

Designação	Data da adjudicação	Valor da adjudicação (em euros)	Forma de atribuição	Empreiteiro
Remodelação e Ampliação da Escola do 1º Ciclo do E.B. de Alfirim - Arranjos Exteriores	08-11-2006	11 496,12	Ajuste Directo Com Consultas	Soenvil - Soc. de Empreitadas Vilarinhos, Lda
Obras de Recuperação e Beneficiação no Forro do Tecto da Sacristia e Pavimento do Museu na Igreja do Castelo	08-11-2006	24 929,51	Concurso Limitado Sem Publicação de Anúncio	Soenvil - Soc. de Empreitadas Vilarinhos, Lda
Trabalhos de Pintura e Aplicação de Mecanismos de Manobra dos Vãos na Cozinha da EEB n.º 3 da Quinta do Conde	21-11-2006	4 200,00	Ajuste Directo Sem Consultas	Nogueira Santos de Almeida, Lda.
Vedação do Mercado da Lagoa de Albufeira em Sesimbra	22-11-2006	34 023,00	Concurso Limitado Sem Publicação de Anúncio	José Fernando Dias, Lda
Trabalhos de Consolidação de Sapata na Escola Nº 2 do Zambujal	22-11-2006	9 729,33	Ajuste Directo Sem Consultas	Miu Gabinete Técnico de Engenharia, Lda
Instalações do Departameto de Gestão de Recursos Humanos, na Antiga Biblioteca da Gulbenkien - Infraestruturas de Electricidade e Telecomunicações	05-12-2006	23 992,85	Ajuste Directo Com Consultas	Raiocoop, Cooperativa de Estudos e Montagem de Electricidade, Crl
Obras de Melhoramentos e Manutenção em Fogos Municipais no Bairro Infante D. Henrique Nº 2 e 3 da 2ª Fase em Sesimbra - Trabalhos a Mais	06-12-2006	1 650,00	Ajuste Directo Com Consultas	José Fernando Dias, Lda
Remodelação e Ampliação da Escola do 1º Ciclo do E.B. Nº 2 de Alfirim	06-12-2006	10 438,13	Concurso Público	Soenvil - Soc. de Empreitadas Vilarinhos, Lda
Execução do Revestimento do Pavimento no Espaço Jovem da Quinta do Conde	12-12-2006	3 726,65	Ajuste Directo Sem Consultas	Maças & Maças, Lda.
Construção de Vedação ao Longo da Estrada da Variante de Santana	15-12-2006	14 850,00	Ajuste Directo Com Consultas	José Miguel Vedações, Lda
Remarcação das Passadeiras de Peões no Concelho de Sesimbra	15-12-2006	12 446,71	Ajuste Directo Com Consultas	Tracevia, Lda
Reformulação das Instalações Sanitárias dos Serviços da CMS no Largo Luis de Camões em Sesimbra	15-12-2006	15 804,50	Ajuste Directo Com Consultas	José Miguel Vedações, Lda
Variante Nascente Santana - 2ª Fase	22-12-2006	52 621,47	Concurso Limitado Sem Publicação de Anúncio	Britobras - Fornecimentos e Obras Públicas, Lda
Regularização e Pavimentação da Rua Sebastião da Gama (1.ª fase) / Conde 1	29-12-2006	144 800,00	Concurso Público	António da Silva, Lda.
Regularização e Pavimentação da Rua Gago Coutinho/ Conde 3	29-12-2006	108 500,00	Concurso Público	António da Silva, Lda.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL

Aviso n.º 18 639-H/2007

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Sousel, por deliberação de 29 de Junho de 2007, aprovou a seguinte alteração à estrutura de serviços, em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada pela Câmara Municipal, na sequência de deliberação tomada nesse sentido em sua reunião de 8 de Junho de 2007.

Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Armando Jorge Mendonça Varela*.

ANEXO I

Regulamento de organização dos serviços municipais

Introdução

Reveste cada vez maior importância para o funcionamento e imagem de uma autarquia a forma como os respectivos serviços desem-

penham as múltiplas actividades necessárias ao eficaz cumprimento das atribuições da pessoa colectiva.

As áreas de actuação autárquicas têm vindo progressivamente a alargar-se, podendo hoje afirmar-se que a Câmara Municipal acaba por ser chamada a intervir na totalidade, ou na maioria, das áreas que contribuem para a qualidade de vida dos cidadãos — urbanismo, habitação, higiene e limpeza, abastecimento de água, eliminação de resíduos, espaços verdes, arruamentos, vias de comunicação, educação, cultura, desporto, turismo, emprego, economia, desenvolvimento, etc.

Torna-se, por isso, necessário promover, a intervalos mais ou menos longos, com maior ou menor intensidade, a reestruturação dos serviços e do quadro de pessoal da autarquia, visando adaptá-los às novas realidades e funções a desenvolver, no intento de aproximar a actividade municipal dos anseios e necessidades das populações a servir, criando capacidades em termos estruturais, ao nível dos equipamentos e dos recursos humanos, para resolver e ultrapassar as solicitações que dia a dia vão aparecendo.

No Município de Sousel, a actual estrutura organizativa dos serviços municipais e o respectivo quadro de pessoal, foi aprovada em meados de 1999, (tendo sofrido algumas alterações), reconhecendo-se a necessidade de proceder a uma nova reestruturação para preparar os serviços municipais para as novas tarefas e desafios que se aproximam.

Mudanças várias que entretanto ocorreram, bem como aquelas que se perfilam no horizonte, tanto no alargamento das áreas de intervenção municipais, como nas orientações globais de actuação, justificam a necessidade de uma profunda reestruturação, tanto dos serviços como do quadro de pessoal.

É o que se pretende com o presente regulamento do qual me permito destacar:

A inovação e os seus previsíveis reflexos na qualidade e produtividade dos serviços;

O rigor e eficácia que nestes se pretende introduzir;

A humanização interna da organização municipal;

A personalização das relações com os munícipes.

Este regulamento tem como lei habilitante o Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação

Artigo 1.º

Âmbito e objectivos

1 — Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Sousel, define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;

Prosecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de actuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;

Incentivação da participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;

Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;

Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;

Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;

Resolução atempada dos problemas das populações;

Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

O sentido do serviço à população em geral;

O respeito pela legalidade, pela igualdade de tratamento entre os cidadãos e pela defesa dos seus direitos e interesses;

O cumprimento dos princípios constantes da Carta Deontológica do Serviço Público;

A correlação e interligação entre os planos de actividades e os instrumentos financeiros da administração municipal;

A obtenção da maior eficácia dos serviços municipais mediante o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;

O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas prestar o necessário apoio àquelas;

O princípio da utilização da gestão por projectos, sempre que a realização de missões, com carácter interdisciplinar não se revele eficaz, ou não possa ser alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exercerá superintendência sobre todos os serviços municipais, garantindo mediante a implementação das medidas que se mostrem necessárias:

A sua correcta actuação, na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 1.º

O cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 2.º;

O constante controlo e avaliação do desempenho;

A adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho;

O respeito pelos direitos e interesses de terceiros legalmente protegidos.

Artigo 4.º

Dependência hierárquica dos serviços

1 — Os serviços municipais e os trabalhadores a eles afectos dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de poderes em um ou mais vereadores, nas áreas específicas dos serviços cuja direcção lhes esteja confiada.

2 — As direcções, com todos os serviços nelas integrados, serão dirigidas por chefes de divisão.

3 — Os restantes serviços ou sectores de actividade serão coordenados ou dirigidos por funcionários devidamente qualificados, para o efeito nomeados ou designados por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Princípios gerais de organização e actuação

Na prossecução das suas atribuições, para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, os serviços municipais de Sousel deverão observar, em especial, os seguintes princípios:

Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito, e de outros de interesse geral para a actividade municipal.

Da eficácia, através da melhor utilização e aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal.

Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos através da necessária e correcta articulação entre as diversas unidades e serviços, tendo em vista o célere e eficaz cumprimento das deliberações e ordens superiores.

Da transparência, através do diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações e autoridades locais.

Da qualidade e procura contínua de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população.

Da autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que, através da sua isenção e profissionalismo, deve nortear a respectiva actuação.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais regem-se no desempenho da sua actividade profissional pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

Artigo 7.º

Dos princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais deverão actuar subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

Planeamento;

Coordenação e cooperação;

Delegação e desconcentração.

Artigo 8.º

Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

Plano director municipal;

Planos de urbanização;

Planos de pormenor;

Inventário e documentos provisionais;

Planos de actividades

Orçamentos;

Outros instrumentos de gestão de recursos humanos ou materiais.

4 — O Plano Director Municipal (P.D.M.) consubstanciando as vertentes físico territoriais, sociais e institucionais define nomeadamente o quadro global da actuação municipal nas seguintes áreas:

Estratégia de desenvolvimento territorial;
Ordenamento do território;
Salvaguarda, desenvolvimento e valorização do ambiente e do património cultural edificado.

5 — Os planos de actividades e os orçamentos, assim como os programas de ordenação de objectivos, e outras metas de actuação municipal quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende efectuar no período a que se reportarem.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários à elaboração e actualização do inventário, ao acompanhamento e controle da execução orçamental e dos planos e metas definidos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução verificados, propondo, quando caso disso, as necessárias medidas correctoras, com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões ou medidas de reajustamento que se mostrem adequadas e necessárias.

7 — Os serviços devem, por sua iniciativa, elaborar e apresentar aos órgãos municipais dados, estudos e relatórios que contribuam para a tomada de decisões e definição da prioridade das acções a incluir na programação das actividades a desenvolver.

8 — A afectação de recursos financeiros no orçamento será efectuada de modo a garantir o cumprimento dos objectivos e metas fixados no plano de actividades.

9 — Compete aos serviços colaborar na elaboração dos documentos provisionais, na busca de soluções que permitam a optimização dos recursos, designadamente de natureza financeira.

Artigo 9.º

Da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais serão objecto de coordenação permanente, cabendo aos respectivos responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, com carácter regular, para intercâmbio de informações, consulta mútua e actuação consertada.

2 — Os responsáveis sectoriais deverão comunicar ao Presidente da Câmara, ou ao vereador com competências delegadas, os consensos obtidos ou as formas de actuação que considerem mais apropriadas para a obtenção de melhores níveis de execução dos serviços municipais.

Artigo 10.º

Da delegação e desconcentração

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento da desburocratização e racionalização administrativa, visando possibilitar maior celeridade na decisão e operacionalidade na actuação.

2 — A delegação de poderes, ou de competências, só poderá verificar-se no quadro legalmente definido.

3 — Quando se reconheça vantajoso para a actividade autárquica poderão os serviços ser desconcentrados ou descentralizados.

4 — O acto administrativo que os descentralizar ou desconcentrar definirá o âmbito e limites da descentralização ou desconcentração.

Artigo 11.º

Substituição do pessoal dirigente, de chefia ou de coordenação

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição do pessoal dirigente e de chefia, os chefes de divisão e de secção serão substituídos por funcionários a designar pelo Presidente da Câmara.

2 — A substituição dos coordenadores dos restantes sectores ou serviços caberá ao funcionário para o efeito designado pelo Presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Competências genéricas do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente compete especialmente:

- a) Dirigir e coordenar as diversas actividades das unidades orgânicas respectivas;
- b) Assistir às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal sempre que solicitada a sua presença;
- c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e vigiar os tempos de resposta relativos ao mesmo;
- d) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e instruções profissionais necessários ao eficaz desempenho

do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;

e) Divulgar junto dos funcionários e demais trabalhadores os documentos internos e as normas dos procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos fixados, de forma a aumentar o sentido de responsabilidade de cada um dos executores;

f) Preparar o expediente, informação e pareceres técnicos necessários para resolução superior;

g) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos às respectivas unidades orgânicas, garantindo a sua racional utilização;

h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo, e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos fixados e do espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica de cada um dos funcionários e outros trabalhadores sob a sua direcção e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades;

j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores integrados nos serviços que dirige;

k) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, apreciação de proposta de fornecimento e definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

l) Participar na elaboração e execução dos planos de actividades e do orçamento;

m) Elaborar projectos de posturas e regulamentos que se considerem necessários ao bom funcionamento das diversas unidades orgânicas;

n) Participar no sistema de avaliação do desempenho do pessoal sob a sua hierarquia;

o) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob sua hierarquia;

p) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, regulamentação do executivo ou despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Competências genéricas dos responsáveis pelos serviços, sectores ou unidades

A estes responsáveis compete, especialmente:

a) Chefiar o pessoal a eles afecto, distribuindo e orientando o serviço pela forma mais conveniente, zelando pela assiduidade e pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;

b) Preparar o expediente e elaborar os pareceres e informações que se mostrem necessários para habilitar a decisão superior;

c) Prestar aos interessados as informações requeridas sobre procedimentos em que demonstrem ter interesse;

d) Formular as sugestões que julgar convenientes para a melhoria ou oportunidade do desempenho, ou para aumentar a eficácia dos serviços;

e) Pronunciar-se sobre a oportunidade das férias e dos regimes de prestação do trabalho, propondo, quando caso disso, o seu prolongamento;

f) Solicitar aos responsáveis a colaboração de outros trabalhadores, quando seja necessária a constituição de equipas, especialmente no caso de prestação de trabalho extraordinário ou em dias feriados, de descanso semanal ou complementar;

g) Participar ao respectivo superior hierárquico indícios de infracções disciplinares de que tiverem conhecimento;

h) Organizar e promover o controlo de execução dos trabalhos adstritos ao serviço ou sector, tendo em vista o cumprimento dos objectivos fixados, bem como proceder à avaliação dos resultados alcançados;

i) Conferir e rubricar todos os documentos produzidos ou recebidos no serviço ou sector;

j) Resolver as dúvidas que em matéria de serviço lhe sejam apresentadas pelos funcionários do seu serviço ou sector, expondo-as ao chefe de divisão, ou imediato superior hierárquico, quando as não consiga resolver, ou sejam da competência daqueles responsáveis;

k) Preparar a remessa ao arquivo dos processos ou documentos que se mostrem desnecessários, ou sejam dados por findos;

l) Fornecer ao superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, relatório das actividades desenvolvidas, na forma que por este lhe tenha sido solicitada;

m) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos;

n) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das respectivas competências lhe tenham sido solicitadas;

o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao serviço.

Artigo 14.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal a cada uma das unidades orgânicas será determinada pelo Presidente da Câmara ou por vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica — divisão, sector ou serviço — é da competência do respectivo dirigente.

3 — O recurso a funcionários ou trabalhadores afectos a unidades diferentes carece de autorização do presidente da câmara ou do vereador com poderes delegados.

4 — A distribuição de tarefas dentro de cada serviço ou sector é da competência do respectivo responsável que organizará e calendarizará as tarefas correspondentes a cada posto de trabalho.

CAPÍTULO II

Macro-estrutura

Artigo 15.º

Organização

Ao nível da macro-estrutura os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais.

1 — Divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional.

2 — Sectores e serviços — unidades orgânicas de carácter técnico, administrativo ou logístico que agregam actividades instrumentais ou operativas numa mesma área funcional.

3 — Gabinetes — unidades orgânicas de carácter técnico, administrativo ou logístico, que agregam actividades instrumentais ou operativas numa mesma área funcional, ou unidades de apoio aos órgãos municipais de natureza administrativa, técnica ou política.

Artigo 16.º

Funções e atribuições dos serviços

As funções e atribuições das diferentes unidades e serviços municipais constam do anexo I ao presente regulamento, não prejudicando a atribuição futura de quaisquer outras responsabilidades ou funções.

Artigo 17.º

Macro-estrutura

A macro-estrutura dos serviços municipais é a constante do anexo II.

Artigo 18.º

Quadro de pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um quadro de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades.

2 — Quando condições objectivas o justifiquem o quadro de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste regulamento ou dos restantes anexos.

3 — O quadro de pessoal do município de Sousel é o constante do anexo III.

4 — O preenchimento dos lugares do quadro de pessoal far-se-á de acordo com as necessidades dos serviços, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais definidos por lei.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 19.º

Aplicação

O presente regulamento será completado, sempre que se justifique, por normas da responsabilidade do Executivo Municipal.

Artigo 20.º

Criação e implementação das unidades e serviços

Ficam criadas as unidades e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Funções e atribuições dos serviços municipais

(artigo 16.º do regulamento de organização dos serviços)

Artigo 1.º

Funções comuns

São funções comuns a todas as unidades orgânicas da estrutura:

1 — Assegurar o cumprimento do regulamento interno dos serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;

2 — Exercer a gestão participada;

3 — Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;

4 — Propor medidas de política sectorial de execução e valorização dos serviços;

5 — Participar na modernização e desburocratização dos serviços;

6 — Instruir de forma completa e objectiva os processos e procedimentos para decisão;

7 — Executar todos os procedimentos técnicos ou administrativos relativos a processos, acções ou actividades da sua responsabilidade;

8 — Garantir a execução das deliberações dos Órgãos e dos despachos ou ordens do Presidente e Vereadores, com funções delegadas ou subdelegadas;

9 — Prestar todos os esclarecimentos que em matéria de serviço lhe forem solicitados por dirigentes e outros responsáveis;

10 — Assegurar a circulação da informação interna dos serviços;

11 — Zelar pela segurança e conservação dos bens da Autarquia;

12 — Gerir o pessoal na sua dependência, controlar a assiduidade e assegurar o cumprimento das respectivas funções.

São funções comuns das unidades de assessoria e apoio:

1 — Prestar apoio técnico e administrativo ao Executivo Municipal, assim como apoiar a articulação institucional com os restantes órgãos autárquicos;

2 — Assegurar a coerência da imagem externa do Município e dos seus serviços.

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

1 — Para prossecução das atribuições legais do município e desenvolvimento das suas actividades, a organização municipal tem a seguinte estrutura orgânica:

a) Serviços de assessoria e coordenação:

1) Gabinete de apoio à presidência;

2) Gabinete de informação e comunicação;

3) Gabinete de apoio ao desenvolvimento;

4) Gabinete de organização e auditoria;

5) Gabinete de informática e inovação;

6) Serviço municipal de protecção civil;

b) Divisão de administração geral;

c) Divisão de urbanismo, ambiente e qualidade;

d) Divisão de obras e abastecimento;

e) Divisão cultural, social e desportiva;

2 — As unidades orgânicas referidas no n.º 1, bem como as assessorias técnicas que sejam consideradas necessárias ao bom funcionamento dos serviços, funcionam na dependência do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, no vereador em quem foi delegada competência.

Artigo 3.º

Serviços de assessoria e coordenação**1 — Gabinete de Apoio à Presidência:**

O Gabinete de Apoio à Presidência, constituído nos termos da legislação em vigor, integra o gabinete de apoio ao presidente e os gabinetes de apoio aos vereadores a tempo inteiro, tem as funções as que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

a) Prestar apoio técnico e administrativo ao presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos nas áreas de:

Secretariado e arquivo;
Preparação de reuniões;
Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais.

b) Tratar e preparar a documentação e informação sobre a actividade municipal para a Assembleia Municipal;

c) Estabelecer a ligação institucional do Município com:

Outras autarquias;
Administração central;
Entidades oficiais e internacionais;
Associações de municípios ou outras entidades em que o Município participe.

d) Coordenar os apoios às juntas de freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;

e) Prestar assessoria aos eleitos municipais.

2 — Gabinete de informação e comunicação:

Compete-lhe designadamente:

a) Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a actividade municipal e decisões dos órgãos municipais, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;

b) Assegurar a divulgação da informação sobre aspectos relevantes da actividade concelhia;

c) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;

d) Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do município ou de divulgação de potencialidades concelhias;

e) Promover o registo, sobre qualquer suporte, de iniciativas municipais ou de aspectos relevantes;

f) Coordenar e desenvolver acções de divulgação ou visitas temáticas;

g) Coordenar e manter actualizados os conteúdos da página Internet do Município;

h) Promover a adequada publicitação e divulgação de todas as deliberações dos órgãos municipais, com eficácia externa;

i) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas.

3 — Gabinete de apoio ao desenvolvimento:

O gabinete de apoio ao desenvolvimento visa inventariar, apoiar e implementar o desenvolvimento ordenado do Município, competindo-lhe, designadamente:

a) Inventariar e promover as potencialidades produtivas da área do município junto de empresários e investidores;

b) Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo;

c) Colaborar com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento ou divulgação das actividades industriais e comerciais;

d) Orientar e acompanhar os projectos de desenvolvimento regional e local;

e) Prestar apoio às actividades rurais, agropecuárias cinegéticas e silvo-pastoris;

f) Apoiar a promoção de produtos regionais de qualidade;

g) Colaborar nas actividades de lazer;

h) Colaborar com outros organismos na gestão sustentável do território;

i) Recolher e tratar toda a informação relacionada com projectos de cariz económico e social;

j) Apoiar a instalação de empresas na área do município nomeadamente ao nível dos aspectos administrativos e legais;

l) Informar a população da área do município dos projectos de cariz económico e social participados financeiramente, possíveis de candidatura;

m) Preparar, organizar e gerir os processos de co-financiamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas;

n) Em colaboração com os serviços municipais, das juntas de freguesia ou de investidores externos, organizar, apoiar e apresentar projectos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município.

4 — Gabinete de organização e auditoria:

No âmbito da organização e auditoria internas compete-lhe especialmente:

a) Fornecer análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações relativas às actividades e serviços examinados;

b) Apoiar a gestão através do controlo sistemático do funcionamento dos diversos sectores e das actividades por eles desenvolvidas;

c) Promover a melhoria do desempenho dos serviços e a redução de custos nas diversas actividades, sem redução dos objectivos fixados, apontando soluções no sentido de conduzir à eliminação de todas as formas de desperdício;

d) Realizar acções de avaliação da coordenação entre os diversos sectores, designadamente no que se refere à fiabilidade dos sistemas de controlo interno e aos fluxos financeiros e seus circuitos, no sentido de aumentar a eficácia destes serviços;

e) Avaliar a gestão orçamental e cumprimento dos objectivos fixados para cada um dos serviços nos instrumentos previsionais;

f) Efectuar quaisquer outras acções de auditoria ou de controlo que lhe sejam solicitadas.

5 — Gabinete de informática e inovação:

Ao gabinete de informática e inovação está cometido o apoio transversal a todas as unidades e serviços, inovando nos métodos e formas de trabalho, competindo-lhe designadamente:

a) Promover acções de formação na área da informática e da inovação;

b) Planear e coordenar os projectos de informatização dos serviços;

c) Gerir e efectuar a manutenção e zelar pela segurança dos sistemas informáticos;

d) Interferir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;

e) Avaliar, esquematizar, implementar e testar aplicações de carácter específico com vista à maior funcionalidade e desburocratização dos serviços;

f) Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas da Câmara Municipal;

g) Propor medidas de substituição ou actualização dos equipamentos e de expansão do sistema, bem como da utilização de novas aplicações;

h) Desenvolver processos e sistemas automatizados e interactivos de recolha, tratamento e divulgação da informação, bem como elaborar e divulgar manuais e outros suportes de aplicação;

i) Assegurar o arranque dos servidores e efectuar a segurança dos ficheiros e programas utilizados;

j) Promover a intranet, o correio electrónico interno e a circulação dos documentos em suporte digital;

l) Promover o uso da tecnologia Internet e sistemas de aplicações multimédia, ou outros que forem surgindo;

m) Recolher, inventariar e propor a aplicação de soluções inovadoras nos diversos serviços municipais com vista ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;

n) Apoiar as juntas de freguesia na informatização dos respectivos serviços.

6 — Serviço municipal de protecção civil:

Compete ao serviço municipal de protecção civil:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

b) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;

c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;

d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;

e) Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corporação de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de protecção civil;

f) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.

Artigo 4.º

Divisão de Administração Geral

À divisão de administração geral compete prestar apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços do município, designadamente:

a) Certificar, mediante despacho superior, os factos ou actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria que conste das actas das reuniões dos órgãos autárquicos;

b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

c) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas e outras directivas de carácter genérico;

d) Coordenar a elaboração e execução das grandes opções do plano, do orçamento, suas revisões e alterações, e documentos de prestação de contas;

e) Exercer as funções de notário privativo, juiz de execuções fiscais e delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;

f) Redigir e subscrever as actas das reuniões da câmara;

g) Dar apoio aos órgãos do município e organizar as actas das reuniões;

h) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;

i) Coordenar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

k) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no quadro auxiliar respectivo;

m) Divulgar legislação, ordens de serviço, despachos, circulares, etc.

n) Coordenar o recenseamento militar e colaborar no recenseamento eleitoral;

o) Coordenar as acções necessárias para o desenrolar dos actos eleitorais e referendários;

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Composição

1 — A divisão de administração geral integra os seguintes sectores e serviços:

a) Sector administrativo;

b) Sector financeiro.

2 — O sector administrativo engloba os seguintes serviços:

a) Atendimento;

b) Administrativos, de expediente geral e arquivo;

c) Recursos humanos;

d) Apoio jurídico, contencioso, execuções e contra-ordenações;

e) Apoio aos órgãos autárquicos.

3 — O sector financeiro engloba os seguintes serviços:

a) Contabilidade e finanças;

b) Aprovisionamento;

c) Património;

d) Tesouraria.

Artigo 6.º

Atribuições

1 — Constituem atribuições do serviço de atendimento:

a) Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

b) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;

c) Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos;

d) Assegurar a ligação e o correcto funcionamento entre todos os locais de atendimento do Município;

e) Promover o atendimento correcto dos munícipes prestando as informações solicitadas;

f) Coordenar e assegurar o serviço telefónico;

g) Liquidar os diversos rendimentos do município e manter actualizado o seu registo;

h) Proceder à liquidação de taxas nos termos dos regulamentos em vigor.

2 — Constituem atribuições do serviço administrativo, de expediente geral e arquivo:

a) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à actividade cinegética e venatória;

b) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, *posters*, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos nos serviços municipais e que não devam ser conservados em sectores específicos;

c) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;

d) Coordenar e assegurar o serviço de reprografia;

e) Manter actualizados os registos relativos à actividade cemiterial e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

f) Promover a execução de tarefas relativas ao recenseamento militar;

g) Passar atestados e certidões quando autorizados;

h) Recepcionar, classificar, distribuir e expedir correspondência e outros documentos;

i) Gerir e organizar os processos referentes ao transporte escolar;

j) Organizar, manter e gerir os refeitórios escolares propriedade do município;

k) Organizar os processos referentes à frequência nos prolongamentos de horário escolar;

l) Superintender no arquivo geral do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;

m) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

n) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;

o) Promover as demais acções e registos da competência da divisão que não se encontrem especialmente cometidos a outros serviços.

3 — Constituem atribuições do serviço de recursos humanos:

a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

b) Efectuar os procedimentos tendentes à contratação de pessoal e lavrar os respectivos contratos;

c) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

d) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;

e) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;

g) Elaborar as listas de antiguidade;

h) Elaborar o balanço social;

i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;

j) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

k) Manter actualizado o registo da assiduidade e das férias, faltas e licenças;

l) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;

m) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;

n) Estudar e manter actualizada a legislação aplicada ao pessoal;

o) Promover os processos de frequência dos cursos de formação;

p) Elaborar as fichas e mapas mensais e anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;

q) Executar as acções administrativas relativas a programas ocupacionais e respectivos processos, formação e estágios, em resultado de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o Centro ou o Instituto do Emprego;

r) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes ao recrutamento e administração do pessoal.

4 — Constituem atribuições do serviço de apoio jurídico, contencioso, execuções e contra-ordenações:

- a) Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados;
- b) Assegurar a forma dos actos e documentos com eficácia externa oriundos dos serviços municipais de modo a respeitarem as normas legais;
- c) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo respeitantes aos processos de execuções, contencioso e contra-ordenações, designadamente promovendo a respectiva instrução e elaborando os relatórios para decisão.
- d) Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter actualizado o respectivo registo e arquivo.

5 — Constituem atribuições do serviço de apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos municipais;
- b) Assegurar os procedimentos respeitantes a recenseamentos, eleições e referendos;
- c) Assegurar os procedimentos relativos a actos ou acções de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;
- d) Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Município participe;
- e) Proceder à recolha dos elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes, aos vereadores e membros da assembleia municipal;
- f) Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e os respectivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo Presidente da Câmara.

6 — Constituem atribuições do serviço de contabilidade e finanças:

- a) Coligir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas, através de recepção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;
- e) Efectuar a escrituração contabilística;
- f) Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de actualização de empréstimos;
- g) Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- h) Promover e executar todas as acções tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- i) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Elaborar balancetes mensais;
- k) Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respectivas;
- l) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
- m) Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL
- n) Gerir os fundos de maneo;
- o) Organizar e manter actualizado o arquivo de toda a documentação.

7 — Ao serviço de aprovisionamento, o qual, para desempenho das funções que lhe estão cometidas, integra um serviço de economato, compete, especialmente:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- b) Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços;
- c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;
- d) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;
- e) Seleccionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos;
- f) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- g) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser correctamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo;

h) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;

- i) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- j) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- k) Organizar e manter actualizado o inventário da existência no economato;
- l) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato;
- m) Proceder à correcta distribuição dos materiais a seu cargo;
- n) Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais.

8 — Constituem atribuições do serviço de património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto no regulamento municipal de inventário e cadastro;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões;
- d) Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Colaborar com o notariado privativo para lavrar os actos notariais e manter actualizados os respectivos livros de registo;
- f) Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;
- h) Promover e executar todas as acções tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno.

9 — Constituem atribuições da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Manter devidamente actualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- d) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- f) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- g) Elaborar, conferir e entregar, diariamente, na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável,
- h) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara, ou vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes.

Artigo 7.º

Divisão de urbanismo, ambiente e qualidade

A Divisão de urbanismo, ambiente e qualidade tem por função o apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à actividade de planeamento urbanístico, ao licenciamento de obras particulares, de afixação da publicidade, à defesa e valorização do ambiente e da qualidade de vida dos cidadãos, bem como da gestão de serviços relacionados com estas áreas, competindo-lhe designadamente:

- a) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial e preservação do meio ambiente concelhio;
- b) Zelar pela defesa e preservação das componentes ambientais naturais e assegurar todas as tarefas relativas ao eficaz funcionamento dos serviços ambientais do concelho;
- c) Promover e colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de planeamento territorial;
- d) Elaborar ou pronunciar-se sobre projectos de desenvolvimento municipal;
- e) Programar as actividades de elaboração de estudos e de planos globais ou sectoriais, propondo a respectiva forma, tendo em conta as finalidades e objectivos a atingir e os recursos existentes disponíveis;
- f) Coordenar a gestão urbanística e territorial;
- g) Estudar, planejar e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e adaptação do parque habitacional às necessidades;

- h) Efectuar estudos sobre a qualidade ambiental e propor as soluções julgadas mais aconselháveis;
- i) Zelar pela qualidade da água, procedendo à respectiva análise e inventariando os recursos hídricos disponíveis;
- j) Assegurar a fiscalização sanitária dos espaços onde se vendam ao público bens alimentares e respectivas condições de armazenamento e distribuição;
- k) Colaborar, sempre que solicitado ou superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução dos problemas das populações nas matérias objecto das atribuições da divisão;
- l) Pronunciar-se sobre a actividade publicitária, ou sobre quaisquer outras actividades susceptíveis de produzirem alterações no ambiente, ou que visem a utilização de espaços públicos ou sob jurisdição municipal.

Artigo 8.º

Composição

1 — A Divisão de urbanismo, ambiente e qualidade, tem como serviços de apoio:

- a) Serviços administrativos;
- b) Serviços de fiscalização;
- c) Gabinete técnico.

2 — Integra os seguintes sectores:

- a) Sector de gestão urbanística;
- b) Sector de planeamento;
- c) Sector de ambiente e qualidade;
- d) Fiscalização sanitária.

Artigo 9.º

Atribuições

1 — Constituem atribuições dos serviços administrativos:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da divisão;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas, de publicidade, ou de outras actividades, ocupações ou utilizações, com incidência no território concelhio;
- c) Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas;
- d) Coordenar, pelas formas que se revelarem mais adequadas, o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras executadas por empreitada;
- e) Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respectivas contas finais e inquéritos administrativos;
- f) Organizar o arquivo geral da divisão;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- h) Informar os processos de iniciativa particular;
- i) Proceder a consultas com vista à obtenção dos pareceres técnicos das entidades que deverão pronunciar-se sobre as petições de carácter particular;
- j) Coordenar os processos de loteamento de iniciativa municipal e particular;
- l) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- m) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas sobre operações urbanísticas, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- n) Proceder à emissão de alvarás respeitantes a licenciamentos da competência da divisão;
- o) Passar certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da divisão;
- q) Propor à câmara municipal a designação da comissão de vistorias;
- r) Proceder às vistorias que se revelem necessárias, convocando a respectiva comissão;
- s) Assegurar as leituras dos consumos de água e gestão da cobrança das respectivas facturas ou recibos;
- t) Receber, registar e acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos;
- u) Lavar contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respectivos cortes, reaberturas e quaisquer outras actividades relacionadas com estes serviços.
- v) Apoiar o delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais e manter actualizado os respectivos registos;

2 — Ao serviço de fiscalização compete, designadamente:

- a) No âmbito das atribuições municipais assegurar a fiscalização e supervisão do cumprimento das leis, posturas e regulamentos, actuando em conformidade com o legalmente previsto;

- b) Fiscalizar as actividades urbanísticas desenvolvidas na área da circunscrição municipal;
- c) Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal;
- d) Acompanhar a execução das infra-estruturas por parte das concessionárias de serviços públicos;
- e) Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados, feiras e outros locais de venda ou de concentração de produtos comerciáveis, bem como da venda ambulante;
- f) Supervisionar a iluminação pública;
- g) Proceder a medições dos níveis de ruído e fazer cumprir as restrições das actividades ruidosas;
- h) Elaborar relatórios sobre actividades perturbadoras do ambiente ou do bem-estar das populações e submetê-los a decisão superior.

3 — Constituem atribuições do gabinete técnico:

- a) Elaborar estudos e projectos, cadernos de encargos e programas de concursos, medições e orçamentos e coordenar e acompanhar os que forem executados no exterior;
- b) Propor a aquisição ou a expropriação dos imóveis necessários ao desenvolvimento dos projectos e acções municipais;
- c) Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais;
- d) Assegurar a elaboração e actualização da cartografia do concelho;
- e) Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos;
- f) Elaborar regulamentos e normas sobre actividades ambientais, de qualidade, urbanísticas ou outras formas de uso ou ocupação do solo, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- g) Elaborar estudos sobre os fluxos de trânsito, propondo o seu ordenamento e respectiva sinalização, bem como a colocação de paragens e abrigos para passageiros;
- h) Avaliar os impactos ambientais e outras formas de pressão geradas pelo trânsito ou por outras utilizações dos espaços públicos e propor medidas para a sua eliminação ou correcção;
- i) Organizar o arquivo de projectos, desenhos e matrizes.

4 — Constituem atribuições do sector de gestão urbanística:

- a) Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor;
- b) Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas;
- c) Propor a elaboração dos estudos ou planos necessários à execução da política urbanística;
- d) Apreçar e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- e) Apreçar ou emitir parecer sobre outras ocupações, instalações, actividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização, com incidência na utilização do território municipal;
- f) Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas.

5 — Constituem atribuições do sector de planeamento:

- a) Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território;
- b) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento;
- c) Propor a realização de planos de gestão territorial e geri-los;
- d) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica;
- e) Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal;
- f) Coordenar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir o uso do solo em desconformidade com os instrumentos de planeamento existentes, ou em fase de estudo.

6 — Constituem atribuições do sector de ambiente e qualidade:

- a) Coordenar a captação e distribuição regular de água ao município;
- b) Executar as acções preventivas ou correctivas de anomalias verificadas nas redes públicas de água.
- c) Fiscalizar a qualidade da água, promovendo a realização de análises químicas à água da rede pública e aos efluentes;
- d) Planear e promover acções correctivas de anomalias verificadas na qualidade da água e dos efluentes;
- e) Ensaiar, reparar e aferir a calibragem dos contadores e demais dispositivos de medição ou de controlo da qualidade da água.
- f) Coordenar os serviços de higiene, limpeza pública e manutenção urbana;

- g) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- h) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de lixo;
- i) Fixar os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- j) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- l) Apoiar todos os outros serviços que directa e ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene publica;
- m) Promover acções que visem a protecção do ambiente e desenvolver campanhas educativas de protecção do ambiente;
- n) Planear e executar acções preventivas no domínio de ambiente e da educação ambiental;
- o) Aplicar medidas de aferição das condições ambientais e elaborar estudos e estabelecer programas de intervenção para protecção de áreas sensíveis e ou naturais e para a melhoria do meio rural e urbano;
- p) Controlar os níveis de ruído e a qualidade do ar;

7— Constituem atribuições do sector de fiscalização sanitária:

- a) Vacinar os canídeos;
- b) Efectuar inspecção e fiscalização sanitária ao mercado municipal e a estabelecimentos de venda de produtos alimentares;
- c) Promover campanhas profiláticas e de sensibilização à população do concelho;
- d) Dar cumprimento às disposições legais relativas à actividade sanitária;
- e) Zelar pelo controlo e erradicação das doenças dos animais transmissíveis ao homem (Zoonoses);
- f) Proceder à identificação dos animais do concelho e controlo de movimentação dos mesmos;
- g) Proceder à inspecção e licenciamento dos veículos de transporte de gado e produtos alimentares.

Artigo 10.º

Divisão de obras e abastecimento

A divisão de obras e abastecimento tem por função o apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à execução de obras por administração directa, bem como a gestão dos serviços de mercados e feiras e cemitérios. Competindo-lhe designadamente:

- a) Programar as actividades de execução de obras, tendo em vista as necessidades a suprir e a correcta utilização dos meios disponíveis;
- b) Propor a forma de execução das obras, tendo em conta a disponibilidade de recursos humanos e materiais;
- c) Assegurar a gestão e execução das obras por administração directa;
- d) Acompanhar a realização das obras cuja execução tenha sido delegada nas juntas de freguesia;
- e) Coordenar os trabalhos de desenvolvimento, conservação e reparação da rede viária municipal e das redes de saneamento básico;
- f) Assegurar a gestão do armazém, oficinas e do parque de máquinas e viaturas;
- g) Gerir os mercados e feiras, propondo medidas para a sua instalação e valorização;
- h) Gerir os cemitérios, adaptando o seu funcionamento às necessidades da população;
- i) Prestar apoio às actividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia;
- j) Execução no terreno da recolha de lixo e limpeza da via publica
- k) Promover a execução e reparação das condutas e ramais de água de esgotos;
- l) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos da brigada do serviço de águas;
- m) Instalar, desinstalar e substituir contadores e proceder a cortes no fornecimento de água, em execução de ordens de serviço emanadas do sector competente;
- n) Ensaaiar, reparar e aferir a calibragem dos contadores de água;
- o) Desenvolver quaisquer outras obras ou actividades de que seja superiormente incumbido.

Artigo 11.º

Composição

A divisão de obras e abastecimento tem como serviços de apoio:

- a) Serviços administrativos;
- b) Parque de máquinas,
- c) Armazém;
- d) Oficinas.

Integra os seguintes sectores:

- a) Saneamento básico;
- b) Rede viária,
- c) Arruamentos e zonas verdes;
- d) Obras não especificadas;
- e) Mercados e feiras;
- f) Cemitérios.

Artigo 12.º

Atribuições

1 — Constituem atribuições dos serviços administrativos:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a todos os sectores da divisão;
- b) Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão;
- c) Executar e organizar diários, mapas ou outros elementos dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as actividades promovidas por administração directa;
- d) Divulgar por todos os sectores as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;
- e) Assegurar a realização e o funcionamento dos mercados e feiras.

2 — Constituem atribuições do parque de máquinas:

- a) Afectar as viaturas aos diferentes serviços, de acordo com indicações superiores;
- b) Requisitar ao serviço de aprovisionamento o combustível indispensável ao bom funcionamento do parque automóvel;
- c) Superintender no abastecimento de combustível a todas as viaturas municipais;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas municipais;
- f) Propor ao serviço de aprovisionamento a requisição do material e peças que se tornem necessários adquirir;
- g) Promover o armazenamento e gestão do vestuário e material de protecção dos funcionários da divisão;
- h) Em colaboração com os serviços administrativos da divisão e o sector de recursos humanos, recolher e conferir as folhas de ponto, horas extraordinárias e ajudas de custo dos funcionários;
- i) Proceder à verificação da assiduidade dos funcionários;
- j) Afectar os trabalhos desenvolvidos por cada funcionário às respectivas obras.
- l) Afectar especificamente e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- m) Garantir a manutenção e higiene dos recipientes destinados à recolha de lixo;
- n) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.

3 — Constituem atribuições do armazém:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário da existência em armazém;
- b) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;
- c) Proceder à correcta distribuição dos materiais a seu cargo;
- d) Movimentar o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas de todos os materiais;
- e) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradar;
- f) Propor ao serviço de aprovisionamento a requisição do material e peças que se tornem necessários adquirir, de forma a assegurar a gestão de *stocks*;
- g) Elaborar e manter actualizado o inventário das existências.

4 — Constituem atribuições das oficinas:

- a) Planear, programar e controlar as actividades de forma a garantir a maior eficácia dos serviços;
- b) Propor medidas organizativas para o melhor aproveitamento das capacidades das diversas oficinas;
- c) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de utilização, informando do seu eventual extravio ou inutilização;
- d) Promover a recomposição dos *stocks* de peças e outros componentes necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Efectuar todas as reparações e assistências nas máquinas, viaturas e outros equipamentos que lhe forem solicitadas.

5 — Constituem atribuições do Sector de Saneamento Básico:

- a) Executar obras de abastecimento e drenagem de águas residuais;

b) Executar as acções preventivas ou correctivas de anomalias verificadas na rede pública de abastecimento e de drenagem de águas pluviais ou residuais;

c) Promover a execução e reparação das condutas e ramais de esgotos;

d) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos da brigada do serviço de esgotos;

e) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas das redes de esgotos e outros locais onde as mesmas se revelem necessárias;

f) Coordenar e controlar a actividade de limpeza de fossas, colectores e etares;

g) Proceder à limpeza de fossas dos munícipes;

h) Instalar, desinstalar e substituir contadores e proceder a cortes no fornecimento de água, em execução de ordens de serviço emanadas do sector competente;

i) Aplicar as disposições legais e as posturas municipais no que se refere à rede de esgotos.

6 — Constituem atribuições do sector da rede viária:

a) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário do município que constem dos planos de actividade;

b) Promover a pavimentação, conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais;

c) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;

d) Limpar e manter desobstruídas valas, valetas, aquedutos e outras servidões das vias rodoviárias municipais;

e) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e efectuar relatórios, com vista à sua conservação ou reparação;

f) Proceder à colocação da sinalização do trânsito, sua substituição e conservação;

g) Avaliar as condições de segurança das vias municipais e respectivas infra-estruturas, propondo as correcções necessárias para o efeito;

h) Proceder à colocação e conservação de paragens e abrigos para os passageiros e velar pela sua conservação.

7 — Constituem atribuições do sector de arruamentos e zonas verdes:

a) Proceder à construção ou reparação dos pavimentos dos arruamentos;

b) Proceder à arborização das ruas, praças e jardins, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

c) Proceder à podagem de árvores e da relva existente nos jardins e praças públicas, bem como o respectivo serviço de limpeza;

d) Efectuar a conservação de equipamento a seu cargo e controlo da sua utilização;

e) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização das áreas urbanas;

f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

g) Promover a conservação e protecção dos espaços, do mobiliário urbano e dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas.

8 — Constituem atribuições do sector de obras não especificadas:

a) Assegurar a normal execução de obras por administração directa;

b) Executar obras de simples conservação ou reparação de edifícios ou equipamentos património municipal;

c) Auxiliar as juntas de freguesia na execução de pequenas obras, desde que integradas na actividade municipal programada.

9 — Constituem atribuições do sector de mercados e feiras:

a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b) Estudar e propor as medidas de alteração e racionalização do espaço nos recintos de mercados e feiras;

c) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos das feiras e mercados;

e) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou com apoio do município;

f) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

g) Levantar autos de transgressão ou contra-ordenações verificadas, bem como efectuar as diligências necessárias;

h) Efectuar em colaboração com os serviços administrativos da divisão o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

10 — Constituem atribuições do sector de cemitérios:

a) Administrar os cemitérios municipais em colaboração com as juntas de freguesia;

b) Promover inumações e exumações;

c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;

d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a cemitérios;

e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;

f) Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares;

g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

Artigo 13.º

Divisão Cultural, Social e Desportiva

A divisão cultural, social e desportiva tem por função o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos municipais no que respeita a cultura, turismo, desporto, educação, acção e habitação social, competindo-lhe, designadamente:

a) Planificar, coordenar e controlar acções de natureza sócio cultural, enquadráveis no domínio da educação, animação cultural e desportiva, biblioteca, museu, equipamentos sociais, saúde, intervenção social, património histórico e cultural;

b) Estabelecer uma política de parceria activa com organizações sociais;

c) Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver acções sócio culturais com o objectivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sócio cultural das populações;

d) Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto e do lazer, de recreio, de cultura, de intervenção social e de educação;

e) Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços sócio culturais ou de saúde;

f) Colaborar com as juntas de freguesia na resolução de problemas relacionados com a melhoria da prestação dos cuidados de saúde, assistências, ou na realização de eventos de natureza cultural ou desportiva;

g) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas.

Artigo 14.º

Composição

Dispõe de um serviço de apoio administrativo e abrange os seguintes sectores:

a) Sector de educação;

b) Sector de turismo;

c) Sector de cultura, desporto e juventude;

d) Sector social.

O sector de cultura desporto e juventude engloba os subsectores:

a) Cultura;

b) Biblioteca e arquivo histórico;

c) Museu;

d) Desporto;

e) Juventude.

O sector social engloba os subsectores:

a) Acção social;

b) Rede Social;

c) Habitação social;

d) Saúde.

Artigo 15.º

Atribuições

1 — Aos serviços administrativos compete, especialmente:

a) Efectuar o atendimento e assegurar o apoio administrativo a todos os serviços da divisão;

b) Organizar o arquivo da correspondência e processos da divisão;

c) Promover a divulgação das normas internas e outras instruções que interessem ao funcionamento dos serviços;

d) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

2 — São competências do sector de educação:

a) Elaborar e executar programas de educação escolar;

b) Coordenar a gestão dos centros de educação pré-escolar;
 c) Planear a rede de transportes escolares;
 d) Inventariar as carências em equipamentos escolares, promovendo a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
 e) Promover e apoiar acções de base e complementar de educação de adultos e outros projectos de educação especial;
 f) Promover acções complementares de educação, definindo os respectivos destinatários, locais de prestação deste serviço e condições de acesso;
 g) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação;
 h) Acompanhar o desenvolvimento da rede escolar;
 i) Assegurar a ligação dos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;
 j) Propor e executar medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação;
 k) Gerir e coordenar a elaboração da carta educativa;
 l) Gerir e coordenar o funcionamento das ludotecas;
 m) Programar e acompanhar o desenvolvimento de outros projectos de apoio à população escolar;
 n) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas.

3 — São competências do sector do turismo:

a) Promover e apoiar a criação de infra-estruturas de apoio ao turismo e proceder à sua divulgação;
 b) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo, pelas formas que se mostrarem mais convenientes;
 c) Assegurar o acolhimento aos turistas através do atendimento pessoal no posto de turismo;
 d) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;
 e) Assegurar a valorização de feiras tradicionais;
 f) Promover a realização das actividades turísticas mais relevantes para o município.

4 — São competências do sector de cultura, desporto e juventude:

4.1 — No subsector cultural:

a) Elaborar e promover projectos de animação e de difusão cultural na área do município e desenvolver estudos e projectos sobre a realidade histórica e cultural do concelho;
 b) Promover o fomento das artes tradicionais da região;
 c) Assegurar a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida;
 d) Promover publicações de interesse concelhio ou regional;
 e) Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;
 f) Estabelecer parcerias com agentes culturais;
 g) Assegurar a defesa, conservação e classificação do património concelhio.

4.2 — No subsector biblioteca e arquivo histórico:

a) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal;
 b) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;
 c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
 d) Promover acções de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural;
 e) Proceder à renovação regular dos suportes documentais;
 f) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;
 g) Proceder à gestão, protecção, conservação e organização dos fundos arquivísticos promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;
 h) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;
 i) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;
 j) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos;
 l) Para além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4.3 — No subsector de museu:

a) Assegurar o funcionamento do núcleo museológico e do museu municipal;
 b) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
 c) Providenciar o restauro e preservação do acervo museológico;
 d) Promover o inventário e catalogação do acervo museológico;
 e) Assegurar o serviço educativo do museu;
 f) Promover acções de dinamização do museu.

4.4. — No subsector do desporto:

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para as práticas desportiva e recreativa;
 b) Propor acções de ocupação do tempo livre da população;
 c) Fomentar o desenvolvimento de actividades e apoiar a formação de colectividades desportivas e recreativas;
 d) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, matas, etc.
 e) Gerir as infra-estruturas desportivas propriedade do município.

4.5. — No subsector da juventude:

a) Fomentar actividades na área da juventude;
 b) Estimular a participação cívica dos jovens;
 c) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais e educativas, artísticas e desportivas;
 d) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação dos tempos livres, voluntariado, associativismo, formação, cooperação e intercâmbio;
 e) Promover o acesso dos jovens à informação através da criação e promoção de sistemas de informação;
 f) Apoiar as associações juvenis e de estudantes existentes na área do município;
 g) Programar, organizar e implementar eventos de juventude com ou sem parcerias;
 h) Pronunciar-se sobre os equipamentos e infra-estruturas de juventude existentes ou a instalar no concelho;
 i) Gerir, administrar e explorar os equipamentos e infra-estruturas de juventude do concelho;
 j) Contribuir para a organização de eventos de prestígio na área da juventude com ou sem parcerias;
 l) Promover e coordenar protocolos com organismos concelhios, distritais, regionais, nacionais e internacionais;
 m) Promover parcerias com as associações juvenis, associações de estudantes e escolas do Concelho.

5 — São competências do sector social:

5.1. — No subsector da acção social:

a) Elaborar e executar programas de acção social, no domínio das respectivas competências;
 b) Efectuar estudos que inventariem as carências sociais de grupos específicos da comunidade;
 c) Analisar, inventariar e propor a concessão de auxílios económicos a estudantes ou a elementos de estratos sociais desfavorecidos;
 d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
 e) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção a Crianças e Jovens;
 f) Efectuar inquéritos socio-económicos e outros solicitados ao município;
 g) Apoiar socialmente as instituições de assistências, educativas, prisionais e outras existentes na área do município.

5.2 — No subsector da Rede Social:

a) Apoiar a implementação da rede social e prestar o necessário apoio ao seu funcionamento;
 b) Elaborar e executar programas de acção social, no domínio das respectivas competências;
 c) Assegurar o apoio social à 3.ª idade, infância e grupos especialmente carenciados ou desfavorecidos;
 d) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
 e) Apoiar tecnicamente o Conselho de Acção Social.

5.3 — No subsector da habitação social:

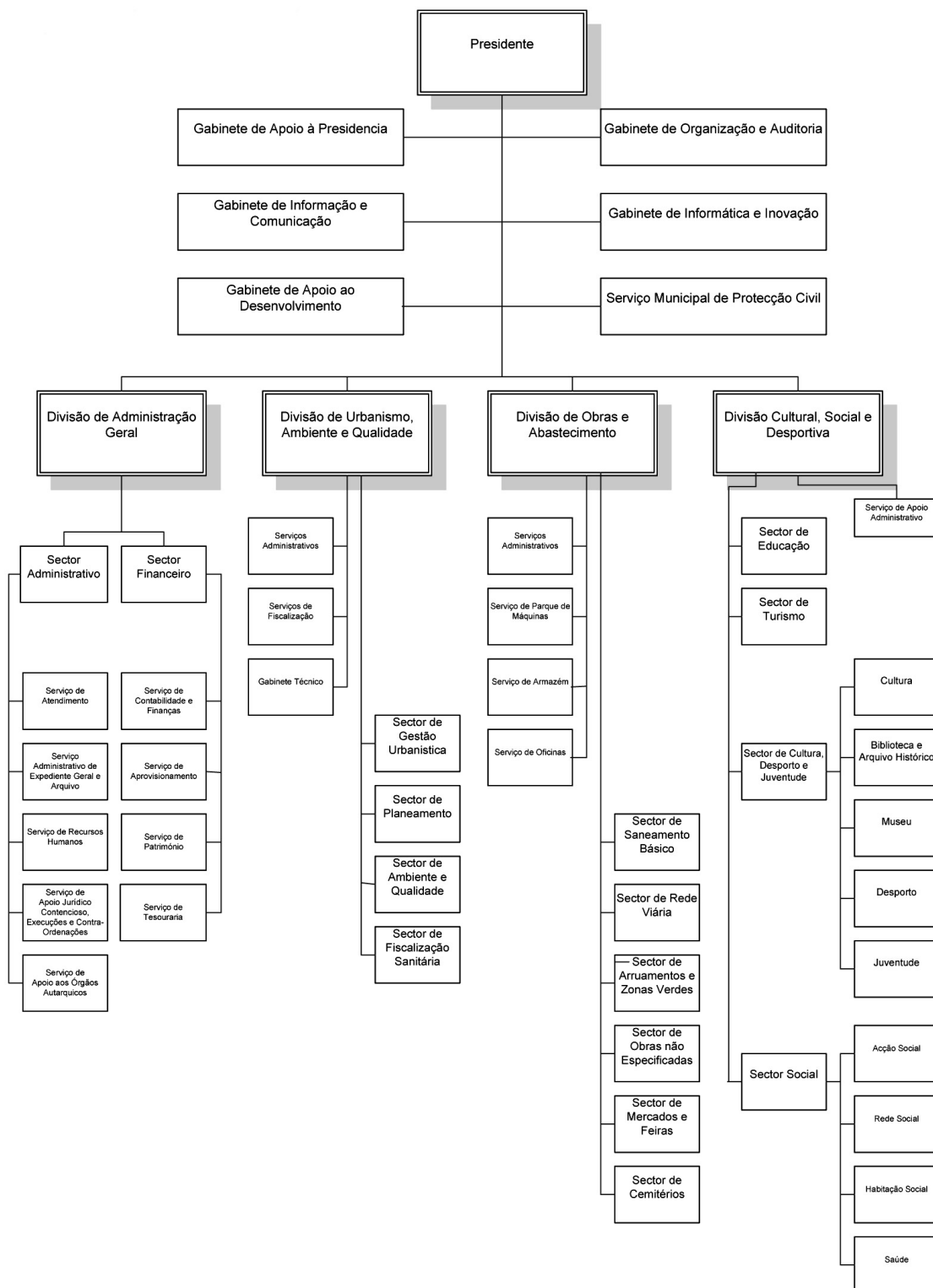
- a) Elaborar estudos que detectam as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- b) Executar a política municipal de habitação;
- c) Sugerir parcerias, designadamente com entidades sem fins lucrativos, cooperativas e outras, que desenvolvam actividade no sector da habitação;
- d) Inventariar as necessidades e propor as soluções mais adequadas em matéria de habitação, designadamente em matéria de habitação social ou a custos controlados.

5.4 — No subsector da saúde:

- a) Propor e promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população;
- b) Propor medidas com vista à intervenção do município nas formas de funcionamento do centro de saúde local e suas extensões;
- c) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de sensibilização e prevenção;
- d) Assegurar o desenvolvimento e o desempenho de outras acções em matéria de saúde que sejam do domínio municipal.

ANEXO II

Macro estrutura



ANEXO III
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	N.º de licenças						Obs.
			Exist.	Ocup.	Vagos	A Criar	A Ext.	Total	
Dirigente		Chefe de Divisão	3	1	2	1	0	4	
Técnico Superior	Arquitecto	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	2	1	1	0	0	2	Dotação Global
	Jurista	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Gestão	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	1	0	2	Dotação Global
	Biblioteca e Documentação	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Arquivo	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Desporto	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	2	0	2	0	0	2	Dotação Global
	Sociologia	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	2	1	1	1	0	3	Dotação Global
	Médico Veterinário	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	1	0	0	0	1	Dotação Global
	Engenheiro Civil	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Conservador de Museus	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	N.º de licenças						Obs.
			Exist.	Ocup.	Vagos	A Criar	A Ext.	Total	
	Ambiente	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	1	0	2	Dotação Global
	Ciências Sociais (Ciência Política e Administrativa)	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	2	1	1	1	0	3	Dotação Global
	Administração Regional e Autárquica	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Urbanismo	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Arquitecto Paisagista	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Arqueologia	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Antropologia	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Turismo	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	0	0	1	1	0	1	Dotação Global
	Geografia	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	0	0	0	1	0	1	Dotação Global
	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	0	0	0	2	0	2	Dotação Global
Técnico	Eng. Téc. Civil	Esp. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	1	0	1	0	2	Dotação Global

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	N.º de licenças						Obs.
			Exist.	Ocup.	Vagos	A Criar	A Ext.	Total	
	Eng. Téc. Topografia	Esp. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	1	0	0	0	1	Dotação Global
	Técnico de Contabilidade	Esp. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe Estagiário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
Informática	—	Consultor de Informática	1	0	1	0	0	1	
	—	Coordenador Técnico Coordenador de Projecto	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Especialista de Informática	Do Grau 3 Do Grau 2 Do Grau 1 Estagiário	1	1	0	0	0	1	Dotação Global
	Técnico de Informática	Do Grau 3 Do Grau 2 Do Grau 1 Estagiário	2	2	0	1	0	3	Dotação Global
Técnico Profissional	Fiscal Municipal	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	2	0	2	0	0	2	Dotação Global
	Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	4	2	2	0	0	4	Dotação Global
	Desenhador	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	2	2	0	0	0	2	Dotação Global
	Técnico Profissional Construção Civil	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	1	1	0	1	0	2	Dotação Global
	Técnico Profissional de Turismo	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	2	0	2	0	0	2	Dotação Global
	Técnico Profissional de Museografia	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	2	0	2	0	0	2	Dotação Global
	Técnico Profissional de Arquivo	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	1	0	1	0	0	1	Dotação Global

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	N.º de licenças						Obs.
			Exist.	Ocup.	Vagos	A Criar	A Ext.	Total	
	Artes Gráficas	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	1	1	0	1	0	2	Dotação Global
	Medidor Orçamentista	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Desporto	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	4	0	4	0	0	4	Dotação Global
	Técnico Profissional	Espec. Principal Especialista Principal 1.ª Classe 2.ª Classe	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
Chefia		Chefe de Secção	5	4	1	0	0	5	
Administrativo	Assistente Administrativo	Especialista Principal Assistente Admin.	34	17	17	0	7 a)	27	Dotação Global
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1	1	0	0	0	1	Dotação Global
Apoio Educativo	Ação Educativa	- Assistente da Ação educativa Especialista - Assistente da Ação educativa Principal Assistente da Ação Educativa - Estagiário	2	0	2	0	0	2	Dotação Global
	Auxiliar de Ação Educativa	Auxiliar de Ação Educativa - nível 2 Auxiliar de Ação Educativa - nível 1	10	0	10	0	0	10	Dotação Global
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	7	4	3	0	0	7	
	Mot. Transp. Colect.	Mot. Transp. Colect.	5	4	1	0	0	5	
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	0	0	0	1	0	1	
	Tractorista	Tractorista	2	0	2	0	0	2	
	Cond. Máq. Pesadas Veículos Especiais	Cond. Máq. Pesadas Veículos Especiais	4	3	1	2	0	6	
	Auxiliar Técnico de Museografia	Auxiliar Técnico de Museografia	3	0	3	0	0	3	
	Auxiliar Técnico de Turismo	Auxiliar Técnico de Turismo	1	1	0	0	0	1	
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	5	1	4	0	0	5	
	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	16	10	6	9	0	25	
	Telefonista	Telefonista	1	1	0	0	0	1	
	Cozinheiro	Cozinh. Principal Cozinheiro	1 9	1 6	0 3	0 0	0 0	1 9	

Grupo de pessoal		Carreiras	Categorias	N.º de licenças					Obs.	
				Exist.	Ocup.	Vagos	A Criar	A Ext.		Total
		Encarregado de Parque de Máquinas, de Viaturas Automóveis ou de Transportes	Encarregado de Parque de Máquinas, de Viaturas Automóveis ou de Transportes	1	1	0	0	0	1	
		Fiel de Armazém	Fiel de Armazém	1	0	1	0	0	1	
		Apontador	Apontador	1	1	0	0	0	1	
		Leitor Cobrador de Consumos	Leitor Cobrador de Consumos	2	1	1	0	1	1	
		Cantoneiro de Limpeza	Cantoneiro de Limpeza	8	4	4	0	0	8	
		Coveiro	Coveiro	2	1	1	0	0	2	
		Nadador Salvador	Nadador Salvador	1	0	1	0	0	1	
O p e r á r i o	Chefia	Encarregado	Encarregado	2	0	2	0	0	2	
	Operário Altamente Qualificado	Mecânico -Electricista	Operário Principal Operário	1	1	0	0	0	1	Dotação Global
		Mecânico	Operário Principal Operário	1	0	1	1	0	2	Dotação Global
		Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras	Operário Principal Operário	3	3	0	1	0	4	Dotação Global
		Serralheiro Mecânico	Operário Principal Operário	1	1	0	1	0	2	Dotação Global
	Operário Qualificado	Canalizador	Principal Operário	8	4	4	0	0	8	Dotação Global
		Electricista	Principal Operário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
		Pedreiro	Principal Operário	7	4	3	0	0	7	Dotação Global
		Calceteiro	Principal Operário	3	1	2	0	0	3	Dotação Global
		Asfaltador	Principal Operário	2	0	2	0	0	2	Dotação Global
		Cantoneiro de Arruamentos	Principal Operário	8	1	7	0	4	4	Dotação Global
		Jardineiro	Principal Operário	4	3	1	2	0	6	Dotação Global
		Marteleiro	Principal Operário	4	1	3	0	0	4	Dotação Global
		Carpinteiro	Principal Operário	1	0	1	0	0	1	Dotação Global
	Operário Semi-Qualificado	Encarregado	Encarregado	1	0	1	0	0	1	
		Cantoneiro	Operário	10	8	2	0	0	10	
		Cabouqueiro	Operário	10	1	9	0	0	10	
		Carregador	Operário	3	2	1	0	0	3	

a) Dois lugares a extinguir quando vagarem, por aplicação ao Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Fevereiro.