

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

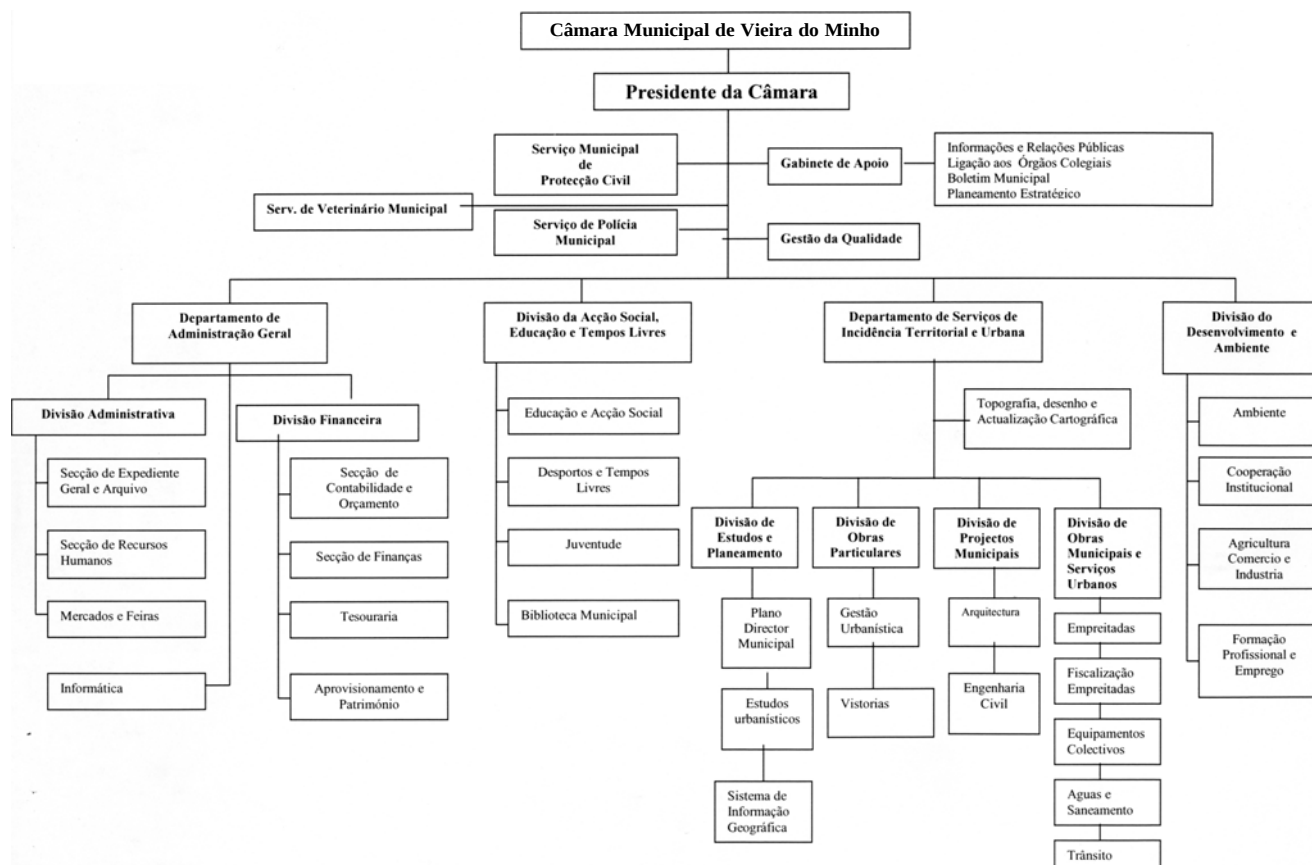
Aviso n.º 5373/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público, que esta Câmara Municipal efectuou renovação do contrato de trabalho a termo certo, pelo período de três anos, com Carlos Filipe Gomes Martins, com a categoria de auxiliar administrativo, correspondente ao escalão 1, índice 128, da Tabela de Vencimentos dos Funcionários e Agentes da Administração Pública Central e Local, com efeitos ao dia 29 de Junho de 2005.

31 de Maio de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, (Assinatura ilegível.)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 5374/2005 (2.ª série) — AP. — Alteração da estrutura orgânica, do organigrama e do quadro de pessoal. — Nos termos e para efeitos da alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vieira do Minho, em sessão ordinária realizada em 17 de Junho de 2005, aprovou por unanimidade a seguinte alteração da estrutura orgânica, do organigrama e do quadro de pessoal desta Câmara Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, apêndice n.º 8, de 21 de Janeiro de 2005.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas.

**Estrutura orgânica do município de Vieira do Minho****CAPÍTULO I****Artigo 1.º****Estrutura**

1 — Os serviços municipais, para a prossecução das suas competências, organizam-se da seguinte forma:

I — Serviços de apoio:

- 1 — Gabinete de Apoio ao Presidente:
 - 1.1 — Informações e Relações Públicas.
 - 1.2 — Ligação aos Órgãos Colegiais e Apoio às Freguesias.
 - 1.3 — Boletim Municipal.
 - 1.4 — Planeamento Estratégico.
- 2 — Serviço Municipal de Protecção Civil.
- 3 — Serviço de Polícia Municipal.
- 4 — Serviço de Veterinário Municipal.
- 5 — Gestão da Qualidade.

II — Serviços administrativos e de apoio instrumental:

- 1 — Departamento de Administração Geral:
 - 1.1 — Divisão Administrativa:
 - 1.1.1 — Secção de Expediente Geral e Arquivo.
 - 1.1.2 — Secção de Recursos Humanos.
 - 1.1.3 — Mercados e Feiras.
 - 1.2 — Divisão Financeira:
 - 1.2.1 — Secção de Contabilidade e Orçamento.
 - 1.2.2 — Secção de Finanças (Taxas e Licenças).
 - 1.2.3 — Tesouraria.
 - 1.2.4 — Património e Aprovisionamento.
 - 1.3 — Informática.
- 2 — Divisão da Acção Social, Educação e Tempos Livres:
 - 2.1 — Biblioteca.
 - 2.2 — Desportos e Tempos Livres.
 - 2.3 — Juventude e Cultura.
 - 2.4 — Educação e Acção Social.

III — Serviços operativos:

- 1 — Departamento de Serviços de Incidência Territorial e Urbana:
 - 1.1 — Divisão de Estudos e Planeamento:
 - 1.1.1 — Plano Director Municipal.

- 1.1.2 — Estudos Urbanísticos.
- 1.1.3 — Sistema de Informação Geográfica.
- 1.2 — Divisão de Obras Particulares:
 - 1.2.1 — Gestão Urbanística.
 - 1.2.2 — Vistorias.
- 1.3 — Divisão de Projectos Municipais:
 - 1.3.1 — Projectos de Arquitectura.
 - 1.3.2 — Projectos de Engenharia Civil.
- 1.4 — Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos:
 - 1.4.1 — Controlo de Empreitadas.
 - 1.4.2 — Fiscalização e Execução de Empreitadas.
 - 1.4.3 — Máquinas e Viaturas.
 - 1.4.4 — Águas e Saneamento.
 - 1.4.5 — Trânsito e Serviços Urbanos.
- 1.5 — Topografia, Desenho e Actualização Cartográfica.
- 2 — Divisão do Desenvolvimento Económico e Ambiente:
 - 2.1 — Cooperação Institucional.
 - 2.2 — Agricultura, Comércio e Indústria.
 - 2.3 — Formação Profissional e Emprego.
 - 2.4 — Ambiente.
- 2 — O organigrama consta do anexo 1.

CAPÍTULO II

Serviços de apoio

Artigo 2.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara compete em geral:

- 1 — Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.
- 2 — Prestar assessoria nos domínios do planeamento estratégico.
- 3 — Prestar assessoria nos domínios da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, bem como de apoio.
- 4 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral.
- 5 — Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar.
- 6 — Organizar a agenda das audiências e do atendimento às populações.
- 7 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.
- 8 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal.
- 9 — Divulgar as actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social.
- 10 — Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município.
- 11 — Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos.
- 12 — Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Do Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete, de acordo com a lei, apoiar o presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública, e fazer o acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Protecção Civil, pela CEFF (Comissão Especializada de Fogos Florestais) e por outras comissões que sejam legalmente constituídas.

Artigo 4.º

Do Serviço de Polícia Municipal

1 — Este serviço rege-se pelo regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 5 de Fevereiro de 2001 e cujas competências se transcrevem.

2 — A Polícia Municipal, no exercício das suas funções, detém competências nos seguintes domínios:

- a) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação;
- b) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal;
- c) Vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
- d) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
- e) Adopção das providências organizativas apropriadas, aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- f) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- g) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- h) Elaboração dos autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão por infracção às normas regulamentares municipais, às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município e às decisões das autoridades municipais;
- i) Elaboração de autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;
- j) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- k) Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;
- l) Execução de acções de polícia ambiental;
- m) Execução de acções de polícia mortuária;
- n) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais, e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- o) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- p) Exercício de acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- q) Participação no Serviço Municipal de Protecção Civil.

3 — A Polícia Municipal pode ainda proceder à execução de comunicações e notificações por ordem das autoridades judiciárias, mediante protocolo a celebrar entre o Município e o Governo.

Artigo 5.º

Do Serviço de Veterinário Municipal

Compete aos médicos veterinários municipais, no exercício da colaboração referida no número anterior:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Artigo 6.º

Gestão da Qualidade

Compete ao gestor da qualidade:

- a) Elaborar e gerir o manual e os procedimentos da qualidade;
- b) Supervisionar o processo de gestão da qualidade;
- c) Coordenar a revisão do sistema de gestão da qualidade;
- d) Assegurar juntamente com os gestores dos diferentes processos a implementação, eficácia e eficiência do sistema de gestão da qualidade;
- e) Manter o executivo informado sobre o grau de implementação do sistema de gestão da qualidade e seu desempenho;
- f) Gerir o plano de auditorias internas;
- g) Gerir os planos de melhorias;
- h) Assegurar o tratamento de reclamações e seguimento das acções correctivas desencadeadas;
- i) Promover dentro da organização uma cultura de focalização no cliente.

CAPÍTULO III

Artigo 7.º

Departamento de Administração Geral

Compete em especial ao director do Departamento de Administração Geral:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores em regime de permanência no âmbito dos serviços do Departamento;
- b) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da estrutura;
- c) Exercer de acordo com a lei as funções de notário privativo municipal, em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
- d) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pelo Departamento;
- e) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas;
- f) Certificar, no âmbito dos respectivos serviços, mediante o cumprimento das formalidades legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e independentemente de despacho a matéria das actas das reuniões dos órgãos municipais e as constantes do artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo;
- g) Autenticar os documentos e actos oficiais da Câmara;
- h) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução da Câmara;
- i) Dirigir e coordenar os trabalhos do Departamento de acordo com as deliberações de Câmara e despachos do presidente;
- j) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- k) Coordenar a organização das contas de gerência e promover a sua sujeição a julgamento;
- l) Estudar e propor, com a colaboração dos outros serviços, formas de racionalização da tramitação dos processos administrativos;
- m) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- n) Facultar ao presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económica e financeira e da evolução dos gastos de cada serviço;
- o) Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do orçamento;
- p) Propor a realização de cursos e acções de formação do pessoal e seleccionar os funcionários que a eles devem comparecer;

- q) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afecto ao Departamento;
- r) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência.

Artigo 8.º

Divisão Administrativa

Compete em especial ao chefe da Divisão Administrativa:

- a) Superintender na execução das actividades desenvolvidas pelos serviços do município no domínio administrativo e da gestão de pessoal de acordo com as disposições legais aplicáveis e prosseguindo critérios de boa execução;
- b) Apoiar os órgãos do município, assessorando técnica e administrativamente o presidente e vereadores.

Artigo 9.º

Secção de Expediente Geral e Arquivo

A esta secção compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Executar o expediente relativo ao processo eleitoral e ao recenseamento militar;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- e) Organização do arquivo geral do município, consistindo na elaboração dos ficheiros da documentação bem como manter actualizadas permanentemente a entrada e saída dos mesmos;
- f) Elaborar anualmente uma listagem de documentos que podem ser retirados do arquivo para inutilização;
- g) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- h) Promover as encadernações do *Diário da República*;
- i) Passar atestados e certidões nos termos da lei;
- j) Proceder a abertura de concursos para a realização de empreitadas, bem como para a aquisição de bens e serviços;
- k) Proceder aos inquéritos administrativos e ao cancelamento das cauções.

Artigo 10.º

Secção de Recursos Humanos

A esta secção compete:

- a) Manter, actualizar e organizar os processos individuais dos funcionários da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- c) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- d) Lavar contratos de pessoal e termos de posse;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a subsídio familiar a crianças e jovens e prestações complementares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- f) Elaborar a lista de antiguidade;
- g) Processar vencimentos e remunerações complementares;
- h) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;
- i) Emitir folhas de ponto;
- j) Promover e manter actualizado o seguro de pessoal e dos autarcas e organizar os processos de acidentes em serviço;
- k) Elaborar anualmente o balanço social;
- l) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- m) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste sector;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou determinação superior.

Artigo 11.º

Mercados e feiras

Aos Mercados e Feiras compete velar pelo regular funcionamento dos mercados e feiras.

Artigo 12.º

Divisão Financeira

Compete em especial ao chefe da Divisão Administrativa:

- a) Superintender na execução das actividades desenvolvidas pelos serviços do município no domínio económico, financeiro e patrimonial de acordo com as disposições legais aplicáveis e prosseguindo critérios de boa execução;
- b) Apoiar os órgãos do município, assessorando técnica e administrativamente o presidente e vereadores.

Artigo 13.º

Secção de Contabilidade e Orçamento

A esta secção compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações, bem como do plano de actividades;
- b) Elaborar o orçamento, respectivas revisões e alterações;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- e) Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- g) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- h) Manter devidamente escriturados os livros de contabilidade;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- j) Escriturar as contas correntes obrigatórias por lei;
- k) Remeter aos departamentos centrais, regionais e locais os elementos determinados por lei;
- l) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
- m) Elaborar, em articulação com a tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros;
- n) Controlar, em articulação com a tesouraria, as contas bancárias.

Artigo 14.º

Secção de Finanças (taxas e licenças)

A esta secção compete:

- a) Cobrar impostos, taxas, licenças, tarifas e demais rendimentos do município, bem como passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das piscinas municipais e campos de jogos;
- d) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, tarifas de lixo e de conservação de colectores de esgotos;
- e) Proceder ao expediente destinado à construção de ramais de água e esgotos e respectiva cobrança;
- f) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;
- g) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobreadores, conferindo os depósitos na tesouraria de conformidade com os mapas mensais;
- h) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

- i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;
- j) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;
- k) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;
- l) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- m) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
- n) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- o) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- p) Efectuar os registos de matrícula de veículos de tracção animal, velocípedes e ciclomotores;
- q) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;
- r) Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espectáculos;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou determinação superior.

Artigo 15.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- d) Liquidar os juros de mora;
- e) Elaborar resumos diários de tesouraria e remeter ao chefe da Divisão Financeira relações de receitas e despesas, títulos de anulação e guias de reposição e certidões de dívida;
- f) Entregar no primeiro dia do mês ao chefe da Divisão Financeira os documentos, relações de despesa e receita relativos ao mês findo;
- g) Elaborar em articulação com a contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros;
- h) Controlar em articulação com contabilidade as contas bancárias;
- i) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria;
- j) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade e Orçamento todos os documentos de receitas e despesas, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escriturando no respectivo diário de tesouraria;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou determinação superior.

Artigo 16.º

Património e aprovisionamento

1 — Na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários pertencentes ao município e dos que venham a ser adquiridos;
- d) Promover e manter actualizado o seguro dos bens móveis, imóveis e veículos;
- e) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens imóveis.

2 — Na área do aprovisionamento:

Proceder à concretização de todas as tarefas relacionadas com aquisição, distribuição e gestão dos materiais da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Informática

Compete a este serviço a recolha, sistematização e tratamento, por meios informáticos, de dados convenientes à gestão e à organização dos serviços e procedimento automático dos procedimentos burocráticos.

CAPÍTULO IV

Artigo 18.º

Divisão da Acção Social, Educação e Tempos Livres

Compete em especial ao chefe da Divisão da Acção Social, Educação e Tempos livres, a promoção e acompanhamento de iniciativas na área social, da educação e dos tempos livres, bem como proceder ao apoio técnico das diversas entidades públicas e privadas nas mesmas áreas.

Compete ainda a esta Divisão a gestão da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO V

Artigo 19.º

Departamento de Serviços de Incidência Territorial e Urbana

Compete em especial ao director do Departamento de Serviços de Incidência Territorial e Urbana:

- Assegurar assessoria técnica ao presidente da Câmara Municipal e vereadores;
- Dirigir o serviço de fiscalização municipal e do gabinete de estudos e projectos, na sua dependência directa no âmbito das atribuições do Departamento, e bem assim no apoio aos restantes serviços da estrutura municipal, quando solicitado;
- Conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais;
- Coordenar a execução das actividades municipais de planeamento e de programação das acções constantes do plano de actividades e do plano director municipal, no âmbito da salubridade e abastecimento público, da habitação, da construção da rede viária e da gestão urbanística e paisagística;
- Definir objectivos para cada um dos serviços e afectar a cada um deles os meios de que dispõe;
- Acompanhar a realização dos objectivos dos serviços e corrigir os desvios eventualmente existentes;
- Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

Artigo 20.º

Divisão de Estudos e Planeamento

Compete em especial à Divisão de Estudos e Planeamento:

- Fazer estudos e orientar acções no domínio de ordenamento físico do concelho;
- Acompanhar a elaboração do Plano Director Municipal, planos de urbanização gerais ou parciais, planos de pormenor e estudos urbanísticos gerais;
- Proceder à actualização das cartas do concelho;
- A implementação do sistema de informação geográfica, que inclui: a gestão da informação; a elaboração do cadastro de redes urbanas; o registro de obras municipais e particulares geo-referenciado; a produção de cartografia temática e de estudos geo-estratégicos.

Artigo 21.º

Divisão de Obras Particulares

Compete em especial à Divisão de Obras Particulares:

- Emitir pareceres sobre os pedidos de obras particulares;
- Apreciar e informar projectos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras particulares;

- Realizar ou participar nas vistorias;
- Prestar esclarecimentos técnicos ao público, relativos a obras de urbanização e de edificação de iniciativa particular;
- Atribuir números de polícia dos edifícios;
- Participar, juntamente com a Divisão dos Serviços de Obras Municipais e Serviços Urbanos, nos actos tendentes à recepção definitiva dos trabalhos das operações urbanísticas.

Artigo 22.º

Divisão de Projectos Municipais

Compete em especial à Divisão de Projectos Municipais:

- A organização de concursos para a aquisição de serviços no âmbito da execução de projectos de obras municipais;
- A elaboração de projectos de edifícios municipais e de tratamento de espaços públicos;
- Colaborar na elaboração dos planos de actividades, bem como na elaboração dos respectivos projectos;
- Elaborar projectos respeitantes a obras publicas municipais;
- Elaborar programas de concursos e cadernos de encargos respeitantes a obras a executar por empreitada;
- Realizar estudos respeitantes a hastes públicas e proceder a avaliações, designadamente para esse efeito e para efeito de expropriações e outras aquisições;
- Organizar e assegurar todo o expediente relativo à execução de obras municipais em regime de empreitada por concurso público, concurso limitado e ajuste directo, com observância das normas legais em vigor e dos valores para o efeito definidos pela Assembleia Municipal.

Artigo 23.º

Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos

Compete em especial ao chefe da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

- Assegurar, de acordo com os planos de actividades e de acordo com as deliberações da presidência, a construção e conservação de obras públicas municipais;
- Assegurar a execução de obras no regime de administração directa, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- Observar e fazer observar o estabelecido nas leis gerais, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 48 871, de 19 de Fevereiro de 1969, e o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais, a que se refere a Lei n.º 2110;
- Acompanhar a execução do plano de actividades no que respeita à execução de obras municipais, mantendo a presidência ao corrente do seu andamento;
- Proceder à construção e conservação de parques e jardins do Município;
- Proceder à urbanização nas praças, logradouros públicos, podagem de árvores e relva e limpeza respectiva;
- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- Compete ainda colaborar na gestão do parque de máquinas e viaturas;
- Assegurar o ordenamento do trânsito;
- Participar, juntamente com a Divisão dos Serviços de Obras Municipais e Serviços Urbanos, nos actos tendentes à recepção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- Elaborar autos de medição, situações e contas finais e informar acerca da necessidade de realização de trabalhos a mais e imprevistos, de tudo mantendo, devidamente organizada, conta corrente em cada uma das empreitadas;
- Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- Informar os pedidos de revisões de preços em empreitadas, assegurando para o necessário controlo, as datas dos autos de medição, em correspondência com os planos de trabalho;
- Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos;
- Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

- p) Acompanhar a execução do plano de actividades no que respeita à execução de obras municipais, mantendo a presidência ao corrente do seu andamento.

Artigo 24.º

Topografia, desenho e actualização geográfica

Compete a estes serviços:

- a) A elaboração de levantamentos topográficos;
b) A elaboração de plantas cadastrais;
c) A gestão de arquivo de desenhos;
d) Executar trabalhos de desenho e topografia.

CAPÍTULO VI

Artigo 25.º

Divisão do Desenvolvimento e Ambiente

Compete em especial ao chefe da Divisão do Desenvolvimento e Ambiente:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no concelho, nas suas diversas vertentes, propondo as aos diferentes níveis da decisão municipal, para salvaguardar e melhorar as condições gerais do ambiente;
b) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica, turística, da saúde e acção social;
c) Elaborar por solicitação da Câmara, programas de intervenção e actuação e submetê-las à aprovação superior;

- d) Coordenar as assinaturas de protocolos, contratos-programas e outros instrumentos de cooperação institucional com entidades externas ao município;
e) Apoiar as organizações populares locais no que respeita às acções relacionadas com o desenvolvimento económico;
f) Articular com entidades externas ao município, políticas de emprego no concelho, designadamente em planos regionais ou concelhios, com participação municipal;
g) Exercer as demais funções que lhes sejam cometidas pelo presidente da Câmara ou vereador responsável.

CAPÍTULO VII

Artigo 26.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal aos serviços directamente dependentes da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica é da competência do respectivo dirigente.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 27.º

Alteração de competências

As competências dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alterados por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia as justifiquem.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			P	V	T	Obs.	Alterações
Dirigente e de chefia	—	Director de departamento	1	1	2	—	—
		Chefe de divisão	3	5	8	—	—
		Chefe de secção	3	1	4	—	—
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	2	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	1	—	—	—	—
		Estagiário	—	1	—	—	—
	Engenheiro civil	Assessor principal	1	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	4	—	—
		De 1.ª classe	3	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
		Estagiário	—	—	—	—	—
	Engenheiro biofísico	Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	1	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
		Estagiário	—	—	—	—	—
	Técnico superior	Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	5	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	2	—	—	—	—
		Estagiário	—	3	—	—	—
	Médico veterinário	Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	1	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
		Estagiário	—	—	—	—	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			P	V	T	Obs.	Alterações
Técnico superior	Biblioteca e document.	Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
	Jurista	Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	1	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
	Polícia municipal	Estagiário	—	—	—	—	—
		Asses. de polícia munic. princ.	—	—	—	—	—
		Asses. de polícia municipal	—	—	—	—	—
		Téc. sup. polícia munic. espec.	—	—	1	—	—
		Téc. sup. polícia munic. princ.	—	—	—	—	—
	Serviço social	Téc. sup. polícia municipal	—	—	—	—	—
		Estagiário	—	1	—	—	—
		Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	2	—	—
	Psicologia	De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
		Estagiário	—	2	—	—	—
		Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
	Organização e gestão	Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
		Estagiário	—	1	—	—	—
		Assessor principal	1	—	—	—	—
	Conservador de museus	Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	4	—	—
		De 1.ª classe	1	—	—	—	—
		De 2.ª classe	1	—	—	—	—
		Estagiário	—	1	—	—	—
Técnico-profissional ...	Construção civil	Assessor principal	—	—	—	—	—
		Assessor	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
	Biblioteca e document.	Estagiário	1	—	—	—	—
		Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	1	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	2	—	—
	Arquivo	De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	1	—	—	—	—
		Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
	Topógrafo	Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	1	—	—	—	—
		Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
	Topógrafo	Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	2	—	—
		De 1.ª classe	1	—	—	—	—
		De 2.ª classe	1	—	—	—	—
		Coordenador	—	—	—	—	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			P	V	T	Obs.	Alterações
Técnico-profissional ...	Desenhador	Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	1	—	2	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	1	—	—	—
	Afer. de pesos e medidas	Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	1	—	—	—
	Polícia municipal	Graduado-Coordenador	—	1	1	—	—
		Agente graduado principal	—	2	2	—	—
		Agente graduado	—	4	4	—	—
		Agente municipal de 1.ª	—	7	7	—	—
		Agente municipal de 2.ª	3	7	10	—	—
	Acção cultural e educativa	Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	3	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	3	—	—	—
	Assistente de conservador de museus.	Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	2	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
	Estagiário	Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
	Monitor de museus	Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	—	—
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
	Fiscal municipal	Coordenador	—	—	—	—	—
		Especialista principal	—	—	—	—	—
		Especialista	—	—	—	—	—
		Principal	—	—	1	(a)	(a)
		De 1.ª classe	—	—	—	—	—
		De 2.ª classe	—	—	—	—	—
Informática	Técnico de inform.	Téc. de inform. grau 3, nível 2	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. grau 3, nível 1	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. grau 2, nível 2	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. grau 2, nível 1	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. grau 1, nível 3	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. grau 1, nível 2	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. grau 1, nível 1	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. grau 1, estag.	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. adjunto, nível 3	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. adjunto, nível 2	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. adjunto, nível 1	—	—	—	—	—
		Téc. de inform. adjunto, estag.	—	—	—	—	—
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista	4	5	9	—	—
		Principal	5	—	5	—	—
		Assistente administrativo	4	3	7	—	—
	Tesoureiro	Especialista	1	—	1	—	—
		Principal	—	—	—	—	—
		Tesoureiro	—	—	—	—	—
Apoio educativo	Coordenação	Encarregado pessoal assistente de acção educativa.	—	—	—	—	—

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Número de lugares				
				P	V	T	Obs.	Alterações
Apoio educativo		Acção educativa	Assist. acção educ. especialista Assist. acção educ. principal Assistente acção educativa	— — 4	— — 12	— — 16	— — —	— — —
Operário	Chefia	—	Encarregado geral	—	—	—	—	—
			Encarregado	—	1	1	—	—
	Altamente qualif.	Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	Principal	1	—	1	—	—
			Operário	1	—	1	—	—
		Montador electricista	Principal	—	—	—	—	—
			Operário	1	—	1	—	—
	Qualificado	Asfaltador	Principal	—	—	—	—	—
			Operário	1	2	3	—	—
		Calceteiro	Principal	—	—	—	—	—
			Operário	1	2	3	—	—
		Canalizador	Principal	3	—	3	—	—
			Operário	—	1	1	—	—
		Carpinteiro de toscos e cofragens.	Principal	2	—	2	—	—
			Operário	—	1	1	—	—
		Jardineiro	Principal	1	—	1	—	—
			Operário	1	3	4	—	—
		Pedreiro	Principal	2	—	2	—	—
			Operário	2	2	4	—	—
		Serralheiro civil	Principal	1	—	1	—	—
			Operário	—	2	2	—	—
		Trolha	Principal	4	—	4	—	—
			Operário	1	6	7	—	—
Auxiliar	Semiqualf.	—	Encarregado	1	—	1	—	—
		Cabouqueiro	Operário	2	6	8	—	—
		Cantoneiro	Operário	1	6	7	—	—
		Leitor-cob. de consumos	Leitor-cobrador de consumos ...	1	1	2	—	—
		Encarreg. de parques de máq., viaturas automóveis ou de transportes.	Encarregado de parques de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes.	—	1	1	—	(b)
		Condutor de máq. pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	4	1	5	—	—
		Coveiro	Coveiro	1	—	1	—	—
		Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	5	1	6	—	—
		Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	2	5	—	—
		Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	—	1	1	—	—
		Aux. de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	3	3	6	—	—
		Aux. de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	2	2	4	—	—
		Telefonista	Telefonista	1	—	1	—	—

(a) A extinguir quando vagar.

(b) Nova carreira.