

- d) Fiscalizar a ocupação dos espaços na via pública pelos vendedores ambulantes e feirantes;
- e) Assegurar a abertura e encerramento dos recintos do mercado segundo os horários em vigor;
- f) Assegurar a limpeza dos recintos dos mercados cobertos, bem como a guarda dos volumes depositados pelos comerciantes;
- g) Propor e executar medidas tendentes à racionalização e gestão dos recintos;
- h) Assegurar a ordem dentro dos espaços, recorrendo, quando for caso disso, à colaboração das entidades policiais;
- i) Participar todas as ocorrências ou comunicar todas as ocorrências verificadas contrárias às regras definidas em regulamento ou susceptíveis de afectarem os interesses da autarquia.

### 3.2.3 — Ao Sector de Saneamento e Recolha de Resíduos Urbanos:

#### 3.2.3.1 — Serviço de Recolha de Resíduos Urbanos:

- a) Cuidar da higiene pública, designadamente, através de sistemas de recolha e transporte de resíduos;
- b) Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente de remoção de lixeiras, ou outras situações, em articulação com o Partido Médico Veterinário quando for caso disso;
- c) Assegurar o transporte dos resíduos para os locais aprovados, aplicando instrumentos de controlo necessários à gestão e informação estatística;
- d) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade;
- e) Assegurar o cumprimento das normas em vigor em matéria de preenchimento e encaminhamento das folhas de obra;
- f) Determinar os itinerários de recolha do lixo, tendo em conta a dimensão dos veículos, número de contentores por cada veículo, número de viagens diárias por cada viatura;
- g) Proceder à lavagem e desinfecção dos contentores;
- h) Proceder à lavagem e desinfecção dos locais de instalação dos contentores;
- i) Informar sobre a existência de contentores de R.S.U. danificados ou sujeitos a manutenção.

#### 3.2.3.2 — Serviço de Saneamento:

- a) Assegurar a manutenção das redes de drenagem de águas residuais e pluviais;
- b) Assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de tratamento e bombagem de águas residuais domésticas do Município;
- c) Assegurar o cumprimento das normas em vigor em matéria de preenchimento e encaminhamento das folhas de obra;
- d) Proceder à limpeza das fossas de águas residuais domésticas;
- e) Assegurar um eficaz e correcto funcionamento das viaturas para limpeza de fossas e colectores.

#### 3.2.4 — Oficina de Mecânica:

- a) Assegurar todas as operações de manutenção, reparação e utilização de veículos;
- b) Preparar os veículos para inspecção nos calendários legais;
- c) Executar todas as operações relativas à limpeza e manutenção das viaturas e máquinas;
- d) Manter o cadastro de cada viatura e providenciar pela sua permanente actualidade;
- e) Assegurar o controlo dos instrumentos, ferramentas e peças colocadas na oficina;
- f) Assegurar o cumprimento das normas em vigor em matéria de preenchimento e encaminhamento das folhas de obra;
- g) Executar todos os trabalhos em condições de segurança e higiene.

#### 3.2.5 — Oficina de Serralharia:

- a) Executar todas as operações de manutenção e reparação desse officio dos edificios e equipamentos municipais;
- b) Executar obra nova sempre que for determinado;
- c) Assegurar o cumprimento das normas em vigor, designadamente, em matéria de preenchimento e encaminhamento das folhas de obra;
- d) Assegurar o controlo dos instrumentos, ferramentas e peças colocadas na oficina.

### 3.3 — Ao Serviço de Armazém:

- a) Proceder ao registo, nos suportes em vigor, das entradas e saídas de bens armazenados;
- b) Assegurar uma adequada organização física do espaço e uma eficiente arrumação dos bens;

c) Assegurar o funcionamento do sistema em vigor em matéria de gestão do armazém, articuladamente com o Serviço de Aproveitamento;

d) Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna;

e) Propor medidas tendentes a otimizar as aquisições e a gerir os bens armazenados, colaborando na definição de sistemas que permitam o controlo do custeio de obras e de uma contabilidade de custos em geral;

f) Assegurar o controlo das ferramentas colocadas a seu cargo, providenciando a entrega das adequadas aos operários municipais;

g) Manter actualizado o registo de controlo da distribuição de ferramentas;

h) Assegurar o regular e controlado funcionamento do serviço de abastecimento de combustíveis, aplicando e fazendo aplicar as regras vigentes, e providenciando sobre tudo quanto respeite à segurança e reabastecimento dos depósitos;

i) Cumprir e fazer cumprir as regras em vigor em matéria de variação da carga patrimonial, participando todas as ocorrências anómalas;

j) Assegurar o controlo e reforço dos aparelhos de medição em stock, providenciando a reparação ou abate dos que se encontrem avariados.

### 3.4 — Secção Administrativa:

A Secção Administrativa compete executar o trabalho administrativo no âmbito da divisão, nomeadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e acompanhamento de correspondência e outros documentos, de modo descentralizado em cada sector geral/operacional;

b) Organizar e manter actualizados os ficheiros da divisão e dos sectores;

c) Manter actualizado o arquivo da divisão;

d) Assegurar o expediente dos processos a cargo da divisão;

e) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada;

f) Prestar as informações solicitadas pelos municípios ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades da divisão;

g) Execução de tarefas de secretariado que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;

h) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.»

2 de Outubro de 2009. — A Vereadora, com competências delegadas, *Sandra da Cruz Gonçalves*.

202455461

## MUNICÍPIO DE ODEMIRA

### Aviso n.º 19058/2009

No uso das competências que se encontram previstas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, e, alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99 de 18.09, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002 de 11.01, torna-se público, que o Projecto de Regulamento de Realojamento da Azenha do Mar, publicado na 2.ª série, do *Diário da República* n.º 42, de 28 de Fevereiro de 2007, com as alterações entretanto introduzidas naquele Projecto de Regulamento, publicadas na 2.ª série, do *Diário da República* n.º 31, de 13 de Fevereiro de 2009, foi aprovado, de forma definitiva, em Regulamento, em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 03.09.2009, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 18.09.2009.

8 de Outubro de 2009. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho*.

302421279

### Aviso n.º 19059/2009

No uso das competências que se encontram previstas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, e, alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99 de 18.09, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002 de 11.01, torna-se público, que o Projecto de Regulamento do Programa Sinergias Sociais, publicado na 2.ª série, do *Diário da República* n.º 13, de 20 de Janeiro de 2009, após o decurso do prazo para apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovado, de forma definitiva, em Regulamento, em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 03.09.2009, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 18.09.2009.

8 de Outubro de 2009. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho*.

302421238