



JORNAL OFICIAL

II SÉRIE – NÚMERO 89
SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MAIO DE 2010

ÍNDICE:

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E
DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO**

Contrato ARAAL

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Direcção Regional da Educação e Formação

Página 2657

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: <http://jo.azores.gov.pt>

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt



Escola Secundária Vitorino Nemésio

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA

Direcção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade

SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Portaria (Extracto)

Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social

SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS

IROA, SA

MUNICÍPIO DE LAJES DO PICO

Regulamento

CASA DO POVO DE RABO DE PEIXE

Aviso

**JORNAL OFICIAL**

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL, S.R. DO TRABALHO E
SOLIDARIEDADE SOCIAL, MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO**
Contrato ARAAL n.º 12/2010 de 10 de Maio de 2010

Entre a Vice-Presidência do Governo Regional, representada pelo seu Vice-Presidente Sérgio Humberto Rocha de Ávila, adiante designado por VPG, a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social, adiante designada por SRTSS, representada pelo sua Secretária Regional Ana Paula Pereira Marques, e a Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, adiante designada por CMAH, representada pela sua Presidente Andreia Martins Cardoso da Costa, é celebrado, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º e alínea i) do n.º 1 do artigo 19.º, ambos do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de Agosto, um contrato ARAAL de colaboração, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª**Objecto de contrato**

O presente contrato tem por objecto a concretização do apoio financeiro para a realização de testes de combate à infestação por térmitas (SOPTERA), recorrendo aos métodos de tratamento de calor e humidade, específica para materiais sensíveis, a efectuar no edifício da “Casa do Sal” e no edifício dos serviços de Ambiente, em Angra do Heroísmo, apresentado pelas empresas americana “ThermaPureHeat” e austríaca Thermo Lignum”.

Cláusula 2.ª**Comparticipação financeira**

O custo do projecto total é de € 185 227,20 (cento e oitenta e cinco mil, duzentos e vinte e sete euros e vinte cêntimos), correspondendo a participação financeira do Governo Regional dos Açores, através da SRTSS, ao valor total do investimento.

Cláusula 3.ª**Processamento**

1 - O processamento a favor da CMAH, a que se refere a cláusula anterior, será efectuado por uma única prestação.

2 - Os encargos respeitantes ao financiamento referido no número anterior serão suportados pela dotação do Plano afecto à Direcção Regional de Habitação: Capítulo 40 Despesas do

**JORNAL OFICIAL**

Plano; Programa – 14; Projecto – 02 – Recuperação do Parque Habitacional. Classificação Económica 08.05.02Y.

Cláusula 4.^a**Competências das partes contratantes**

1 - Compete à SRTSS:

- a) Garantir o financiamento do projecto no montante estabelecido na cláusula 2.^a;
- b) Prestar o apoio técnico que lhe for solicitado pela CMAH.

2 - À CMAH compete:

- a) Análise do contexto arquitectónico de Angra do Heroísmo na procura de técnicas que possam destruir as térmitas *in loco*, sem necessidade de dismantelar os edifícios ou fazer destruição dos resíduos;
- b) Estabelecer parcerias de investigação e desenvolvimento conducentes à realização de testes com técnicas inovadoras de combate às térmitas que utilizem o calor;
- c) Seleccionar dois edifícios públicos para testar técnicas que utilizem calor;
- d) Gerir toda a logística necessária para a realização de dois testes independentes que utilizem duas técnicas diferentes de aplicação de calor para combater as térmitas de madeira seca;
- e) Monitorizar a aplicação das técnicas que utilizam calor, utilizando amostras de madeira com térmitas nos edifícios teste;
- f) Avaliar a segurança estrutural dos edifícios testados antes e depois dos testes com calor, recorrendo para tal a especialistas em engenharia civil;
- g) Apresentar um relatório à SRTSS detalhado sobre a aplicabilidade das técnicas testadas.

3 - Compete à VPG:

Zelar pelo cumprimento do presente contrato e pela boa articulação entre as entidades intervenientes, bem como verificar as respectivas participações financeiras, com vista à detecção de situações de excesso ou de sobreposição da participação financeira da SRTSS, a que se refere a cláusula 6.^a.

Cláusula 5.^a**Estrutura de acompanhamento e controlo**

O acompanhamento e controlo da execução do projecto é da responsabilidade da SRTSS, assegurando com a VPG a articulação que se mostre conveniente.

**JORNAL OFICIAL**Cláusula 6.^a**Sobreposição de financiamento**

Caso seja detectado, relativamente ao projecto abrangido pelo presente contrato, excesso ou sobreposição do financiamento da responsabilidade da SRTSS, tendo em conta o valor final do mesmo e eventuais participações provenientes de outras entidades, ficará a CMAH obrigada a restituir os montantes transferidos em excesso, acrescidos dos juros legais devidos, podendo a SRTSS solicitar à VPG a resolução do contrato, se se tiver verificado conduta dolosa por parte da CMAH.

Cláusula 7.^a**Resolução do contrato**

1 - A execução do projecto objecto do presente contrato deverá ficar concluída até 31 de Dezembro de 2010, sob pena de poder ocorrer a resolução do mesmo, ficando a CMAH obrigada a restituir o montante da participação da responsabilidade da SRTSS processado e até àquela data não comprovado.

2 - O disposto no número anterior não impede a suspensão da contagem do prazo aí previsto, desde que por motivo não imputável à CMAH e mediante pedido desta, devidamente justificado, dirigido à Secretária Regional do Trabalho e Solidariedade Social.

3 - Caso se verifique da parte da SRTSS um atraso na transferência do montante fixado na Cláusula 2.^a, poderá a CMAH exigir os correspondentes juros, à taxa de mercado, bem como proceder à resolução do presente contrato.

Cláusula 8.^a**Vigência do contrato**

O presente contrato terá início no dia imediato ao da sua publicação e termo a 31 de Dezembro de 2010.

27 de Abril de 2010. - O Vice-Presidente do Governo Regional, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*. - A Secretária Regional do Trabalho e Solidariedade Social, *Ana Paula Pereira Marques*. - A Presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, *Andreia Martins Cardoso da Costa*.

**JORNAL OFICIAL****D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Aviso n.º 62/2010 de 10 de Maio de 2010**

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 3, 6 e 7 do artigo 31.º do Regulamento de Concurso de Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho, e no ponto 22.4 do Aviso de Abertura do Concurso do Pessoal Docente Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário 2010/2011, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 19, de 28 de Janeiro de 2010, informa-se que, a partir de 10 de Maio de 2010, se encontra afixado, na Direcção Regional da Educação e Formação e nas unidades orgânicas do sistema educativo regional, a Lista Ordenada de Graduação dos candidatos opositores ao Concurso Externo.

A Lista Ordenada de Graduação pode também ser consultada na Internet em <http://www.edu.azores.gov.pt> e www.azores.gov.pt

3 de Maio de 2010. - A Presidente do Júri, *Fabíola Jael de Sousa Cardoso*.

ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO**Despacho n.º 478/2010 de 10 de Maio de 2010**

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 13 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 410 – Filosofia, *Nélia Maria Araújo de Melo Santos*, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Avaliador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Luís Filipe Fernandes Bettencourt	Quadro de Nomeação Definitiva	410 - Filosofia

29 de Abril de 2010. - A Coordenadora do Departamento de Humanidades, *Florbela Neves Castro Guimarães Monteiro*, Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, Grupo 400 – História.

**JORNAL OFICIAL****ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO****Despacho n.º 479/2010 de 10 de Maio de 2010**

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 13 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego no Professor do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 410 – Filosofia, Luís Filipe Fernandes Bettencourt, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Avaliador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Nélia de Fátima Silva Borges Azevedo	Quadro de Zona Pedagógica de Angra Heroísmo	410 - Filosofia
Rita de Fátima Borges Romeiro Rodrigues	Quadro de Zona Pedagógica de Angra Heroísmo	410 - Filosofia
Ana Maria da Silva Oliveira	Contratada	410 - Filosofia
Maria da Conceição Rei Prudêncio	Quadro de Nomeação Definitiva	410 - Filosofia

29 de Abril de 2010. - A Coordenadora do Departamento de Humanidades, *Florabela Neves Castro Guimarães Monteiro*, Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, Grupo 400 – História.

ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO**Despacho n.º 480/2010 de 10 de Maio de 2010**

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 5 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional

**JORNAL OFICIAL**

n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 400 – História, Jacinta de Fátima Borges Rocha Oliveira, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Observador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Florbela Neves Castro Guimarães Monteiro	Quadro de Nomeação Definitiva	400 - História

29 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho Executivo, *António José Monteiro Antunes*.

ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO**Despacho n.º 481/2010 de 10 de Maio de 2010**

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 5 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 620 – Educação Física, Alfredo dos Santos Batista, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Observador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
José Manuel Ávila de Lima Oliveira	Quadro de Nomeação Definitiva	620 – Educação Física

29 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho Executivo, *António José Monteiro Antunes*.

ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO**Despacho n.º 482/2010 de 10 de Maio de 2010**

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 5 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 400 – História, Jacinta de Fátima Borges Rocha Oliveira, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Observador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

**JORNAL OFICIAL**

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Ana Maria Brás Nogueira Gonçalves	Quadro de Nomeação Definitiva	400 - História

29 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho Executivo, *António José Monteiro Antunes*.

ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO
Despacho n.º 483/2010 de 10 de Maio de 2010

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 5 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 520 – Biologia Geologia, Paulo Dionísio de Brum Pereira, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Observador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Maria Teresa Brito das Neves Robalo	Quadro de Nomeação Definitiva	520 – Biologia e Geologia
Sandra Maria de Sousa Machado	Quadro de Nomeação Definitiva	520 – Biologia e Geologia

29 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho Executivo, *António José Monteiro Antunes*.

ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO
Despacho n.º 484/2010 de 10 de Maio de 2010

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 5 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 510 – Física e Química, Alfredo Augusto Pereira Monteiro, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Observador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Isabel Maria Pinto de Matos	Quadro de Nomeação Definitiva	510 – Física e Química

**JORNAL OFICIAL**

29 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho Executivo, *António José Monteiro Antunes*.

ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO**Despacho n.º 485/2010 de 10 de Maio de 2010**

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 5 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 420 – Geografia, Maria do Carmo Veríssimo Cachulo Nunes, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Observador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Dulce da Conceição Simões Silveiro	Quadro de Nomeação Definitiva	420 – Geografia
Márcia Maria Dias Gaspar Pinto de Sousa	Quadro de Nomeação Definitiva	420 – Geografia
Susana Paula Sousa de Brito	Quadro de Nomeação Definitiva	420 – Geografia

29 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho Executivo, *António José Monteiro Antunes*.

ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO**Despacho n.º 486/2010 de 10 de Maio de 2010**

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 5 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 300 – Português, Maria Teresa Martins Fernandes Louro, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Observador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Clarinda Maria Rodrigues Barreira	Quadro de Nomeação Definitiva	300 - Português

29 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho Executivo, *António José Monteiro Antunes*.

**JORNAL OFICIAL****ESCOLA SECUNDÁRIA VITORINO NEMÉSIO****Despacho n.º 487/2010 de 10 de Maio de 2010**

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e n.º 5 do artigo 72.º do Estatuto da Carreira Docente na Região, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2009/A, de 20 de Abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/A, de 21 de Julho, delego na Professora do Quadro de Nomeação Definitiva, do Grupo 500 – Matemática, Maria Odete Martins Mendonça Enes, da Escola Secundária Vitorino Nemésio, a competência de Observador no âmbito do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente do Sistema Educativo Regional, dos seguintes docentes:

Nome (s)	Vínculo	Grupo de Docência
Lisa Maria Toste Ávila	Quadro de Nomeação Definitiva	500 - Matemática

29 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho Executivo, *António José Monteiro Antunes*.

D.R. DE APOIO AO INVESTIMENTO E À COMPETITIVIDADE**Despacho n.º 488/2010 de 10 de Maio de 2010**

Nos termos do n.º 4 do artigo 25.º do Regulamento de Instalação e Laboração dos Estabelecimentos Industriais, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 40/92/A, de 7 de Outubro e de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 14/88/A, de 6 de Abril, foram autorizados os seguintes estabelecimentos:

Em despacho de 6 de Julho de 2009:

União das Cooperativas Agrícolas de Lacticínios de São Jorge, UCRL a instalar uma unidade industrial destinada a indústria do leite e derivados, C.A.E. 10510 – Classe A, na Canadinha Nova - Beira, freguesia de Velas, concelho de Velas.

Em despacho de 10 de Julho de 2009

Vigobloco – Pré – Fabricados Açores, Unipessoal, Lda a instalar uma unidade industrial destinada a fabricação de produtos de betão para a construção, C.A.E. 23610 – Classe A, na Zona Industrial, freguesia de São Miguel, concelho de Vila Franca do Campo.

Em despacho de 18 de Novembro de 2009

**JORNAL OFICIAL**

Tecnovia Açores, SA a alterar uma unidade industrial destinada a fabricação de artigos de granito e de rochas, ne, fabricação de betão pronto e fabricação de misturas betuminosas, C.A.E. 23703 – 23630 - 23991 - Classe B, nas Terças, freguesia de Flamengos, concelho de Horta.

Delfim Vargas – Fabrico de Caixilaria, Lda a alterar uma unidade industrial destinada a fabricação de portas, janelas e elementos similares em metal, fabricação de produtos, forjados, estampados e laminados, tratamento e revestimento de metais e moldagem e transformação de vidro plano, C.A.E. 25120 – 25501 – 25610 – 23120 – Classe A, na Zona Industrial de Santa Bárbara, freguesia de Angústias, concelho de Horta.

Em despacho de 23 de Dezembro de 2009:

C. Pinheiro Alumínios, Sociedade Unipessoal, Lda a instalar uma unidade industrial destinada a fabricação de portas, janelas e outros elementos similares em metal, C.A.E. 25120 – Classe B, na Rua José Nunes Varela, n.º 1-3 - Valados, freguesia de Relva, concelho de Ponta Delgada.

Em despacho de 19 de Janeiro de 2010:

Ana Cristina Reis Viveiros Moniz a alterar uma unidade industrial destinada a fabricação de produtos à base de carne, C.A.E. 10310 – Classe B, no Caminho Novo, n.º 36 - A, freguesia de Santo António, concelho de Ponta Delgada

Em despacho de 27 de Janeiro de 2010:

Gregório Manuel Borges da Silva Bettencourt a alterar uma unidade industrial destinada a actividade de mecânica geral, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos e fabricação de portas, janelas e outros elementos similares em metal, C.A.E. 25620 – 33120 – 25120 – Classe B, no Caminho do Meio, n.º 25, freguesia de Guadalupe, concelho de Santa Cruz da Graciosa.

Em despacho de 2 de Fevereiro de 2010:

Luís Joaquim Leal Soares a instalar uma unidade industrial destinada a panificação, C.A.E. 10711 – Classe B, no Refugio, freguesia de Porto Judeu, concelho de Angra do Heroísmo.

Em despacho de 22 de Fevereiro de 2010:

Natalino José Neves a alterar uma unidade industrial destinada a fabricação de artigos de granito e de rochas, n.e., C.A.E. 23703 – Classe B, na Zona Industrial da Prainha, freguesia de Prainha, concelho de São Roque.

Em despacho de 25 de Fevereiro de 2010:

Nuno Filipe Goulart do Souto a instalar uma unidade industrial destinada a fabricação de alimentos compostos para animais, C.A.E. 10912 – Classe B, na Carreira do Tiro – Lameiro Grande, freguesia de Flamengos, concelho de Horta.

**JORNAL OFICIAL**

Em despacho de 2 de Março de 2010

Maria Juvenália Macedo Pimentel Gonçalves Pereira a instalar uma unidade industrial destinada a panificação e fabricação de bolachas, biscoitos, tostas e pastelaria de conservação, C.A.E. 10711 – 10720 – Classe B, na Lomba do Carro, n.º 101 – B, freguesia de Povoação, concelho de Povoação.

Ibéria Maria Medeiros Amaral Pacheco a instalar uma unidade industrial destinada a panificação, pastelaria, fabricação de bolachas, biscoitos, tostas e pastelaria de conservação, fabricação de doces, compotas, geleia e marmelada, fabricação de outros produtos alimentares diversos, n.e. e descasque e transformação de frutos de casca rija comestíveis, C.A.E. 10711 – 10712 – 10720 – 10393 – 10893 – 10394 – Classe B, na Lomba do Pomar, freguesia de Povoação, concelho de Povoação.

Em despacho de 4 de Março de 2010:

Albano Cordeiro Raposo Pavão a alterar uma unidade industrial destinada a serração de madeiras, fabricação de outras obras de carpintaria para a construção, fabricação de portas, janelas e outros elementos similares em metal, fabricação de mobiliário de cozinha e fabricação de mobiliário de madeira para outros fins, C.A.E. 16101 – 16230 – 25120 – 31020 – 31091 – Classe B, no Ramal dos Atalhos - Várzea, freguesia de Ginetes, concelho de Ponta Delgada.

Em despacho de 20 de Abril de 2010:

João de Melo Meneses a alterar uma unidade industrial destinada a panificação, pastelaria e fabricação de bolachas, biscoitos, tostas e pastelaria de conservação, C.A.E. 10711 – 10712 – 10720 – Classe B, na Ribeira da Agualva, freguesia de Vila Nova, concelho de Praia da Vitória.

Salsicharia Pavão, Lda a alterar uma unidade industrial destinada a fabricação de produtos à base de carne, desmancha, corte e embalagem de carne, fabricação de refeições e pratos pré – cozinhados (pizas congeladas) e outras actividades de serviço de refeições, C.A.E. 10130 – 10101 – 10850 – 56290 – Classe A, na Canada Nova, n.º 75, freguesia de Santa Luzia, concelho de Angra do Heroísmo.

Em despacho de 21 de Abril de 2010:

Cofaco Açores – Indústria de Conservas, SA a alterar uma unidade industrial destinada a conservação de produtos da pesca e da aquicultura em azeite e outros óleos vegetais e outros molhos, C.A.E. 10203 - Classe A, na Rua da Lapinha - Biscoito, freguesia de Rabo de Peixe, concelho de Ribeira Grande.

Em despacho de 28 de Abril de 2010:

Rogério Manuel Ávila Maciel a alterar uma unidade industrial destinada a fabricação de portas, janelas e outros elementos similares em metal, C.A.E. 25120 – Classe B, na Canada das Coelhas, freguesia de Vila Nova, concelho de Praia da Vitória.

**JORNAL OFICIAL**

Em despacho de 29 de Abril de 2010:

António Machado Rocha Evangelho a alterar uma unidade industrial destinada a fabricação de estruturas metálicas para a construção e mecânica geral, C.A.E. 25110 – Classe B, na Rua Capitão – Mor, n.º 214, freguesia de São Mateus, concelho de Angra do Heroísmo.

30 de Abril de 2010. - O Director Regional, *Arnaldo Fernandes Oliveira Machado*.

S.R. DO TRABALHO E SOLIDARIEDADE SOCIAL**Extracto de Portaria n.º 183/2010 de 10 de Maio de 2010**

A Secretária Regional do Trabalho e Solidariedade Social transfere para:

O Instituto de Acção Social:

Em portaria de 1 de Maio de 2010:

188 806,00 € (Cento e oitenta e oito mil oitocentos e seis euros), respeitante ao duodécimo do mês de Maio, do corrente ano, para despesas correntes, a ser processado pelo Capítulo 03, Divisão 01, Código 04.03.05-A)

O Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social:

Em portaria de 1 de Maio, de 2010:

18 024,00 € (dezoito mil e vinte e quatro euros), respeitante ao duodécimo do mês de Maio, do corrente ano, para pagamento de remuneração complementar, criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de Abril, a ser processado pelo Capítulo 03, Divisão 01, Código 04.03.05-B)

O Centro de Gestão Financeira da Segurança Social:

Em portaria de 1 de Maio, de 2010:

719,00 € (setecentos e dezanove euros), respeitante ao duodécimo do mês de Maio, do corrente ano, para pagamento de remuneração complementar, criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de Abril, a ser processado pelo Capítulo 03, Divisão 01, Código 04.03.05-C)

1 de Maio de 2010. - O Chefe de Gabinete, *Leonel da Silva Sousa*.

**JORNAL OFICIAL****D.R. DA SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL****Acordo n.º 114/2010 de 10 de Maio de 2010**

A Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social, representada pela Directora Regional, Isabel Maria Diniz Barbereia e a Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, representada pelo Provedor, José Francisco Gonçalves Silva, ao abrigo do disposto no Despacho Normativo n.º 70/99 de 1 de Abril, celebram entre si um acordo de cooperação-investimento, nos termos das cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª**Objecto do acordo**

O presente acordo tem por objecto a aquisição de equipamento para o Lar da Levada.

Cláusula 2.ª**Montante do investimento**

O investimento realizado atingiu o valor de 152.283,49€ (cento e cinquenta e dois mil duzentos oitenta e três euros quarenta e nove cêntimos)

Cláusula 3.ª**Comparticipação da Segurança Social**

A Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social participará no investimento, até ao montante de 76.000,00€ (setenta e seis mil euros), a partir da data da assinatura do presente protocolo, através de verbas do Plano de Investimentos, destinado a suportar os custos atrás referidos.

Cláusula 4.ª**Restituição do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)**

A Direcção Regional de Solidariedade e Segurança Social não participa o custo do IVA das facturas de valor superior a 997,60€, atendendo a que o mesmo pode ser restituído às Instituições Particulares de Solidariedade Social, conforme o previsto no Decreto-Lei n.º 20/90 de 13 de Janeiro.

**JORNAL OFICIAL**Cláusula 5.^a**Consulta da situação contributiva perante a Segurança Social**

A Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, autoriza a Direcção Regional de Solidariedade e Segurança Social a consultar a informação sobre a situação contributiva perante a Segurança Social, para efeitos de pagamento da verba prevista neste acordo.

Cláusula 6.^a**Processamento**

A comparticipação financeira para a Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada será disponibilizada por prestações a determinar, de acordo com as necessidades do investimento e com as disponibilidades orçamentais, ficando a última prestação condicionada à apresentação na Direcção Regional de Solidariedade e Segurança Social de toda a documentação comprovativa das despesas efectuadas e outros elementos financeiros ou técnicos considerados importantes para a verificação da execução do investimento.

Cláusula 7.^a**Resolução do acordo**

Qualquer das partes contratantes pode resolver o acordo perante o incumprimento das suas cláusulas.

Caso o incumprimento seja da responsabilidade da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, a Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social tem direito ao reembolso da verba comparticipada.

13 de Abril de 2010. - A Directora Regional da Solidariedade e Segurança Social, *Isabel Maria Diniz Berbereia*. - O Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, *José Francisco Gonçalves Silva*.

IROA, S. A.**Despacho n.º 489/2010 de 10 de Maio de 2010**

Considerando a pretensão do requerente Fernandino Bettencourt de Simas, contribuinte n.º 178604100, residente no Caminho de Baixo, 43-A, freguesia dos Rosais, Concelho das Velas, de proceder à construção de casa de ordenha, com área de 280,04 m², no prédio sito ao Fundão, freguesia dos Rosais, Concelho das Velas, com artigo matricial n.º 5905, e com área de 968 m².

**JORNAL OFICIAL**

Considerando que o requerente tem uma exploração com área total de 93 hectares e efectivo pecuário de 190 bovinos.

Considerando que o requerente apresentou declaração do senhorio a autorizar a referida construção.

Considerando o disposto nos artigos 8.º e 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2008/A de 28 de Julho de 2008 que atribui ao IROA, S.A., as competências de confirmar as excepções previstas pelo mesmo diploma legal.

Assim, ao abrigo do disposto da alínea a), do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2008/A de 28 de Julho, o IROA, S.A. determina:

- 1 - A confirmação da excepção, para a realização de obra com finalidade exclusivamente agrícola, uma casa de ordenha, no prédio rústico incluído na Reserva Agrícola Regional, sito ao Fundão, freguesia dos Rosais, Concelho das Velas, com artigo matricial n.º 5905.

30 de Abril de 2010. - O Presidente do Conselho de Administração, *José Fernando Pimentel Mendes*.

MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO
Regulamento n.º 12/2010 de 10 de Maio de 2010

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro faço público que por deliberação de 19 de Abril de 2010 da Assembleia Municipal foi aprovada a proposta de reorganização dos serviços municipais que, havia sido aprovada por deliberação do Executivo em 14 de Abril de 2010.

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, mapa de pessoal e respectivos anexos foram aprovados por deliberação do Executivo de 27 de Abril de 2010, tal como a seguir se publica.

3 de Maio de 2010. - O Presidente de Câmara, *Roberto Manuel Medeiros da Silva*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****CAPÍTULO I****Princípios e normas gerais de organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais****Artigo 1.º****Objecto e âmbito de aplicação**

O presente Regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal das Lajes do Pico. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais

Artigo 2.º**Princípios gerais da actividade municipal**

1. Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade, eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa ao serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

2. A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3. Os instrumentos de planeamento e programação, aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a actividade dos serviços municipais, constituindo os objectivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

4. Constituem instrumentos de planeamento, programação e controlo:

a) Plano Director Municipal – integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

b) Planos Anuais e Plurianuais de Actividades – sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que o Município pretende levar à prática, no período considerado;

**JORNAL OFICIAL**

c) Orçamento e Grandes Opções do Plano – constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município, alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades.

5. A actividade dos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes.

6. Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação do desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido.

7. Os serviços municipais poderão, em qualquer momento, e por decisão do Presidente da Câmara, ser objecto de auditorias internas ou externas com vista à introdução de melhorias na sua organização, funcionamento e gestão.

Artigo 3.º**Superintendência dos serviços**

1. O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno desenvolvimento.

2. O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3. A delegação e subdelegação carecem de acto expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

Artigo 4.º**Competências genéricas dos dirigentes e chefias**

1. Os titulares dos cargos dirigentes e de chefia, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da Autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

**JORNAL OFICIAL**

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

2. Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;

c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a actividade das subunidades orgânicas sob sua dependência e a actividade dos trabalhadores que lhe estiverem afectos;

d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;

g) Respeitar a correlação entre o Plano de Actividades e o Orçamento do Município;

h) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

j) Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou que lhe sejam legalmente atribuídas por despachos ou deliberações municipais.

Artigo 5.º

Equipas de projecto

1. Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal;
2. As equipas de projecto que se constituem por afectação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação, por deliberação de Câmara, devendo estabelecer obrigatoriamente:
 - a) A designação do projecto;
 - b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar;
 - c) Identificação do coordenador do projecto;
 - d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projecto e suas funções.
3. As equipas de projecto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores exteriores ao Município, serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e aprovação pela Assembleia Municipal;
4. Os chefes de equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informações periódicas aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à presidência, quanto ao desenvolvimento dos planos e programas;
5. Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixadas;
6. Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos do n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projecto;
7. A equipa de projecto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pela qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respectivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objectivos inicialmente estipulados;
8. Extinta a equipa de projecto, o coordenador do projecto elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.



Artigo 6.º

Dos trabalhadores

1 – A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, adequando as respectivas qualificações e categorias profissionais às áreas funcionais e às necessidades do serviço;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar, nos termos do Estatuto Disciplinar.

CAPÍTULO II

Modelo organizativo dos serviços municipais

Artigo 7.º

Modelo organizativo

1. Os serviços da Autarquia organizam-se internamente, de acordo, com o modelo de estrutura hierarquizada.

2. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis.

3. Essas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, sendo criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite fixado pela Assembleia Municipal.

4. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas.

**JORNAL OFICIAL****CAPÍTULO III****Atribuições e competências dos serviços****SECÇÃO I****Atribuições e competências****Artigo 8.º****Atribuições e competências**

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo, no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do Executivo Municipal.

SECÇÃO II**Artigo 9.º****Definição**

1. Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação, as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos, cuja iniciativa ou execução não corram pelas Divisões Municipais, nos termos das disposições contidas no presente Regulamento, bem como, a concepção, o acompanhamento e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente.

2. São serviços de Projecto Municipal os que têm atribuições relacionadas com missões ou objectivos específicos, eventualmente com uma intervenção multidisciplinar, de duração limitada no tempo, sendo os objectivos e competências dos serviços de Projecto Municipal, os estabelecidos na deliberação que os constitui.

Artigo 10.º**Descrição**

1. Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Núcleo de Apoio Técnico;
- d) Núcleo de Acção Social e Cultural.

**JORNAL OFICIAL**

Artigo 11.º

Gabinete de apoio pessoal

O Gabinete de Apoio Pessoal é uma das estruturas de apoio directo ao Presidente da Câmara, ao qual compete, prestar as funções por este designadas, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do Município, assim como assessorar o Presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa.

Compete, assim ao Gabinete de Apoio Pessoal:

1. Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara;
2. Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que respeita ao atendimento ao público e marcação de contactos com outras entidades;
3. Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
4. Assegurar os serviços de recepção, registo e encaminhamento do correio postal e correio electrónico, bem como a expedição de todo o correio para o exterior;
5. Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
6. Assegurar o protocolo nas cerimónias e actos oficiais organizados pela Câmara Municipal;
7. Organizar a agenda do Presidente da Câmara, designadamente no que respeita às marcações de atendimento ao público e reuniões externas.

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Serviço Municipal de Protecção Civil.

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

1. Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Regional de Protecção Civil;
2. Colaborar nas actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, designadamente nos casos de calamidade pública;

**JORNAL OFICIAL**

3. Coordenar o sistema operacional de intervenção, assegurando a articulação de todas as entidades envolvidas;
4. Coordenar a elaboração e as actualizações do Plano Municipal de Emergência;
5. Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção;
6. Apoiar o Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 13.º**Núcleo de apoio técnico**

1. Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos serviços municipais;
2. Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
3. Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como alterações e revogações;
4. Elaborar projectos ou propostas de normas e regulamentos municipais;
5. Elaborar informações de análise e de interpretação de normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
6. Emitir informações e pareceres sobre matérias de interesse do Município;
7. Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante;
8. Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação em vigor;
9. Praticar todos os actos, cuja forma legal exigida seja a escritura pública e nos quais a Autarquia intervenha;
10. Assegurar o serviço de execuções fiscais;
11. Assegurar o serviço de contra-ordenações.

Artigo 14.º**Núcleo de Acção Social e Cultural**

1. Elaborar pareceres, efectuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações;
2. Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação

**JORNAL OFICIAL**

3. Efectuar o diagnóstico social do Concelho e executar medidas de apoio, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;
4. Participar na Comissão de Crianças e Jovens;
5. Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura em animação cultural, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: elaboração de planos anuais de actividades e respectiva orçamentação, formação de novos públicos e apoio à criação artística; implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades nesses domínios;
6. Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais do Município;
7. Gerir o funcionamento da biblioteca municipal, dinamizando-a;
8. Garantir a conservação de livros e documentos;
9. Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;
10. Apoiar as actividades destinadas às crianças.

SECÇÃO III**Unidades Orgânicas****Artigo 15.º****Unidades Orgânicas**

O Município das Lajes do Pico estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade Técnico-Administrativa;
- b) Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruras e Equipamentos Municipais;
- c) Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial.

Artigo 16.º**Unidade Técnico-Administrativa**

A Unidade Técnico-Administrativa tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos e financeiros.

A referida unidade reporta-se directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar:

**JORNAL OFICIAL**

Compete à Unidade Técnico-Administrativa:

No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:

1. Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
2. Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores municipais;
3. Gerir o mapa de férias;
4. Elaborar a proposta de mapa de pessoal e o balanço social do Município;
5. Promover o recrutamento e selecção de trabalhadores e organizar os processos de admissão de pessoal;
6. Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
7. Instruir todos os processos referentes a aposentação, prestações sociais dos trabalhadores e acidentes de serviço;

No âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

1. Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
2. Elaborar propostas que visem a melhoria das condições de trabalho;
3. Identificar e avaliar os riscos profissionais e elaborar propostas de eliminação ou minimização dos mesmos;
4. Assegurar a análise e avaliação dos acidentes de trabalho;
5. Desenvolver acções de educação para a saúde e para a segurança;
6. Garantir a realização de exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
7. Elaborar pareceres sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
8. Elaborar planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
9. Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios, garantindo a sua operacionalidade;
10. Assegurar as competências municipais no que respeita a segurança e saúde nas obras municipais;

No âmbito dos Sistemas de Informação e Tecnologias:

**JORNAL OFICIAL**

1. Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos necessários às actividades do Município;
2. Apoiar a formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e dos potenciais utilizadores, em matéria de informática;
3. Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais, de acordo com as necessidades de cada um deles;
4. Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
5. Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;
6. Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;
7. Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;
8. Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requeridas;
9. Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;
10. Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
11. Informar sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático.

Artigo 17.º**Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais**

A Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais tem como missão a melhoria da qualidade de vida da população, no que respeita ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos.

A Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais reporta-se directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

1. Programar e assegurar por administração directa, a construção, reparação e conservação das infra-estruturas, equipamentos sociais, mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal, designadamente: arruamentos, estradas, caminhos municipais e estacionamento; infra-estruturas de águas pluviais; infra-estruturas de abastecimento de água; infra-estruturas de águas residuais domésticas; parques e jardins; edifícios municipais

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: <http://jo.azores.gov.pt>Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

**JORNAL OFICIAL**

e equipamentos de educação. Programar e assegurar os serviços de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos; e o tratamento selectivo dos mesmos; limpeza e embelezamento de espaços públicos e cemitérios; Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras, segundo os projectos aprovados;

2. Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;

3. Colaborar na preparação de programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos no nº 1 do presente artigo, sempre que os trabalhos sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;

4. Colaborar na preparação de programas de concurso e cadernos de encargos para a aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos no nº 1 deste artigo, nos casos em que legalmente se justifique;

5. Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infra-estruturas e equipamentos anteriormente referidos;

6. Participar em colaboração com outros serviços no acompanhamento de obras financiadas pelos Fundos Comunitários;

7. Promover e proceder à manutenção de toda a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos municipais;

Serviço de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana:

1. Garantir a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;

2. Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;

3. Garantir a limpeza e funcionamento das instalações sanitárias públicas;

4. Assegurar desinfestações e desratizações;

5. Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda;

Serviço do Parque de Máquinas:

1. Preparar propostas anuais para a aquisição, abate e manutenção de viaturas e máquinas, em colaboração com outros sectores;

2. Elaborar as requisições internas de combustíveis e lubrificantes, providenciando pela utilização dos mesmos consoante as condições de trabalho e o tipo de máquina ou viatura;

**JORNAL OFICIAL**

3. Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas;
4. Participar nas vistorias e diligências diversas, a iniciativa do Município ou requerimento de particulares;
5. Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas e máquinas na sua dependência;
6. Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;
7. Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à oficina de mecânica auto;
8. Assegurar uma gestão racional da oficina de mecânica;
9. Conduzir viaturas ligeiras, pesadas e máquinas e veículos especiais e apoiando na carga e descarga dos bens transportados;
10. Assegurar o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas, ainda que com recurso à oficina de mecânica;
11. Zelar pela segurança dos passageiros e dos bens transportados;
12. Informar os superiores das anomalias detectadas;
13. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de resíduos sólidos, manobrando todos os sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das mesmas;
14. Assegurar o bom funcionamento e estado de conservação, da parte eléctrica das viaturas do serviço;
15. Executar todos os trabalhos de concepção, montagem e instalação eléctrica, de acordo com as normas legais, garantido a conservação, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos, instalações e serviços;
16. Interpretar desenhos e projectos;

Serviço de Infra-estruturas e Equipamentos:

1. Proceder à abertura de covas destinadas a enumeração de cadáveres, à exumação de restos mortais.
2. Executar trabalhos de carácter manual de conservação dos espaços do cemitério;
3. Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas;
4. Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: <http://jo.azores.gov.pt>Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

**JORNAL OFICIAL**

5. Executar tarefas em alvenaria, reboco de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos;
6. Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos;
7. Aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações para o que utiliza ferramentas manuais adequadas;
8. Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral de assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador;
9. Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos;
10. Aparelhar pedra em grosso;
11. Executar alvenaria de pedra, tijolos ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco;
12. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
13. Executar muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras, bem como outros trabalhos similares.
14. Executar todos os trabalhos de pintura, com a respectiva preparação dos espaços, dos meios e produtos necessários, nos diversos espaços;
15. Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas e vias municipais;
16. Executar trabalhos diversos de conservação e manutenção das vias municipais, passeios e outros;
17. Promover a construção, arborização e conservação de Parques, Jardins e outros espaços verdes;
18. Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
19. Promover a conservação, e ou reparação e ampliação do Cemitério Municipal;
20. Garantir a limpeza e funcionamento das instalações sanitárias públicas;
21. Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;
22. Assegurar desinfestações e desratizações;
23. Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos.
24. Executar trabalhos em madeira, utilizando os materiais e equipamentos necessários;
25. Apoiar os restantes serviços;

**JORNAL OFICIAL**

26. Promover a construção, arborização e conservação de Parques, Jardins e outros espaços verdes;
27. Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
28. Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outros agentes sociais sempre que determinado pela Câmara Municipal;
29. Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal.

Serviço de Águas e Saneamento Básico:

1. Assegurar o funcionamento das Estações Elevatórias;
2. Assegurar a qualidade de água para consumo humano;
3. Manter actualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão;
4. Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais;
5. Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todas as unidades operativas da Divisão;
6. Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;
7. Zelar pelo cumprimento do Regulamento;
8. Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, bem como a todas as alterações aos registos dos consumidores;
9. Garantir o atendimento ao público, bem como, a recepção e análise das reclamações escritas ou orais;
10. Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
11. Assegurar a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos.

Artigo 18.º**Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico E Territorial**

A Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial tem como missão desempenhar funções de planeamento sócio-económico, planeamento e fiscalização das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, sistemas de informação

**JORNAL OFICIAL**

geográfica, colaborar no desenvolvimento projectos locais de interesse comum (Governo da República e Governo Regional), colaborar no desenvolvimento de projectos das Freguesias de interesse concelhio, intervir nas áreas da educação, cultura, ciência, tecnologia, saúde, acção social e habitação, desporto, lazer e bem-estar, transportes, comunicações, energia e juventude. Desenvolver projectos de cooperação externa.

Reporta-se directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

1. Assegurar o estudo e elaboração de projectos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
2. Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço;
3. Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para efeitos de cálculos de taxas e estatísticas;
4. Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo Serviço, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor;
5. Proceder a levantamentos topográficos;
6. Fornecer plantas topográficas e reproduzir desenhos;
7. Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;
8. Executar desenhos, mapas, maquetes, trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes;
9. Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes;
10. Verificar a implantação de edifícios;
11. Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores;
12. Elaborar a ampliação e a redução de desenhos;
13. Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
14. Apreciar projectos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
15. Apreciar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e apoiar nas recepções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
16. Executar projectos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativas municipais;

**JORNAL OFICIAL**

17. Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
18. Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias, sinalização, transportes e outras;
19. Acompanhar a execução física de obras referentes a delegações de competências das Juntas de Freguesia e elaborar informações sobre a situação das mesmas;
20. Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados, sempre que legalmente exigíveis, que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no Município;
21. Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacte ambiental promovidos por entidades externas ao Município, ou pelo mesmo;
22. Participar em todos os projectos e iniciativas relacionadas com a protecção ambiental;
23. Assegurar em consonância com outros Serviços Municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal, no que concerne a todas as componentes ambientais;
24. Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;
25. Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;
26. Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
27. Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas incorrectas;
28. Promover medidas de controlo da poluição;
29. Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
30. Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
31. Analisar e emitir pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, sempre que solicitado;
32. Emitir pareceres sobre estudos e planos realizados pela Administração Central, Regional e Local com incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitado;
33. Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos se solicitado;
34. Elaborar projectos de arquitectura quando solicitado;

**JORNAL OFICIAL**

35. Proceder ao acompanhamento do Plano director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
36. Proceder à fiscalização das obras de edificação, por forma a garantir que as mesmas decorrem de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
37. Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de edificação em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
38. Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licença de utilização;
39. Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
40. Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
41. Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas ou de actividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
42. Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis e regulamentos, assegurando o seu acatamento;
43. Proceder à fiscalização das obras de Urbanização de forma a garantir que as mesmas decorrem de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos.

SECÇÃO IV**Subunidades Orgânicas****Artigo 19.º****Subunidade Orgânica Flexível Administrativa**

Reporta-se directamente à chefia da Unidade Técnico-Administrativa e tem as seguintes atribuições:

1. Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;
2. Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à elaboração de convocatórias, agendas e actas;
3. Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;

**JORNAL OFICIAL**

4. Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente no que respeita à elaboração de convocatórias, agendas e actas;
5. Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinados a ter eficácia externa, nos termos da lei;
6. Realizar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e militar, bem como todo o expediente que lhe esteja inerente;
7. Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
8. Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes;
9. Emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;
10. Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
11. Assegurar a gestão do Cemitério Municipal e instruir os processos relativos a remoção, transporte, inumação e exumação de cadáveres;
12. Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
13. Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;
14. Proceder à instrução dos processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços municipais;
15. Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidos a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações;
16. Organizar e orientar os procedimentos referentes ao circuito da correspondência;
17. Organizar e gerir o arquivo de expediente e actos municipais;
18. Efectuar o recebimento, armazenamento e fornecimento mediante entrega de requisição dos materiais.
19. Apoiar na gestão de existências;
20. Efectuar contagens físicas;
21. Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais;
22. Apoiar as equipas de limpeza;
23. Assegurar o atendimento telefónico;

24. Assegurar a prestação de serviços de reprografia.

Artigo 20.º

Subunidade Orgânica Flexível de Gestão Financeira

Reporta-se directamente à chefia da Unidade Técnico-Administrativa e tem as seguintes atribuições:

1. Promover a elaboração dos documentos previsionais do Município, respectivas revisões e alterações;
2. Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
3. Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do Orçamento do Município;
4. Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, IMI, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidas ao Município e que, pela sua natureza não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
5. Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade do Município;
6. Efectuar o recebimento, das receitas municipais e o pagamento das despesas autorizadas, bem como a conferência dos respectivos documentos;
7. Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade do Município;
8. Efectuar o recebimento, das receitas municipais e o pagamento das despesas, bem como a conferência dos respectivos documentos;
9. Desenvolver as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;
10. Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;
11. Promover a cabimentação das despesas referentes a empreitadas e fornecimento de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas, logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;
12. Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados;
13. Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;

**JORNAL OFICIAL**

14. Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente: IMI; IMT ou outros;
15. Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;
16. Implementar a contabilidade de custos, nos termos do POCAL;
17. Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;
18. Proceder a pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;
19. Efectuar depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos da tesouraria;
20. Elaborar relações de cobrança e balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
21. Elaborar o resumo Diário de Tesouraria;
22. Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;
23. Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
24. Gerir e controlar a carteira de seguros do Município;
25. Propor as taxas a cobrar pelo Município e respectivas alterações;
26. Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
27. Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;
28. Proceder às acções prévias necessárias às consultas e /ou concursos para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos e acompanhar o respectivo processo;
29. Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
30. Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respectivos serviços;
31. Assegurar a gestão de contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas.
32. Submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do serviço de contabilidade.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: <http://jo.azores.gov.pt>Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

**JORNAL OFICIAL**

33. Planificar e elaborar as candidaturas do Município a Fundos Comunitários ou outros;
34. Gerir administrativamente as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros;
35. Proceder aos estudos que se mostrem necessários à concretização das candidaturas;
36. Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica elaborados pelos diversos serviços municipais;
37. Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo de existências;
38. Manter mapa actualizado referente ao ponto de situação de empreitadas e fornecimentos e Fundos Comunitários.
39. Efectuar o recebimento, armazenamento e fornecimento, mediante entrega de requisição dos materiais.
40. Apoiar na gestão de existências.
41. Efectuar contagens físicas.
42. Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais.
43. Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município, promovendo todos os registos relativos aos mesmos;
44. Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos, quer dos bens móveis, quer dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição de bens;
45. Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
46. Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
47. Efectuar registos que sejam da responsabilidade do Município e assegurar o respectivo expediente;
48. Proceder à actualização anual do cadastro e inventário, incluindo as avaliações e reavaliações permitidas por lei.

Artigo 21.º**Subunidade Orgânica Flexível Administrativa de Obras**

Reporta-se directamente à chefia da Unidade Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial e tem as seguintes atribuições:

**JORNAL OFICIAL**

1. Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros;
2. Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvará de licença e outros;
3. Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente os pareceres técnicos necessários;
4. Preparar todos os processos para decisão superior;
5. Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com o serviço de obras (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
6. Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade do serviço de obras e fornecê-las aos organismos competentes, sempre que tal esteja legalmente previsto;
7. Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
8. Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do respectivo Regulamento em vigor, relativamente a processos de obras particulares, loteamentos, ocupação da via pública e outros;
9. Assegurar e manter organizado o arquivo do serviço administrativo de obras;
10. Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todas as unidades operativas da Divisão;

CAPÍTULO IV**Disposições finais****Artigo 2.º****Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões que se suscitarem na aplicação e interpretação deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 23.º**Complemento e especificação das actividades e funções previstas**

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e

**JORNAL OFICIAL**

responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 24.º**Mapa de pessoal**

1. O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades;
2. Quando condições objectivas o justifiquem o mapa de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste Regulamento;
3. O mapa de pessoal da Câmara Municipal das Lajes do Pico é o constante no anexo I.

Artigo 25.º**Organograma**

O organograma é o constante do anexo II.

Artigo 26.º**Norma revogatória**

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, organograma e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que o precedem.

Artigo 27.º**Entrada em vigor**

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal entram em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação em *Diário da República*.



JORNAL OFICIAL

Anexo I

Mapa de pessoal da Câmara Municipal das Lajes do Pico para o ano de 2010

Cargo/Carreira Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Área de Formação Académica	Nº de Postos de Trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Gabinete de Apoio Pessoal	Prestar as funções designadas pelo Presidente de Câmara, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do Município, assim como assessorar o Presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa.		0	0	0	0	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Regional de Protecção Civil; Colaborar nas actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, designadamente nos casos de calamidade pública; Coordenar o sistema operacional de intervenção, assegurando a articulação de todas as entidades envolvidas; Coordenar a elaboração e as actualizações do Plano Municipal de Emergência; Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção; Apoiar o Conselho Municipal de Segurança.		0	0	0	0	
Núcleo de Apoio Técnico							
Técnico Superior	Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos serviços municipais; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais; Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à	Licenciatura em Direito	1	0	0	0	
	gestão municipal, bem como respectivas alterações e revogações. Elaborar projectos e propostas de normas e regulamentos municipais; Elaborar informações de análise e de interpretação de normas jurídicas com incidência na actividade municipal; Emitir informações e pareceres sobre matérias de interesse do Município; Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante. Escrever e manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação em vigor. Praticar todos os actos, cuja forma legal exija, seja a escritura e nos quais a Autarquia intervenha. Assegurar o serviço de contra-ordenações e de execuções fiscais.						
Núcleo de Acção Social e Cultural							
Técnico Superior	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura em animação cultural, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: elaboração de planos anuais de actividades e respectiva orçamentação; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades a desenvolver; Análise e prestação de informação técnica a solicitação dos diferentes agentes culturais do Município. Gerir o funcionamento da Biblioteca Municipal, dinamizando-a; Garantir a conservação de livros e documentos; Proceder ao tratamento e arquivamento da documentação existente; Apoiar as actividades destinadas às crianças.		0	0	1	0	
Unidade Técnico- Administrativa							
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	Garantir a prestação todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação	Licenciatura em Direito ou Gestão e Administração Pública; Chefes de Repartição reclassificados em Chefes de	0	1	0	0	



JORNAL OFICIAL

	de recursos humanos e financeiros.	Divisão					
Técnico Superior	Elabora pareceres, efectua estudos e presta apoio técnico nas áreas administrativa e financeira.		1	0	0	0	
Sistemas de Informação e Tecnologias							
Especialista Informática Grau I/Estagiário	Apresentação de novas soluções de rede interna das aplicações; Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações. Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação; Assegurar a gestão do portal do Município; Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática; Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema; Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel; Gerir os sistemas e redes de comunicação da Câmara Municipal, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, e outros; Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação; Apoiar a formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e dos potenciais utilizadores, em matéria de informática.	Licenciatura em Engenharia Informática	0	1	0	0	
Técnico de Informática de Grau 3	Apoio na gestão dos equipamentos, software e hardware do Município; manutenção de equipamentos e apoio aos serviços; Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança; Presta apoio aos utilizadores da Câmara Municipal; Acompanha a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel; Assegura a resolução de problemas existentes nas redes		1	0	0	0	

	ou equipamentos de comunicação. Propõe a aquisição e assegura a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos necessários às actividades do Município; Apoia a formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e dos potenciais utilizadores, em matéria de informática; Promove, organiza e implementa os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais, de acordo com as necessidades de cada um deles; Promove a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos.						
Assistente Técnico	Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, e promove a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas. Recebe os documentos de receitas e despesas e confere os elementos constantes dos mesmos, nomeadamente facturas com as guias de remessa.		2	0	0	0	
Assistente Técnico	Assegura os procedimentos de contratação pública; Efectua estudos de mercado na óptica qualidade/preço e procede às respectivas compras; Assegura a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente; Coordena o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respectivos serviços; Assegura a gestão de contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas. Procede às acções prévias necessárias às consultas e/ou concursos para aquisição de materiais e acompanhamento do respectivo processo; Submete as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do serviço de contabilidade. Prepara e organiza processos referentes a Fundos Comunitários. Gere administrativamente as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros; Procede aos estudos		3	0	0	0	



JORNAL OFICIAL

	que se mostrem necessários à concretização das candidaturas; Regista e zela pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica elaborados pelos diversos serviços municipais; Mantém actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros; Mantém mapa actualizado referente ao ponto de situação de empreitadas e fornecimentos e Fundos Comunitários.					
Assistente Técnico	Desenvolve todo o processo de identificação e gestão do património da Câmara Municipal, organizando os respectivos suportes de registo e avaliação. Organiza e mantém actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município, promovendo todos os registos relativos aos mesmos; Assegura os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos, quer dos bens móveis, quer dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cadência, alienação ou aquisição de bens; Estabelece os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica; Procede às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis; Efectua registos que sejam da responsabilidade do Município e assegura o respectivo expediente; Procede à actualização anual do cadastro e inventário, incluindo as avaliações e reavaliações legais	1	0	0	0	
Assistente Operacional	Efectua o recebimento, armazenamento e fornecimento, mediante entrega de requisição dos materiais. Apoia na gestão de existências. Efectua contagens físicas. Zela pelas boas condições de armazenamento dos materiais.	2	0	0	0	
Sub-Unidade Administrativa						
Técnico Superior	Presta apoio técnico-administrativo à Câmara	1	0	0	0	

	Municipal; Assegura o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal elaborando convocatórias, agendas e actos; Presta apoio às reuniões da Assembleia Municipal; Promove a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinados a ter eficácia externa; Proceder às operações referentes a recenseamento eleitoral e militar; Proceder à emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia; Instrui e informa processos relativos a vendedores ambulantes; Emite horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços; Instrui processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros; Assegura a gestão do Cemitério Municipal; instrui os processos relativos a remoção, transporte, inumação e exumação de cadáveres; Instrui e informa processos de licenciamento diversos ou processos administrativos que não estejam cometidos a outros serviços; Organiza e orienta ao procedimentos referentes ao circuito da correspondência; Organiza e gere o arquivo de expediente e actos municipais.						
Assistente Técnico	Classificação, registo e distribuição da correspondência e demais documentos. Expedição de correspondência; Execução de tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços. Atendimento aos munícipes; Produção de documentos administrativos e relacionamento interno institucional com vista a responder às solicitações dos utentes.		1	0	0	0	
Assistente Operacional	Efectua o recebimento, armazenamento e fornecimento mediante entrega de requisição dos materiais. Apoia na gestão de existências. Efectua contagens físicas. Zela pelas boas condições de		2	0	0	0	



JORNAL OFICIAL

	armazenamento dos materiais; Apoiar as equipas de limpeza. Assegurar as fotocópias aos serviços e o atendimento telefónico.						
Serviço de Gestão de Recursos Humanos							
Técnico Superior	Elabora pareceres, efectua estudos e presta apoio técnico, nos procedimentos concursais, no processamento de vencimentos. Implementa, organiza, dinamiza e assegura a aplicação do SIADAP. Prepara e elabora a proposta de Mapa de Pessoal, o balanço social e o mapa de formação dos trabalhadores do Município; Gere o mapa de férias, instrui processos de aposentação, prestações sociais dos trabalhadores e acidentes de serviço.	Licenciatura em Gestão e Administração Pública	1	0	0	0	
Assistente Técnico	Processar todos os dados administrativos dos recursos humanos. Processar salários, gerir férias, faltas e licenças, processos de aposentação, SIADAP e outros.		1	0	0	0	
Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial							
Técnico Superior	Concebe e projecta edificações, prestando orientação técnica durante a execução; elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade. Concorre com o aperfeiçoamento técnico - jurídico dos actos administrativos municipais.	Licenciatura em arquitectura	1	0	0	0	
Fiscalização Urbanística							
Fiscal Municipal	Fiscaliza e faz cumprir regulamentos e demais dispositivos legais; informar sobre situações com vista à instrução de processos nas áreas de actuação específica; Fiscaliza obras de edificação; Elabora autos de notícia; Integra as comissões de vistorias e elabora os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização; Propõe autos de embargo sempre		1	0	0	0	Carreira subsistente.

	que as obras em execução estejam a infringir leis e regulamentos, assegurando o seu acatamento; Procede à fiscalização das obras de urbanização.						
Sub-Unidade Administrativa das Obras							
Coordenador Técnico	Assegura o apoio administrativo e executivo especializado no âmbito da sua área de intervenção aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elabora e encaminha o expediente interno e externo e organiza o arquivo da secção; Procede à recolha e tratamento de dados destinadas à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente; Garante a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação; Assegura a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes.		0	1	0	0	
Assistente Técnico	Assegura o expediente e o apoio administrativo. Gere os processos de obras particulares. Presta apoio administrativo no âmbito dos processos de contra-ordenação.		2	0	0	0	
Assistente Técnico	Realiza levantamentos e nivelamentos topográficos. Informa a decisão superior sobre a situação dos processos, no âmbito dos levantamentos topográficos; Procede à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço; Procede à execução de medições das áreas de construção ou outras para efeitos de cálculos de taxas e estatísticas; Fornece os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo serviço, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor; Procede a levantamentos topográficos; Fornece plantas topográficas e reproduz desenhos; Presta apoio topográfico aos outros serviços municipais; Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores.		1	0	0	0	



JORNAL OFICIAL

	dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Verifica a implantação de edifícios; Verifica e informa delegações de competências das Juntas de Freguesia; Elabora a ampliação e a redução de desenhos.						
Assistente Técnico	Executa desenhos, mapas, maquetes, trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes; Procede à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço; Procede à execução de medições das áreas de construção ou outras para efeitos de cálculos de taxas e estatísticas; Fornece os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo serviço, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor; Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Verifica a implantação de edifícios; Verifica e informa delegações de competências das Juntas de Freguesia; Elabora a ampliação e a redução de desenhos.		1	0	0	0	
Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais							
Encarregado de Pessoal Auxiliar	Controla e coordena as tarefas exercidas pelos trabalhadores que integram as carreiras e categorias de assistente operacional, distribuindo tarefas; Zela pelo cumprimento das normas de serviço; Conduz viaturas ligeiras, apoiando a carga e descarga dos bens transportados; Assegura o bom estado de conservação das viaturas na sua dependência; Zela pela segurança dos passageiros e dos bens transportados;		1	0	0	0	Carreira subsistente.
Serviço de Parque de							

Máquinas							
Assistente Operacional	Conduz viaturas pesadas e ligeiras apoiando a carga e descarga dos bens transportados; Assegura o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas que lhe estejam afectas. Zela pela segurança dos passageiros e dos bens transportados. Informa os superiores das anomalias detectadas.		1	0	0	0	
Assistente Operacional	Propõe anualmente a aquisição, abate e manutenção de viaturas e máquinas, em colaboração com outros sectores; Procede a reparações e conservações mecânicas de viaturas do Parque; Controla a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas e máquinas; Mantém em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à oficina de mecânica auto; Assegura uma gestão racional da oficina de mecânica; Conduz viaturas ligeiras, pesadas e máquinas e veículos especiais; Elabora as requisições internas de combustíveis e lubrificantes, providenciando pela utilização dos mesmos, consoante as condições de trabalho e o tipo de máquina e viatura.		2	0	0	0	
Assistente Operacional	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guros ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de resíduos sólidos, manobrando todos os sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das mesmas; Assegura o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas. Comunica superiormente todas as anomalias detectadas.		6	0	0	0	
Assistente Operacional	Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas; Assegura o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas. Garante a segurança dos passageiros e dos bens transportados. Apoiar a carga e descarga dos bens; Comunica superiormente todas as anomalias detectadas.		2	0	0	0	
Assistente Operacional	Assegura o bom funcionamento e estado de conservação, da parte eléctrica das viaturas do serviço. Executa todos os trabalhos de concepção.		2	0	0	0	



JORNAL OFICIAL

	montagem e instalação eléctrica, de acordo com as normas legais, garantindo a conservação, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos, instalações e serviços. Interpreta desenhos e projectos. Executa outras tarefas de apoio.						
Serviço de Águas e Saneamento Básico							
Encarregado Operacional	Executa funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade. Executa tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executa outras actividades de apoio geral.		1	0	0	0	
Assistente Operacional	Executa canalizações diversas destinadas ao transporte de águas, ou esgotos, redes de distribuição de águas, esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assim como todos os trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Executa outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Mantém actualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais, e assegura a sua gestão. Assegura a qualidade de água para consumo humano.		4	0	0	0	
Assistente Operacional	Assegura o fornecimento de água às populações. Promove a qualidade do serviço de abastecimento de água às populações. Zela pela conservação, manutenção e bom funcionamento das Estações Elevatórias, dos equipamentos, instalações, serviços e espaços envolventes.		8	0	0	0	
Assistente Técnico	Assegura as acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos; Zela pelo cumprimento do Regulamento; organiza os processos e procede à emissão de contratos de consumo de água, e todas as alterações aos registos dos consumidores; Garante o atendimento ao público, bem como, a		2	0	0	0	

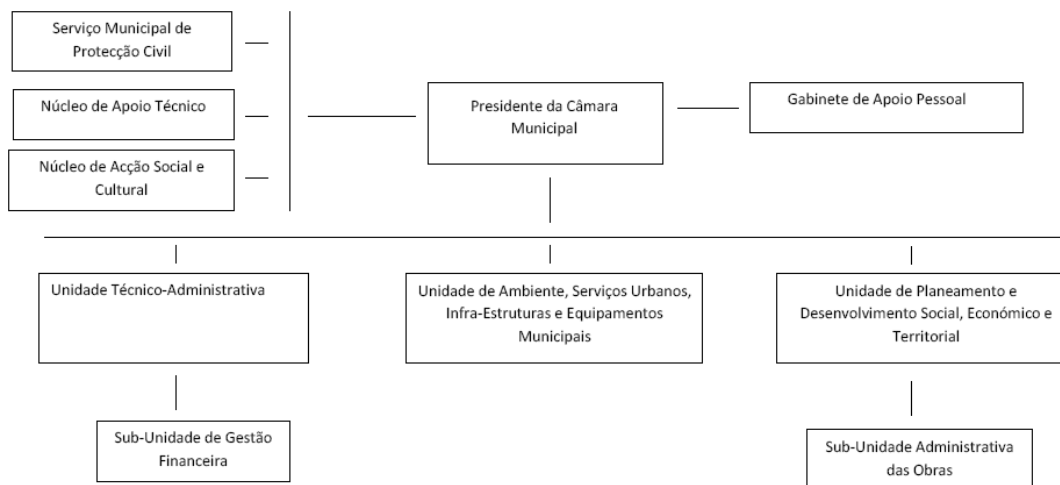
	recepção e análise das reclamações escritas ou orais, promove a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros e efectua o processamento das respectivas receitas eventuais; assegura a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos; Recolhe e trata dados estatísticos sobre qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais;						
Assistente Operacional	Procede à leitura dos contadores de água e à cobrança dos respectivos valores. Comunica superiormente as anomalias detectadas, com a maior brevidade possível. Zela pelo cumprimento do Regulamento em vigor.		2	0	0	0	
Serviço de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana							
Assistente Operacional	Executa funções de carácter manual relacionadas com remoção e recolha de lixo e equipados. Limpeza de ruas, sarjetas, espaços e equipamentos públicos. Recolha de resíduos sólidos urbanos; Procede à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos.		5	0	0	0	
Serviço de Infra-Estruturas e Equipamentos							
Assistente Operacional	Procede à abertura de covas destinadas a enumeração de cadáveres, à exumação de restos mortais. Executa trabalhos de carácter manual de conservação dos espaços do cemitério; Executa trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas; Procede à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos.		1	0	0	0	Mobilidade interna da Junta de Freguesia da Piedade, até 31.12.2010.
Assistente Operacional	Executa trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas. Executa trabalhos diversos de conservação e manutenção das vias		8	0	0	0	



JORNAL OFICIAL

	municipais, passeios e outras tarefas de apoio; Promove a construção, arborização e conservação de Parques, Jardins e outros espaços verdes; Desenvolve acções de desinfectação e de combate a pragas e doenças vegetais; Promove a conservação, e ou reparação e ampliação do Cemitério Municipal; Garante a limpeza e funcionamento das instalações sanitárias públicas; Assegura a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos; Assegura desinfectações e desratizações; Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos.					
Assistente Operacional	Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral de assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Executa operações de colação a pincel ou com outros dispositivos; Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolos ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras, bem como outros trabalhos similares.		5	0	0	0
Assistente Operacional	Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolos ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras; Executa outros trabalhos similares.		2	0	0	0
Assistente Operacional	Executa todos os trabalhos de pintura, com a respectiva preparação dos espaços, dos meios e produtos necessários, nos diversos espaços e outras tarefas de apoio.		2	0	0	0
Assistentes	Executa trabalhos em madeira, utilizando os materiais		2	0	0	0
Operacionais	e equipamentos necessários. Apoiar os restantes serviços.					

Anexo II





EMPRESAS/ASSOCIAÇÕES/FUNDAÇÕES/CASAS DO POVO

Aviso n.º 63/2010 de 10 de Maio de 2010

1 – IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

Entidade Adjudicante: Casa do Povo de Rabo de Peixe

Endereço: Rua Eira – Rabo de Peixe

Código Postal: 9600-140 Ribeira Grande

Localidade: Ribeira Grande

Telefone: 296 491 838

Fax: 296 491 838

Endereço Electrónico: cprp@sapo.pt

2 – OBJECTO DO CONTRATO

Designação do Contrato: CONSTRUÇÃO DE LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA e CRECHE

Objecto do Contrato: A empreitada consiste na execução de um edifício com 2 corpos destinado a Centro de Dia para Idosos, Creche e Lar de Idosos com arranjos exteriores e uma área bruta de cerca de 4.200 m².

Tipo de Contrato: Empreitada de Obras Públicas

Classificação CPV:

Classificação CPV

45 – 21 – 41 – 00 – 1

45 – 21 – 52 – 10 – 2

45 – 21 – 52 – 12 – 6

3 – INDICAÇÕES ADICIONAIS

3.1 – O concurso não se destina à celebração de um acordo quadro;

3.2 – O concurso não se destina à instituição de um sistema de aquisição dinâmico;

3.3 – Não é utilizado o leilão electrónico;

3.4 – Não é adoptada uma fase de negociação.

4 – ADMISSIBILIDADE DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS VARIANTES

**JORNAL OFICIAL**

Não são admissíveis propostas variantes.

5 – DIVISÃO EM LOTES

(não aplicável).

6 – LOCAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rua da Lapinha – Rabo de Peixe - Concelho de Ribeira Grande – Ilha de S. Miguel - Açores.

7 – PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

540 dias contados nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º do Código dos Contratos Públicos (CCP).

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II do Código dos Contratos Públicos.

8.2 – Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e), e i) do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

8.3 – Alvará ou título de registo emitido pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P. contendo as seguintes autorizações:

- a) A 1.ª subcategoria da 1.ª categoria na classe que cubra o valor da proposta.
- b) As 2.ª, 4.ª, 5.ª e 6.ª subcategoria da 1.ª categoria, na classe correspondente ao valor dos trabalhos especializados que lhe respeitam.
- c) A 9.ª subcategoria da 2.ª categoria, na classe correspondente ao valor dos trabalhos especializados que lhe respeitam.
- d) As 1.ª, 8.ª e 15.ª subcategorias da 4.ª categoria, na classe correspondente ao valor dos trabalhos especializados que lhe respeitam.

8.4 – Alvará ou título de registo de sub-contratados acompanhados de declaração em que estes se comprometem a executar os trabalhos correspondentes às suas habilitações.

9 – ACESSO ÀS PEÇAS DO CONCURSO**9.1 – CONSULTA DAS PEÇAS DO CONCURSO**

As peças de concurso encontram-se disponíveis para consulta dos interessados no endereço indicado em 1 durante as horas do expediente.

9.2 – MEIO ELECTRÓNICO DE FORNECIMENTO DAS PEÇAS DO CONCURSO E DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

(Não aplicável).

**JORNAL OFICIAL****10 – PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Até às 16 horas do 45.º dia a contar da data de envio do presente anúncio.

11 – PRAZO DURANTE O QUAL OS CONCORRENTES SÃO OBRIGADOS A MANTER AS RESPECTIVAS PROPOSTAS

66 dias a contar do termo do prazo para a apresentação das propostas.

12 – CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

A adjudicação será feita à proposta mais vantajosa cujos critérios, factores, sub-factores e coeficientes de ponderação são os constantes do Programa de Concurso.

13 – DISPENSA DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO

Não há dispensa de prestação de caução.

14 – IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DO ORGÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Designação: CASA DO POVO DE RABO DE PEIXE

Endereço: Rua da Eira, S/n

Código Postal: 9600-140

Localidade: Vila Rabo de Peixe

Telefone: 296491838

Fax: 29649183

Endereço Electrónico: cprp@sapo.pt

Prazo de Interposição de Recurso: De acordo com o disposto no Decreto-Lei 18/2008

15 – DATA DE ENVIO DO ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA

O presente anúncio foi enviado para publicação no Diário de República em um de Maio de 2010.

16 – PUBLICITAÇÃO NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPEIA

O procedimento a que este anúncio diz respeito não é publicitado no *Jornal Oficial da União Europeia*.

17 – OUTRAS INFORMAÇÕES

17.1 – O preço base (preço máximo que a entidade adjudicante se propõe a pagar) é de € 4.600.000,00 (S/IVA);

17.2 – Considera-se preço anormalmente baixo um valor inferior a € 3.680.000,00 (S/IVA);



JORNAL OFICIAL

17.3 – O prazo de execução da empreitada é de 540 dias;

17.4 – O prazo indicado no número anterior entende-se como prazo máximo podendo os concorrentes apresentar um prazo inferior;

18 – IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR DO ANÚNCIO

Nome: JOSÉ DOMINGOS PONTE MACHADO

Cargo: PRESIDENTE DA DIRECÇÃO