gabinete de Informática, presente novamente à reunião o processo de concurso a seguir indicado:

-----AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO INFORMÁTICO;

-----Deliberado. por unanimidade, adquirir material para readaptar algum equipamento já existente, bem como algum equipamento novo, de acordo com a informação do Gabinete de informática.-----

-----À Firma Simbolo,Lda., material para readaptação de 5 (cinco) computadores pessoais, pela importância total de 726 000\$00 (setecentos e vinte e seis mil escudos), mais Iva à taxa em vigor.-----

-----À Firma NOR-Norberto Querubino,Lda.material para readaptação de um computador pessoal, um computador novo e quatro impressoras, pela importância total de 565 400\$00 (quinhentos e sessenta e cinco mil escudos), mais Iva à taxa em vigor.-----

-----Mais foi deliberado, por unanimidade, dar poderes ao Sr. Presidente,ou nas suas faltas ou impedimentos,ao seu substituto legal, para outorgar no respectivo contrato.-----

REUNIÃO ORDINÁRIA DE 28 DE NOVEMBRO DE 1994

----- 1.- **REDUÇÃO NO PREÇO DE PASSES ESCOLARES**:- Devido a pertencerem a agregados familiares economicamente carenciados, foi deliberado por unanimidade, proceder à redução de setenta e cinco por cento no preço dos transportes, desde o início do ano escolar aos alunos:-----

- António Manuel Geraldês, de Gimonde;
- Iria de Fátima Garrido, de Baçal;
- Ricardo Jorge Garcia Fernandes, de Rio Frio;
- Luís Manuel Romão Afonso, da Quinta do Vilar;
- Aurora da Ascensão Romão Afonso, da Quinta do Vilar;
- Edvige do Carmo Garcia Batista, de Quintanilha;
- Victor Manuel Trinchete Teixeira, de Veigas de Quintanilha;
- Ana Isabel Geraldês Vicente, S. Julião de Palácios;
- Luís Azevedo Afonso, de Aveleda;
- José Francisco Azevedo Afonso, de Aveleda;
- Marco Paulo Azevedo Afonso, de Aveleda;
- Norberto Pires Ferreira, da Refega;
- António Fernandes, de Paradinha Velha;
- Maria Filomena Morais Pereira, de Serapicos;
- Francisco José Fernandes Vaz, de Serapicos;
- Sandra Augusta Neto Brás, de Calvelhe;
- Elisabete Neto Brás, de Calvelhe;
- Rosária Manuela Silva Teixeira, de Coelhoso;
- Bernardete da Encarnação Rodrigues Vila, de Pinela;
- Paulo Sérgio Damásio Saraiva, de Vale de Nogueira;
- Isabel da Conceição Rodrigues, de Rebordãos;
- José António Rodrigues da Silva, de Cabeça Boa;
- Ivone das Neves Rodrigues Afonso, de Castrelos;
- Eduardo Fernandes S. Alves, da Quinta da Gaiteira;
- José Jorge Aragão Lopes Pereira, Av. das Cantarias;
- José Luís Louçano, de Paredes;
- Marco Paulo Louçano, de Paredes;
- Vitor Emanuel Afonso Carrazeda, Campo Redondo;
- Cristina Maria Cordeiro Vaz, Bairro dos Formarigos;
- Bruno Roberto Fernandes Silva, de Martim;
- Carla Alexandra Brás Pires, de Freixedelo;
- Sílvia da Natividade Brás Pires, de Freixedelo.

----- 2.- **EQUIPARAÇÃO NO PREÇO DOS TRANSPORTES ESCOLARES- ALUNOS DO ENSINO SECUNDÁRIO E SUPERIOR**- Por solicitação da aluna ELISABETE PIRES FERNANDES, residente em Babe e a frequentar a Escola Superior de Educação de Bragança, foi deliberado por unanimidade que o preço do passe fosse o estipulado para os alunos do ensino secundário.-----

----- 3.- **ALOJAMENTO DE CRIANÇAS POR MOTIVO DE CONTINUAREM ENCERRADAS AS ESCOLAS PRIMÁRIAS DE RIO DE ONOR E CARRAZEDO**- Continuando encerradas as escolas acima mencionadas foi deliberado por unanimidade atribuir catorze mil e oitocentos escudos/mês (14.800\$00) aos alunos que estão alojados em Residenciais para Es-

tudantes e dezassete mil escudos (17.000\$00) aos alojados em casas particulares, desde o início do corrente ano escolar.-----

----- Manuel Francisco Pires Santos, de Carrazedo, alojado Residencial Calouste Gulbenkim para estudantes-frequenta a Escola das Beatas;-----

----- Jorge Augusto Barreira Rodrigues, de Carrazedo, alojado em casa de Maria Rosa-Quinta das Carvas-a frequentar a Escola da Estacada.-----

----- Maria Inês Preto Palmeiro, de Rio de Onor, alojada na Residência para Estudantes-a frequentar a Escola da Estacada.-----

----- **4.- AUXÍLIOS ECONÓMICOS PARA COMPRA DE LIVROS E MATERIAL ESCOLAR-** Foi deliberado por unanimidade atribuir às crianças das Escolas Primárias e E.B.Ms., para compra de livros e material escolar; três mil e quinhentos escudos aos alunos do escalão A, sendo quatrocentos e setenta e sete alunos e dois mil e quinhentos escudos aos alunos do escalão B, sendo vinte alunos.-----
----- O total para auxílios é de um milhão setecentos e dezanove mil escudos (1.719.000\$00) para o ano lectivo em curso. Mais foi deliberado pagar esta quantia à Senhora Delegada Escolar.-----

----- **5.- REQUERIMENTO DE MARIA TERESA BARREIRA-BAÇAL-** Foi deliberado por unanimidade autorizar a redução de setenta e cinco por cento no preço do passe da requerente atendendo à sua situação de carência económica.-----

----- **6.- REQUERIMENTO DE CORINA DO CÉU-RUA TRINDADE COELHO-** Foi deliberado por unanimidade autorizar a redução de setenta e cinco por cento no preço do terreno n. 210 do cemitério atendendo à situação de carência económica da requerente.-----

(Acta n.º 46/94, de 28 de Dezembro)

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

DIVISÃO DE DEFESA DO AMBIENTE

1- **DESPOLUIÇÃO E REVITALIZAÇÃO DO RIO FERVENÇA E SUAS MARGENS:** - Pela Divisão de Defesa do Ambiente, foi apresentada uma proposta urbanística relativamente ao projecto de despoluição e revitalização do rio Fervença e suas margens. Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.

14.46
ACTA N. 44 PARA REUNIÃO DE 28 DE NOVEMBRO DE 1994

DIVISÃO DE URBANISMO

FORAM PRESENTES OS SEGUINTE REQUERIMENTOS:

PEDIDOS DE VIABILIDADE:

- De LUÍS CLERIGO FERNANDES, residente em Milhão, solicitando que seja informado da viabilidade de ampliação de um estábulo, em Milhão.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

- De MARIA DE LURDES FERNANDES, residente no Bairro da Mãe d'Água, Rua Y n.5, em Bragança, solicitando que seja informado da viabilidade de ampliação do seu edifício, sito no Bairro da Mãe d'Água, em Bragança.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, informar o requerente da intenção de indeferir o pedido apresentado.

- De ARMANDO CORREIA, SOC. CONST. LDA. residente na Rua Abílio Beça n.128 em Bragança, solicitando que seja informado da viabilidade de construção de um edifício, numa parcela de terreno sita no Lugar das Queimadas/Castro de Avelãs (Est. de Vinhais).

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, indeferir o solicitado.

- De MARÍLIA FERNANDES GONÇALVES, residente na Rua Abílio Beça n.132 em Bragança, solicitando que seja informado da viabilidade de construção de um edifício, numa parcela de terreno sita no Lugar das Queimadas/Castro de Avelãs (Est. de Vinhais).

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, indeferir o solicitado.

- De GUALTER MANUEL MARTINS GONÇALVES, residente na Rua Almirante Reis n.31/35 em Bragança, solicitando que seja informado da viabilidade de construção de um edifício, numa parcela de terreno sita no Lugar das Queimadas/Castro de Avelãs (Est. de Vinhais).

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, indeferir o pedido solicitado.

- De JOÃO ADRIANO RODRIGUES, residente no Bairro dos Formarigos Rua B n.4, em Bragança, solicitando que seja informado da viabilidade de construção de um edifício numa parcela de terreno sita no Lugar da Escaleira - Samil, em Bragança.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

LICENÇAS DE OBRAS - APRECIÇÃO OU REAPRECIÇÃO DE PROJECTOS:

- De AMADEU DOS SANTOS CARVALHO CELAS, residente em Samil - Bragança, solicitando que lhe seja autorizada a construção de um edifício destinado a recolha de alfaías agrícolas, numa parcela de terreno sita em Samil - Bragança.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

- De TERESA DE JESUS AFONSO GÂNDORA PIRES, residente no Bairro de Sta. Isabel, Rua A n.5 -2., em Bragança, solicitando que lhe seja autorizada a construção de uma garagem, numa parcela de terreno sita no Lugar de Cimo do Povo - Paradinha Nova.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

- De ANTONIO TEIXEIRA BORGES, residente na Estrada de Vale D'Álvaro n.13 R/C em Bragança, solicitando que lhe seja autorizada a construção de um edifício destinado a habitação, numa parcela de terreno sita no Loteamento do Plantório lote 14, em Bragança.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

- De MANUEL VITORINO PEREIRA, residente na Recta de Rebordões- Bragança, solicitando que lhe seja autorizada a construção de um hangar para recolha de alfaías agrícolas, numa parcela de terreno sita junto à sua casa de habitação.

-----Deliberado, por unanimidade, informar o requerente da intenção desta Câmara Municipal, indeferir o pedido apresentado de acordo com a informação da D.U..

- De MANUEL JOÃO FERNANDES, residente no Bairro da Coxa, n.46, em Bragança, solicitando que lhe seja autorizada a ampliação de um edifício destinado a habitação, sito no Bairro da Coxa.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

- De MARIA FERNANDA OLIVEIRA LOUÇANO GONÇALVES, residente no Bairro Artur Mirandela, Rua B, lote 207, em Bragança, solicitando autorização para adaptação de uma loja sita no Shopping Center do Loreto, em Bragança.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

- De **MESTRE MACO - MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO S.A.**, com sede na Av. dos Combatentes, 43 A-5D - 1600 Lisboa, solicitando autorização para levar a efeito a remodelação de um edifício destinado a loja de materiais de construção, sito na Zona Industrial, em Bragança.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

- De **CARLOS ALBERTO NUNES MOREIRA**, residente no Zoio - Bragança, solicitando autorização para levar a efeito a reconstrução de um edifício destinado a habitação, sito na povoação do Zoio - Bragança.

-----Deliberado, por unanimidade, informar o requerente da intenção desta Câmara Municipal, indeferir o pedido apresentado, pelo facto de a área de construção não garantir os afastamentos necessários ao adro da Igreja.

DIVERSOS:

- De **GRUPO CULTURAL E RECREATIVO DE AVELEDA**, solicitando autorização para a abertura de um bar, destinado aos sócios do mesmo, sito em Aveleda - Bragança.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, deferir o pedido apresentado.

- De **DIRECÇÃO GERAL DOS ESPECTÁCULOS**, com sede no Palácio Foz, Praça dos Restauradores, Lisboa, solicitando o parecer da Câmara Municipal de Bragança, sobre a viabilidade da instalação de uma actividade para divertimentos eléctricos e manuais, sita na Av. Sá Carneiro - centro Comercial Loreto 17 AD, em Bragança.

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

- De **CLIMASOL - INSTALAÇÕES DE AQUECIMENTO, LDA.**, com sede na Quinta de Vale Churido, em Bragança, apresentando propostas para a instalação de redes de abastecimento de gás em algumas urbanizações da cidade:

- 1- Urbanizações Vale Churido e Bairro de Santa Apolonia;
- 2- Bairro Artur Mirandela;
- 3- Loteamento Vale D'Álvaro.

-----A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, que o Senhor Presidente da Câmara, continue a negociar no sentido de as infraestruturas de gás ficarem da posse das empresas instaladoras, pagando uma taxa por metro linear, de conduta a instalar, a definir por esta Câmara Municipal e que será submetida a apr

CEDÊNCIAS:

- De **ANTÔNIO CARLOS GONÇALVES**, residente na Rua Saraiva de Carvalho, 38 R/C Esq. - 1 200 Lisboa, solicitando a cedência de 2 lotes de terreno para construção, com a área aproximada de 250/300m2 cada.

-----A Câmara Municipal deliberou, dar poderes ao Senhor Presidente para negociar, de preferência, em dinheiro.

QUIOSQUES:

- Concurso Público para Concessão de Espaço para a instalação de um Quiosque num local junto ao Hospital Distrital de Bragança.

- Abertura de propostas.

-----Abertas as propostas e remetidas ao respectivo Chefe de Divisão, para as analisar.

CANDIDATURA ILE'S:

- De **FERNANDO ARAÚJO MATEUS**, residente em Aveleda - Bragança, solicitando parecer desta Câmara Municipal, para a actividade de abate e transformação de carnes em fumadas a instalar em Aveleda - Bragança.

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

- De **MARIA MADALENA PEREIRA MIRANDA TAVARES**, em Coimbra, solicitando parecer desta Câmara Municipal, para a actividade de Prestação de Serviços, Promoção de Vendas de Amenities e Sabonetes para Hotelaria, a instalar na Rua Abílio Beça n.86, em Bragança.

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

- De **EURICO RODRIGUES PIRES**, residente no Loteamento do Plan-torio, lote 30 - 3. Esq. em Bragança, para a actividade de carácter jornalístico, a instalar na Rua Almirante Reis, n.34, em Bragança.

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

- De **DAVID MANUEL PARADINHA**, residente no Bairro Artur Miran-dela, Rua B Lt.129 R/C, em Bragança, para a actividade de Comercio a retalho de mobiliário e prestação de serviços às empresas, a instalar na Rua Combatentes da grande Guerra, n.7, em Bragança.

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

- De MARIA AMÉLIA FERREIRA CONDADO, residente em Vale d'Álvaro, Rua dos Pinheiros, em Bragança, para a actividade de café-restaurante-snak-bar, a instalar em Vale d'Álvaro, n.º 25, em Bragança.

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

PROCESSOS DE OBRAS DEFERIDOS PELO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, AO ABRIGO DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS CONCEDIDAS EM REUNIÃO DE CÂMARA DE 17.01.94, PARA CONHECIMENTO:

MANUEL INÁCIO MARTINS	PROC.	N.	22/92
TIAGO JOÃO MORAIS MARTINS	PROC.	N.	219/94

DIVISÃO DE OBRAS

PAVIMENTAÇÃO DO ACESSO À ESCOLA C+S DE IZEDA-AUTO DE RECEPÇÃO PROVISÓRIA: - Mediante informação da Divisão de Obras, foi deliberado por unanimidade, aprovar o auto de recepção provisória da obra referida em epígrafe.

INFRAESTRUTURAS DO LOTEAMENTO DA QUINTA DA MISERICÓRDIA: - Mediante informação da Divisão de Obras, foi deliberado por unanimidade, aprovar a recepção provisória da obra referida em epígrafe, bem como proceder à aprovação do auto de medição de trabalhos número dois no valor de 1.905.072\$00 mais IVA.

LOTEAMENTO DE S. BARTOLOMEU: - Presente uma exposição do Senhor Major Eduardo A. Pinheiro, em representação dos moradores da Rua Prof. Jorge Dias do Bairro de S. João de Brito, a dar conhecimento dos estragos causados pelo decorrer das obras de infraestruturas do Loteamento.

Mediante informação da Divisão de Obras, foi deliberado por unanimidade, proceder da seguinte maneira:

- As obras de reparação de estragos estão já iniciadas a cargo do promotor ou empreiteiro e deverão manter-se até resolução completa, sem a qual, não deverá verificar-se qualquer redução próxima da garantia;

- O promotor deverá estudar o problema do risco de escorregamento das terras e resolver alguns problemas de danos provocados pela empresa AGRI-MATOS;

- Dar conhecimento ao requerente do relatório de avaliação e diligências feitas pela fiscalização.

INFRAESTRUTURAS DA ZONA INDUSTRIAL - 2. FASE: - Deliberado por unanimidade, proceder à aprovação do novop plano de trabalhos apresentado pela firma SCAL.

REABILITAÇÃO DA TORRE DA SÉ: - Mediante informação da Divisão de Obras, foi deliberado por unanimidade, aprovar o auto de medição de trabalhos número 7, no valor com IVA de 1.754.771\$00.

CAMINHO RURAL ENTRE A BARRAGEM DE GOSTEI E NOGUEIRA: RECEPÇÃO DEFINITIVA: - Mediante informação da Divisão de Obras, foi deliberado por unanimidade, aprovar a recepção definitiva da obra, bem como proceder à libertação das garantias, a saber: - Apólice n. 803412/02/02 da COSEL, no valor de 2.296.845\$00 e os reforços de garantia retidos nos autos números 1 e 2 nos valores de 1.133.872\$00 e 757.456\$00, respectivamente.

DIVISÃO DE OBRAS

E.M. 521 - LANÇO ENTRE S. SEBASTIÃO E QUINTAS DA SEARA:- Pre-
sente uma proposta da Firma Soares da Costa, a solicitar a
substituição do lancil previsto em projecto L10 por lancil
tipo L5, dando origem a uma menor valia de 320\$00/ml.

Mediante informação da Divisão de Obras, foi delibera-
do por unanimidade, aprovar proposta de alteração.

LOTEAMENTO DA ZONA INDUSTRIAL 1. FASE - LOTES:- Mediante in-
formação da Divisão de Obras, foi deliberado por unanimida-
de, proceder à libertação da Garantia número 57196 no valor
de 1.134.000\$00, do União de Bancos Portugueses, em nome da
firma Cerâmica do Planalto, destinada a caucionar esta Câmara
Municipal pela aquisição do lote 180, agora devolvido à Câma-
ra.

FAX 128/94 DO I.P.B.:- Foi presente um fax do I.P.B. em que
solicitava à Câmara Municipal, autorização para construção do
passeio entre o escadário e a residência de Estudantes ao
longo da Av. Sá Carneiro e com acabamento a mosaico igual ao
existente nos passeios da referida avenida no troço entre o
Viaduto e a Praça Cavaleiro de Ferreira.

Mediante informação da Divisão de Obras, foi delibera-
do por unanimidade, concordar com a informação prestada pela
Divisão de Obras e Equipamento.

(Acta no. 46 /94, de 28/11/94)

----- 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 horas, da qual para constar, se lavrou a presente Acta que vai ser assinada.-----

A handwritten signature, possibly reading "Paulo", is written across the first of seven horizontal lines. The signature is in dark ink and is somewhat stylized. The remaining six lines are empty.