

do n.º 7 do artigo 64.º, em conjugação com a alínea f) do n.º 1 do mesmo preceito da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, elaborou a Câmara Municipal o presente projecto de regulamento que antes da sua aprovação final e entrada em vigor o vai submeter a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias com publicitação no *Diário da República*, afixação de editais nos lugares de estilo e publicação no *Boletim Municipal*, n.º 123, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito territorial

1 — O presente regulamento tem por objecto o estabelecimento de um conjunto de regras e disposições conducentes à alienação dos lotes n.ºs 1 a 16 do loteamento Chão dos Alvanares em Penedono.

2 — Os lotes abrangidos por este regulamento destinam-se à construção de moradias unifamiliares.

#### Artigo 2.º

##### Condições de edificabilidade

1 — A área de implantação, de construção, número de pisos e a ocupação funcional, autorizada nos lotes referenciados para venda, é a que se encontra determinada na memória descritiva e na planta de síntese do loteamento.

2 — A cota de soleira máxima admissível é de 1,20 m.

3 — A cêrcea máxima permitida é de 6,50 m.

4 — Nos lotes n.ºs 9, 10, 11 e 12 será obrigatória a construção de um piso em cave.

#### Artigo 3.º

##### Muros de vedação

1 — A altura máxima de muros de vedação a confinar com a via pública será de 1 m a completar com um gradeamento.

2 — Os muros de vedação laterais de divisão de propriedade, nas situações de edifícios com piso de cave, ficarão inclinados com uma altura de 1,50 m a partir das cotas da cave e soleira do passeio.

3 — Os muros de vedação lateral de divisão de propriedade, nas situações de não existência de cave, ficarão com a altura de 1,50 m acima da cota de soleira do passeio, podendo os mesmos ser assentes em muros de suporte com uma altura equivalente à cota do passeio.

4 — Os muros posteriores ficarão a uma altura de 1,50 m acima da cota da cave.

#### Artigo 4.º

##### Preço de venda dos lotes

O preço dos lotes será de € 25 o metro quadrado.

#### Artigo 5.º

##### Transmissão

1 — Os lotes serão alienados através de hasta pública.

2 — Nas primeiras dez reuniões públicas da Câmara Municipal não poderão intervir como licitantes empreiteiros, sociedades ou profissionais do ramo da construção civil e pessoas singulares que disponham de habitação própria no concelho.

3 — Os licitantes não poderão adquirir mais do que um lote.

4 — Os lotes adquiridos não podem ser vendidos a terceiros senão depois de efectuada a construção da respectiva moradia.

#### Artigo 6.º

##### Hasta pública

1 — A hasta pública da venda de lotes será publicitada por meio de edital afixado nos locais do costume com 15 dias de antecedência sobre a sua realização.

2 — Do edital deve constar a data, a hora e o local da realização da hasta pública, bem como as condições gerais da alienação constantes deste regulamento.

3 — O dia da hasta pública deve coincidir com o dia de realização de reunião ordinária pública da Câmara Municipal, a primeira de cada mês, abrindo-se sempre nova hasta pública nas seguintes reuniões públicas de Câmara, sem necessidade de publicitação, caso os lotes não tenham sido alienados na totalidade na primeira reunião.

#### Artigo 7.º

##### Prazo de escritura pública

A escritura pública terá lugar no prazo máximo de cento e vinte dias após a data da arrematação, sendo para o efeito notificados os adquirentes do dia e da hora da sua realização.

#### Artigo 8.º

##### Prazos de construção

1 — O proprietário do lote obriga-se a requerer a aprovação do projecto de arquitectura e especialidades no prazo de cento e oitenta dias a contar da data da escritura pública e iniciar a construção um ano após a emissão da licença de construção.

2 — As moradias devem ser concluídas no prazo de três anos após a data da escritura pública, podendo este prazo ser prorrogado por mais dois anos por razões devidamente justificadas e aceites pela Câmara Municipal.

#### Artigo 9.º

##### Formas de pagamento

1 — No acto da aquisição o adquirente deverá proceder à liquidação, a título de sinal, de 10 % do preço do lote.

2 — O remanescente do preço será liquidado na data da celebração da escritura pública.

#### Artigo 10.º

##### Contagem de prazos

Salvo disposição em contrário, os prazos constantes deste regulamento são contínuos, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.

#### Artigo 11.º

##### Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e de integração de lacunas, serão submetidas à Câmara Municipal para decisão, valendo esta deliberação para futuros casos análogos.

#### Artigo 12.º

##### Entrada em vigor

As presentes normas regulamentares entram em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEL

### Aviso n.º 7056/2006 — AP

O engenheiro António Luís Monteiro Ruas, presidente da Câmara Municipal de Pinhel, faz público que a Assembleia Municipal de Pinhel, no uso da competência conferida pelas alíneas *n)* e *o)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, na sua sessão de 29 de Setembro de 2006, deliberou aprovar, sob proposta aprovada pelo executivo municipal na sua reunião de 20 de Janeiro de 2006, a nova reestruturação orgânica e quadro do pessoal da Câmara Municipal de Pinhel, que se anexa.

18 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.

### Reestruturação orgânica e quadro de pessoal

#### Preâmbulo

A necessidade de proceder à presente reestruturação orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Pinhel e a consequente alteração do seu quadro de pessoal radica em várias razões, das quais se realçam a existência de disfuncionalidades, quer formais, quer em termos de eficiência e qualidade de serviço de algumas áreas, a necessidade de ajustar serviços municipais a novas competências e consequentes exigências e o ajustamento do quadro de pessoal à nova realidade de exigências, para, de forma mais adequada, se prosseguir a satisfação das necessidades das populações.

## CAPÍTULO I

### Objectivos, princípios, normas de actuação e gestão de serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Pinhel, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

## Artigo 2.º

**Objectivos gerais**

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos e programas de actividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional e moderna;
- d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais, económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- e) Criar condições para a valorização e estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação.

## Artigo 3.º

**Superintendência**

1 — O presidente da Câmara Municipal exercerá permanentemente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 4.º

**Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficiência, com vista à melhor aplicação dos meios disponíveis à eficácia nos resultados obtidos, para prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, tendo em vista a célebre e integral execução das deliberações dos órgãos municipais e decisões dos seus dirigentes;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da celeridade e eficiência.

## Artigo 5.º

**Princípios gerais de actuação**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) Respeito pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos quer em relação aos munícipes quer aos trabalhadores municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

## Artigo 6.º

**Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a Administração Pública.

## Artigo 7.º

**Dever de informação**

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

## Artigo 8.º

**Princípios técnico-administrativos**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação de competências;
- e) Evolução.

## Artigo 9.º

**Princípio de planeamento**

1 — A actividade dos serviços municipais será permanentemente 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 município.

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

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

- a) Plano Director Municipal (PDM);
- b) Planos de urbanização;
- c) Planos de pormenor;
- d) Plano anual ou plurianual de investimentos;
- e) Orçamento anual ou plurianual.

4 — O PDM, consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de actuação municipal, nomeadamente a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

4.1 — O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados.

5 — O plano anual ou plurianual de investimentos quantificará o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda efectuar no período a que se reportam.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução do plano e orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrarem adequadas.

7 — Os serviços apresentarão, sempre que necessário, aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

8 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no plano de investimentos.

## Artigo 10.º

**Princípio de coordenação**

1 — A actividade dos diversos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução do plano e programas de actividades, é objecto de coordenação permanente pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concentrada.

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade reuniões de trabalho, nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

5 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal com responsabilidade política na direcção do departamento ou divisão respectivos das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva as formas de actuação que se considerem mais adequadas a cada ano.

## Artigo 11.º

**Princípio de desconcentração e descentralização**

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo aos

eleitos medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através de delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração dos serviços municipais.

#### Artigo 12.º

##### Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 — O presidente será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, podendo incuti-los de tarefas específicas.

3 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

4 — Nos casos pressupostos nos números anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

5 — O presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

#### Artigo 13.º

##### Princípio da evolução

1 — A estrutura e a organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementarem em quantidade e qualidade os serviços prestados à população.

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 2.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços ou, através destes, qualquer trabalhador municipal deve colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considere adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 — O presente regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares) definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

5 — Nos termos legais, a alteração deste regulamento exige a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal da proposta da Câmara municipal.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições genéricas

#### Artigo 14.º

##### Estrutura orgânica dos serviços municipais

1 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a estrutura orgânica dos serviços municipais é a seguinte:

##### a) Serviços de assessoria e apoio técnico:

Gabinete de Apoio à Presidência;  
Gabinete de Protecção Civil;  
Gabinete de Relações Públicas;  
Conselho Municipal para a Qualidade;  
Gabinete Jurídico;  
Gabinete Médico-Veterinário;  
Gabinete Florestal;  
Gabinete Informático;

##### b) Serviços administrativos e de apoio instrumental:

Departamento Administrativo e Financeiro;  
Divisão Administrativa;  
Divisão Financeira;

##### c) Serviços operativos:

Departamento de Obras Municipais;  
Divisão de Obras Municipais, Conservação, Serviços Urbanos e Ambiente;  
Divisão de Gestão Urbanística e Habitação;

d) Serviços de acção social, educação, cultura, desporto, turismo e planeamento:

Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Turismo e Planeamento.

2 — As chefias das unidades orgânicas estruturais são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respectivas unidades, face aos objectivos municipais e aos compromissos de trabalho definidos nos planos de actividades.

3 — O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o presidente da Câmara Municipal pela execução e orientação dos respectivos serviços.

4 — Os cargos de direcção e chefia são assegurados em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares pelos funcionários de categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

5 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria profissional mais elevada que a elas se encontre adstrito ou pelo dirigente máximo do serviço.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência a prestação de assessoria política e técnica, designadamente:

a) Assessorar nos domínios da sua actuação política e técnica, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para tomada de decisão, no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assessorar, no domínio do desenvolvimento económico e social, local e regional, a organização e gestão municipal;

c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no concelho, com as juntas de freguesia e municípios e suas associações;

d) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência dispõe do necessário serviço de secretariado para a realização das tarefas que lhe forem cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Protecção Civil:

a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;

b) Assegurar a articulação com os Serviços Distrital e Nacional de Protecção Civil;

c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

d) Elaborar o relatório anual de actividades de protecção civil.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — As atribuições genéricas deste Gabinete são, entre outras:

a) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população;

c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a co-responsabilidade colectiva e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — São atribuições específicas do Gabinete:

##### 2.1 — No âmbito da comunicação:

a) Produção e difusão da informação escrita e áudio-visual, relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;

b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;

c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;

d) Promover a imagem pública dos serviços, coordenando, para o efeito, a intervenção de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de obras, de higiene e de salubridade, do turismo e de actividades económicas;

##### 2.2 — No âmbito das relações públicas:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;

b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;

c) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;

d) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder autárquico e os municípios.

#### Artigo 18.º

##### Conselho Municipal para a Qualidade

1 — O Conselho Municipal para a Qualidade é um órgão de consulta da Câmara Municipal e do presidente, no quadro das acções e actividades da autarquia para a modernização da gestão técnico-administrativa e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — O Conselho Municipal para a Qualidade é constituído pelos seguintes membros:

- a) Presidente da Câmara, que preside;
- b) Vereadores;
- c) Director de departamento;
- d) Chefe de divisão;
- e) Responsáveis de unidades orgânicas, designados pelo presidente ou pela Câmara Municipal.

3 — Compete ao Conselho Municipal para a Qualidade:

a) Dar parecer sobre as opções fundamentais da autarquia para a modernização técnico-administrativa e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

b) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta da qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;

c) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer da forma global quer sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

d) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;

e) Dinamizar acções de auditoria de gestão, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando os factores e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços e propor as medidas correctivas julgadas convenientes;

f) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;

g) Dinamizar a realização de auditorias internas à qualidade de serviços prestados pela Câmara;

h) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;

i) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidade e de reclamações, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;

j) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adopção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis.

O Conselho Municipal para a Qualidade efectuará reuniões ordinárias semestralmente, podendo reunir-se em sessões extraordinárias, por convocação da Câmara Municipal ou do seu presidente ou por solicitação dos seus membros.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de normas regulamentares;
- b) Preparar os projectos de posturas e de regulamentos municipais que lhe forem solicitados;
- c) Estudar e propor a harmonização das normas internas do município;
- d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe forem solicitados pelos eleitos municipais.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete Médico-Veterinário

1 — Ao Gabinete Médico-Veterinário municipal compete:

1.1 — Na área de saúde pública, cabe a este Gabinete desenvolver acções de inspecção sanitária, controlo e fiscalização hígio-sanitária, nomeadamente:

a) As carnes frescas e outros produtos de origem animal nos matadouros de laboração descontinua e salas de desmancha, entrepostos frigoríficos e outros estabelecimentos;

b) Os estabelecimentos onde se produzam, conservem, armazenem ou vendam produtos de origem animal e seus derivados, frescos, refrigerados, congelados ou por qualquer forma conservados, comestíveis ou não;

c) Os estabelecimentos onde se confeccionem, preparem, fabriquem, transformem ou comercializem géneros alimentícios que incorporem produtos de origem animal (restauração, *cattering*, unidades móveis, quiosques e outros);

d) Os mercados municipais, as juntas de freguesia e os postos e locais de venda;

e) Os veículos utilizados no transporte de animais vivos e de produtos de origem animal, com a elaboração do processo para o lançamento das respectivas vistorias, bem como de toda a burocracia inerente, assim como a participação em acções auto-stop em colaboração com a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública, para vistoria hígio-sanitária aos referidos veículos que circulam no concelho;

f) Todos os produtos de origem animal e seus derivados, em qualquer ponto do circuito de comercialização, na área do concelho, e que sejam destinados ao consumo público;

g) Os estabelecimentos em que se proceda ao manuseio de animais vivos, em colaboração com outras entidades de parecer;

h) Levantamento e actualização técnica e hígio-sanitária (vistorias anuais ou semestrais) dos estabelecimentos comerciais do concelho onde se armazenem, preparem, confeccionem ou vendam produtos de origem animal, com elaboração dos respectivos relatórios;

i) Emissão de parecer previamente à aprovação do projecto de arquitectura em todos os estabelecimentos de comércio alimentar, nomeadamente talhos, peixarias, minimercados, supermercados, similares de hotelaria, restauração e bebidas, armazéns e estabelecimentos por grosso que laborem com produtos alimentares de origem animal, assim como estabelecimentos industriais das classes C e D;

j) Participação, com parecer vinculativo, em todas as comissões de vistoria para atribuição de alvarás de licença de utilização a alvarás sanitários em todos os estabelecimentos referidos na alínea anterior;

1.2 — Na área da sanidade animal, compete a este Gabinete:

a) Inspeccionar animais vivos com vista à detecção de sintomas ou lesões de doenças infecto-contagiosas, parasitárias e outras que directa ou indirectamente se reflectam na saúde pública;

b) Coordenar e executar campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica na área do concelho, com as seguintes atribuições: direcção técnica do canil municipal com a implementação de novos serviços aos municípios, vacinação e revacinação anti-rábica — posto de vacinação, campanha de vacinação anti-rábica anual, despiste anti-rábico — quarentena e alimentação, recolha e apanha de canídeos e felídeos, serviço de apoio ao domicílio para a recolha de animais de companhia e outros, abate e destino final de canídeos, felídeos e outros e doação de canídeos e felídeos;

c) Coordenar e fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos que envolvam animais, concursos de canídeos e felídeos, em colaboração com a Divisão de Turismo;

1.3 — Na área da colaboração inter e intra-institucional, compete a este Gabinete:

a) Participar com as entidades competentes na emissão de pareceres técnicos sobre os projectos de construção e de alteração de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se preparem, transformem, confeccionem e fabriquem produtos de origem animal ou seus derivados, destinados à alimentação humana ou à indústria, assim como das instalações destinadas ao alojamento de animais, e verificação do cumprimento dos mesmos na respectiva execução;

b) Vulgarizar junto dos munícipes as regras de higiene pública veterinária e de sanidade animal e, em especial, divulgação dos serviços prestados pelo médico veterinário municipal. Neste domínio, em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos, efectuar cursos de formação para os encarregados dos mercados municipais e juntas de freguesia, assim como a prestação de todo o apoio ao munícipe;

c) Colaborar na elaboração de posturas municipais que, directa ou indirectamente, interfiram na saúde pública, assim como fazer cumprir todas as normas que tenham por objecto a defesa da mesma, nomeadamente com o Departamento Económico e Social, Divisão de Mercados, nos projectos de regulamento dos postos de venda e dos mercados municipais;

d) Colaborar e apoiar directamente as seguintes entidades: Ministério da Agricultura, Direcção-Geral de Veterinária, direcção regional de Agricultura e zona agrária respectiva, Direcção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar, Instituto Dr. Ricardo Jorge, Laboratório Nacional de Investigação Veterinária, Inspecção-Geral das Actividades Económicas e auditorias policiais;

e) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil, com participação activa no planeamento e desenvolvimento da acção de intervenção sanitária de prevenção.

#### Artigo 21.º

##### Gabinete Florestal

Ao Gabinete Florestal compete:

a) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;

b) 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 riscos;

c) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas na Comissão Especializada de Fogos Florestais (CEFF) no sentido da execução de medidas susceptíveis de contribuírem para a defesa do património florestal;

d) Intervir e ou colaborar com outros serviços e ou entidades competentes no estabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;

e) Elaborar o plano municipal de defesa da floresta contra incêndios;

f) Assistir e participar nas reuniões da Comissão Municipal da Defesa das Florestas contra os Incêndios;

g) Dar apoio técnico à gestão da zona de caça municipal de Pinhel.

#### Artigo 22.º

##### Gabinete Informático

São atribuições deste Gabinete, designadamente:

a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;

b) Colaborar na optimização da utilização dos equipamentos, de acordo com os recursos de *hardware* e *software*;

c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;

d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;

e) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;

f) Assegurar, em colaboração com a secção de pessoal, a adequada formação dos trabalhadores do município;

g) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico.

### CAPÍTULO III

#### Competências comuns dos directores de departamento, dos chefes de divisão, dos chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

##### Artigo 23.º

##### Competências genéricas

Todos os serviços devem observar, designadamente, o previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), no regulamento, inventário e cadastro do património do município de Pinhel, bem como no sistema de controlo interno.

##### Artigo 24.º

##### Competências dos directores de departamento

Compete aos directores de departamento:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;

d) Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;

e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do departamento;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação e a subdelegação de competências estabelecidas;

j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que forem convocados;

k) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento nas áreas dos respectivos serviços;

l) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao funcionamento do departamento;

m) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;

n) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

o) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;

q) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

##### Artigo 25.º

##### Competências dos chefes de divisão

Compete aos chefes de divisão:

a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director de departamento, distribuindo o serviço da forma mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

c) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;

d) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;

e) Elaborar os relatórios de actividades da divisão, sempre que ordenado superiormente;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida;

j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que forem convocados;

k) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento nas áreas da divisão;

l) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;

m) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

n) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

o) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador com responsabilidade política na direcção de departamento ou pelo director de departamento;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

##### Artigo 26.º

##### Competências dos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector

Compete aos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector:

a) Dirigir e orientar o pessoal da secção, do sector ou gabinete a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, do director de departamento ou do chefe de divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos a despacho do presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente e obrigatoriamente decidida mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer às outras secções, sectores ou gabinetes de departamento informações ou esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções e os sectores e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;

g) Organizar e actualizar as notas e apontamentos, deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, postarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à secção, sector ou gabinete, os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores ou gabinetes quando forem solicitados;

h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção, sector ou gabinete, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

j) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sector ou gabinete;

k) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sector ou gabinete, para devido procedimento;

l) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sector ou gabinete;

m) Distribuir pelos funcionários da secção, sector ou gabinete os processos para informação e recolhê-los;

n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sector ou gabinete, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

p) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da secção ou sector;

q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector;

r) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;

s) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 27.º

##### **Regras de substituição dos dirigentes, das chefias e dos responsáveis de gabinete ou de sector**

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos chefes de divisão ou técnicos adstritos às respectivas unidades de maior elevada categoria, designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnicos adstritos às respectivas unidades de maior categoria, designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

3 — Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos adstritos a essas unidades de maior categoria e antiguidade, a designar pelo presidente da Câmara.

4 — Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuídos, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo dirigente máximo para tal designado.

## CAPÍTULO IV

### Serviços administrativos e de apoio instrumental

#### Artigo 28.º

##### **Departamento Administrativo e Financeiro**

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um director de departamento.

2 — O director de departamento municipal exerce ainda as funções de notário privativo e é responsável pelo serviço de execução fiscal.

3 — O Departamento Administrativo e Financeiro compreende:

- a) Notário e Execuções Fiscais;
- b) Atendimento e Informação ao Município;
- c) Reprografia;
- d) Serviços de Apoio;
- e) Divisão Administrativa;
- f) Divisão Financeira.

#### Artigo 29.º

##### **Competências do Departamento Administrativo e Financeiro**

Ao Departamento Administrativo e Financeiro, a cargo de um director de departamento, para além das competências referidas no artigo 24.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;

b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;

c) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual e anual de actividades e orçamento financeiro do Departamento;

d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;

e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;

f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;

g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;

h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;

i) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;

j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;

k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;

l) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;

m) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos provisionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;

n) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas nas acções da Câmara Municipal;

o) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;

p) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do Departamento;

r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do Departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;

s) Tratar de assuntos com instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou da vereação;

t) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;

u) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

v) Certificar os factos e os actos que constem dos arquivos da Câmara Municipal e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

w) Assegurar, de forma centralizada, o recrutamento, a selecção e a admissão de pessoal;

x) Assegurar a gestão de recursos humanos da Câmara;

y) Propor programas e preparar acções relacionadas com a gestão de pessoal;

z) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com o pessoal;

aa) Analisar os indicadores de gestão relativos ao pessoal e apresentar propostas de reajustamento;

bb) Garantir a organização e manutenção do cadastro de pessoal;

cc) Assegurar a criação de um sistema de aperfeiçoamento/reciclagem e formação do pessoal com vista à valorização profissional e individual dos trabalhadores municipais;

dd) Assegurar a execução das deliberações relativas à gestão do pessoal;

ee) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços do Departamento;

ff) Acompanhar e analisar os processos de reclamações e de sugestões com incidência no Departamento e assegurar a sua resolução, promovendo a qualidade na prestação de serviços aos munícipes;

gg) Assegurar o normal desenvolvimento de todos os processos relacionados com o expediente geral e o controlo de documentos;

hh) Assegurar todas as actuações técnico-administrativas de responsabilidade municipal e que não se contenham nas funções dos demais serviços;

ii) Coordenar os processos técnico-administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;

jj) Assegurar a gestão da actividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares;

kk) Coordenar a actualização do regulamento de taxas e licenças;

ll) Assegurar a gestão da actividade dos serviços auxiliares;

mm) Coordenar a acção da fiscalização municipal no âmbito do Departamento;

nn) Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal;

oo) Exercer as funções de responsável pelas execuções fiscais;

pp) Exercer as funções de delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;

qq) Desempenhar as demais funções que as leis e regulamentos lhe impuserem.

#### Artigo 30.º

##### Notário e Execuções Fiscais

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respectivos actos e contratos;
- b) Proceder ao registo dos respectivos actos no livro de registo de escrituras diversas;
- c) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- d) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos actos e contratos lavrados em cada mês;
- e) Proceder ao envio ao Instituto Nacional de Estatística dos verbetes estatísticos respeitantes à compra e venda de imóveis;
- f) Organizar as relações respeitantes aos actos e contratos susceptíveis de originar rendimentos sujeitos a IRS e a IRC e proceder à sua remessa à repartição de finanças;
- g) Instruir os processos de execuções fiscais, praticando para o efeito os actos previstos na lei, no que lhe seja determinado.

#### Artigo 31.º

##### Serviço de Atendimento e Informação ao Município

Compete a este Serviço, nomeadamente:

- a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal;
- b) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;
- c) Fornecer impressos e prestar apoio ao seu preenchimento quando se revele necessário;
- d) Receber reclamações, opiniões e sugestões, escritas ou orais, dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços;
- e) Marcar reuniões para atendimento dos munícipes, empresas e agentes económicos, pelos eleitos locais e dirigentes dos serviços;
- f) Colaborar na promoção de inquéritos de recolha de opinião, com vista à avaliação das relações munícipes/Câmara Municipal.

#### Artigo 32.º

##### Reprografia

São atribuições deste sector, designadamente:

- a) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo, sempre que necessário, ao superior hierárquico a presença do técnico especialista da firma fornecedora, em caso de avaria;
- b) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em mapa apropriado;
- c) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
- d) Informar sobre os *stocks* de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao serviço de aprovisionamento.

#### Artigo 33.º

##### Serviços de Apoio

Os Serviços de Apoio prestam apoio logístico a todos os serviços municipais, designadamente:

- a) Na limpeza;
- b) Noutras diligências.

#### Artigo 34.º

##### Divisão Administrativa

1 — À Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 25.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do Departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- l) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- m) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- n) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados e outros;
- o) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- p) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo de todos os processos de expediente geral;
- q) Dirigir o funcionamento do arquivo geral da Câmara Municipal;
- r) Assegurar a gestão e manutenção do Arquivo Municipal;
- s) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactam os serviços da Divisão;
- t) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- u) Fazer um balanço e uma análise periódica de todas as reclamações, críticas e sugestões formuladas pelos munícipes e formular propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se for caso disso;
- v) Assegurar a gestão e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;
- w) Assegurar a organização dos ficheiros dos serviços da Divisão e garantir o seu controlo;
- x) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
- y) Acompanhar a acção de fiscalização municipal na dependência da Divisão;
- z) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e Reprografia;
- aa) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Concelho e respectivos mobiliários e equipamentos;
- bb) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- cc) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

2 — A Divisão Administrativa compreende:

- a) A Secção de Recursos Humanos e Formação;
- b) A Secção Administrativa/Taxas e Licenças;
- c) O Sector de Metrologia;
- d) O Sector de Arquivo;
- e) Sector Administrativo de Águas.

#### Artigo 35.º

##### Secção de Recursos Humanos e Formação

1 — À Secção de Recursos Humanos e Formação, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 26.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, transferência, promoções e cessação de funções do pessoal;

- b) Lavrar contratos de pessoal e emitir termos de posse;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações especiais dos funcionários, designadamente dos relativos a abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequências mensais;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal.

2 — Ao Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho compete:

Em matéria de medicina no trabalho:

- a) Colaborar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção na empresa;
- b) Participar na identificação de recursos externos e no processo da sua contratação;
- c) Elaborar registos e organizar e actualizar documentação através do tratamento e arquivo regular da informação;
- d) Participar na análise das propostas resultantes da participação dos trabalhadores;
- e) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde;
- f) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde nos postos de trabalho;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;

Em matéria de higiene e segurança no trabalho:

- a) Planear, desenvolver e implementar medidas de prevenção e de protecção;
- b) Gerir o aprovisionamento e a utilização de equipamentos de protecção individual e assegurar a instalação e manutenção da sinalização de segurança;
- c) Participar na integração das medidas de prevenção e de protecção na concepção de processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho;
- d) Colaborar no processo de utilização de recursos externos nas actividades de prevenção e de protecção;
- e) Participar na identificação de necessidades de formação, na definição de objectivos e conteúdos de formação, na selecção de instrumentos pedagógicos e na identificação dos meios e condições de desenvolvimento da formação;
- f) Acompanhar o desenvolvimento de auditorias e inspecções;
- g) Selecionar medidas de prevenção e de protecção em função da avaliação dos diferentes riscos.

#### Artigo 36.º

##### Secção Administrativa/Taxas e Licenças

À Secção Administrativa/Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 26.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Preparar o expediente relativo à eleição do Presidente da República, da Assembleia da República, dos deputados ao Parlamento Europeu, das autarquias locais e referendos;
- c) Organizar a pauta dos jurados, quando solicitada;
- d) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- e) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- f) Organizar e instruir processos de florestação;
- g) Elaborar e arquivar editais;
- h) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, velocípedes, veículos de tracção animal, vendedores ambulantes e feirantes;
- i) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de metrologia, mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros;
- j) Executar as tarefas necessárias à concretização dos actos eleitorais e do recenseamento militar;
- l) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, cobrança e demais acções referentes ao funcionamento do serviço de águas e esgotos, em colaboração com o Serviço de Águas e Saneamento;
- m) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidando as respectivas taxas e organizando os ficheiros;
- n) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respectivos contratos;

- o) Assegurar a coordenação do serviço de contínuos e da central telefónica;
- p) Organizar e instruir processos de contra-ordenação;
- q) Organizar e instruir os processos relativos às novas competências.

#### Artigo 37.º

##### Sector de Metrologia

Ao Sector de Metrologia, a cargo de um responsável, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município;
- b) Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas a controlo metrológico;
- c) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro e no âmbito da defesa do consumidor;
- d) Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico e prestar contas dessas receitas;
- e) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

#### Artigo 38.º

##### Sector de Arquivos

Ao Sector de Arquivo, a cargo de um responsável, compete, para além das competências referidas no artigo 26.º, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade geral dos órgãos do município;
- b) Promover a actualização sistemática do plano de classificação do arquivo;
- c) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

#### Artigo 39.º

##### Sector Administrativo de Águas

Compete a este sector:

- a) Organizar os processos de consumidores de água e dos utentes da rede de saneamento;
- b) Proceder à facturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e utilização das respectivas redes de esgotos;
- c) Elaborar os mapas e listagens inerentes ao fornecimento de água;
- d) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos nos prazos legais e remetê-los à Tesouraria;
- e) Processar os recibos e mapas relativas aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.

#### Artigo 40.º

##### Divisão Financeira

1 — À Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 25.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e infra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de planeamento e desenvolvimento.

2 — A Divisão Financeira compreende:

- a) A Secção de Contabilidade;
- b) A Tesouraria;
- c) A Secção de Aprovisionamento e Património;
- d) O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Assuntos Comunitários;
- e) O Armazém.

Artigo 41.º

#### Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 26.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas;
- e) Organizar o documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- f) Escrever as fichas e demais documentos de contabilidade, de acordo com as normas legais;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei ou regulamento;
- i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respectivos fornecedores;
- j) Elaborar balanços à Tesouraria, nos termos da lei;
- k) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal;
- l) Processar as autorizações de pagamento;
- m) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- n) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços.

Artigo 42.º

#### Tesouraria

À Tesouraria, a cargo de um tesoureiro, compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- e) Prestar ao presidente da Câmara e ao director do Departamento de Administração e Planeamento todas as informações por eles solicitadas.

Artigo 43.º

#### Secção de Aprovisionamento e Património

1 — À Secção de Aprovisionamento e Património, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 26.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

2 — No âmbito do aprovisionamento:

- a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- b) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- c) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- d) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas;
- f) Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- g) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas.

3 — No âmbito do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 44.º

#### Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Assuntos Comunitários

À Gabinete de Desenvolvimento Económico e Assuntos Comunitários compete, nomeadamente:

- a) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico-social do município;
- b) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos sócio-económicos, proceder ao levantamento dos recursos e potencialidades existentes no concelho, propor a melhor forma do seu aproveitamento e divulgar os dados recolhidos, depois de tratados e sistematizados;
- c) Recolher informação sobre os fundos comunitários a que os municípios tenham acesso, coordenar a preparação de projectos candidáveis e acompanhar os processos das candidaturas até à conclusão dos investimentos respectivos;
- d) Manter-se permanentemente informado sobre iniciativas, estudos e planos da administração central, regional e local que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- e) Estabelecer canais de ligação com os agentes económicos locais, estimulando-os a intervir no processo de desenvolvimento e procurando apoiá-los no seu relacionamento com a administração central e instituições comunitárias;
- f) Emitir os pareceres económicos e financeiros que lhe forem determinados;
- g) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Empresário, com o objectivo de prestação de serviços às pequenas e médias empresas sediadas na zona e a potenciais empreendedores.

Artigo 45.º

#### Armazém

São atribuições do Serviço de Armazém, designadamente:

- a) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;
- b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;
- c) Registrar, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
- d) Manter devidamente actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;
- e) Recepcionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respectiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;
- f) Manter actualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos.

## CAPÍTULO V

### Serviços operativos

Artigo 46.º

#### Departamento de Obras Municipais

1 — O Departamento de Obras Municipais tem por atribuição o apoio técnico às actividades desenvolvidas pelo município, bem como prosseguir uma acção operativa através das estruturas orgânicas que o compõem, competindo ao director municipal de departamento a coordenação da sua actividade, de modo a obter índices de maior eficácia nos vários domínios de actuação do Departamento, em cumprimento dos objectivos de planeamento e gestão definidos no orçamento e plano de actividades.

2 — O Departamento de Obras Municipais dispõe da seguinte estrutura orgânica:

- a) Divisão de Obras Municipais, Conservação, Serviços Urbanos e Ambiente;

- b) Divisão de Gestão Urbanística e Habitação;
- c) Secção Técnica Administrativa;
- d) Secção Administrativa de Obras Particulares.

## Artigo 47.º

**Divisão de Obras Municipais, Conservação, Serviços Urbanos e Ambiente**

1 — A Divisão de Obras Municipais, Conservação, Serviços Urbanos e Ambiente é dirigida por um chefe de divisão municipal a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades instrumentais e operativas, nomeadamente nos domínios das infra-estruturas, da conservação e manutenção, e da gestão dos equipamentos urbanos municipais.

2 — A Divisão de Obras Municipais, Conservação, Serviços Urbanos e Ambiente é composta pela seguinte estrutura orgânica:

- a) Empreitadas e administração directa;
- b) Conservação do património municipal;
- c) Oficinas municipais;
- d) Parque de máquinas e viaturas;
- e) Trânsito e rede viária;
- f) Águas e saneamento;
- g) Higiene e limpeza;
- h) Espaços verdes e ambiente;
- i) Cemitério municipal;
- j) Fiscalização municipal;
- k) Fiscalização técnica.

## Artigo 48.º

**Empreitadas e administração directa**

Compete a este serviço, em geral, desenvolver a seguinte actividade:

- a) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;
- b) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
- c) Participar, juntamente com o serviço respectivo, nos autos de recepção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;
- d) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipal;
- e) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
- f) Construir ou ampliar, por administração directa, arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais;
- g) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, actividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
- h) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
- i) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências para a sua adjudicação.

## Artigo 49.º

**Conservação do património municipal**

Incumbe ao Serviço de Conservação do Património Municipal, nomeadamente:

- a) Viabilizar uma parceria transparente e co-responsabilizante entre a Câmara Municipal e os promotores imobiliários que proporcionem a recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas que não satisfaçam os requisitos de qualidade para uma vida sadia e confortável;
- b) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal, nomeadamente: instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal, equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente às quais o município assumiu compromissos de manutenção e equipamentos municipais de abastecimento público;
- c) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamentos sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;
- d) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes sociais locais, quando determinado pela Câmara Municipal.

## Artigo 50.º

**Oficinas municipais**

Este serviço integra as oficinas de carpintaria, electricidade, serralharia civil, serralharia mecânica e pintura, às quais compete de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, solicitadas pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas actividades;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas.

## Artigo 51.º

**Parque de máquinas e viaturas**

Constituem competências deste serviço, designadamente:

- a) Organizar e promover o controlo e execução das actividades do Departamento Técnico Municipal, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- i) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, colectividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão e entidades previstas na alínea c) do artigo anterior.

## Artigo 52.º

**Trânsito e Rede Viária**

São competências deste serviço, de entre outras:

- a) Elaborar, em colaboração com a Comissão Municipal de Trânsito, estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às actividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de vida, face à dinâmica social e económica;
- b) Emitir pareceres sobre o ordenamento do trânsito e sinalização, quando solicitados;
- c) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante do plano de actividades;
- d) Assegurar a criação e funcionamento de parques de estacionamento;
- e) Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na elaboração ou alteração das posturas municipais de trânsito;
- f) Propor a aquisição de material de sinalização e elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semaforica das vias públicas;
- g) Assegurar por administração directa a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;
- h) Assegurar o apoio necessário às juntas de freguesia na execução de trabalhos em caminhos paroquiais e vicinais;
- i) Promover a construção das estradas e vias municipais, assim como das suas obras de arte;
- j) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e vias municipais;
- k) Orientar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, manutenção, estatística e informação.

## Artigo 53.º

**Águas e Saneamento**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;

b) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias;

c) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR);

d) Executar, em coordenação com os serviços administrativos, as acções relativas ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços no que respeita a ligações de ramais de água e esgotos, cortes de água e colocação de contadores;

e) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

f) Proceder à desinfectação das redes de águas e esgotos;

g) Fornecer os dados necessários à facturação de água;

h) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço a realização periódica de acções de inspecção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim como o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham.

#### Artigo 54.º

##### Higiene e Limpeza

Compete a este serviço, designadamente:

a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;

b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;

c) Garantir a limpeza e vigilância das sentinias municipais;

d) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;

e) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública depois de cumpridas as formalidades legais;

f) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;

g) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector;

h) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às acções de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil/gatil;

i) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;

j) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;

k) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfectação e desinsectização;

l) Organizar e manter actualizado um inventário que indique com adequada referência temporal as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

m) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

#### Artigo 55.º

##### Espaços verdes e ambiente

Incumbe a este serviço toda a actividade relacionada com espaços verdes, ambiente e qualidade de vida, designadamente:

1) Em matéria de espaços verdes:

a) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a selecção e plantio das espécies mais convenientes;

b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

c) Promover a participação e co-responsabilização dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;

d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projectos de loteamentos particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;

e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob administração de outras entidades;

f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

2) Em matéria de ambiente:

a) Assegurar, através da actividade dos serviços municipais ou em estreita cooperação com outras instituições, a promoção do ambiente no concelho, nas suas vertentes de tratamento de águas residuais, higiene urbana, remoção, tratamento e deposição final de resíduos sólidos, incluindo os domésticos, comerciais, industriais, hospitalares ou outros;

b) Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, quer ao nível de parques e zonas naturais da importância municipal, quer de espaços verdes integrados no meio urbano;

c) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente, com especial atenção das suas incidências na actividade turística e na saúde pública.

#### Artigo 56.º

##### Cemitério municipal

São atribuições deste serviço, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;

b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;

c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;

d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;

e) Organizar e manter actualizados, em colaboração com a secção administrativa do Departamento Administrativo e Financeiro, os registos relativos a inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;

f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.

#### Artigo 57.º

##### Sector de Fiscalização Municipal

1 — Ao Sector de Fiscalização Municipal, para além das competências referidas no artigo 23.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

a) Proceder à fiscalização de todos os regulamentos, posturas municipais e de outras normas;

b) Proceder à notificação e citações quer dos serviços da Câmara quer de serviços oficiais;

c) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações;

d) Proceder à fiscalização sobre ocupação da via pública e afixação de publicidade;

e) Proceder a levantamentos de autos de notícia por infracção a leis ou regulamentos.

#### Artigo 58.º

##### Fiscalização Técnica

Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Fiscalizar as obras municipais executadas por empreitada e elaborar os respectivos autos de consignação, medição e recepção;

b) Fiscalizar as obras de construção de equipamentos colectivos que devam ser executadas por particulares em loteamentos urbanos;

c) Analisar e informar pedidos de revisão de preços.

#### Artigo 59.º

##### Divisão de Gestão Urbanística e Habitação

1 — A Divisão de Gestão Urbanística e Habitação é dirigida por um chefe de divisão municipal a quem compete a direcção do pessoal e a organização, coordenação e controlo das tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de preservação da qualidade urbanística do concelho, através da participação activa na execução do Plano Director Municipal. Acrescem a estas competências o exercício de poderes no âmbito das operações de loteamento e autorização ou licenciamento de obras, assim como a definição de critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e gestão do solo.

2 — São atribuições da Divisão de Gestão Urbanística e Habitação, no âmbito geral:

a) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de loteamento;

b) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia de projectos de loteamento;

c) Apreciar os projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

d) Emitir pareceres sobre informações prévias de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;

e) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, organizar os respectivos processos, licenciar a construção ou utilização dos empreendimentos turísticos previstos por lei;

f) Informar, relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares, bem como os pedidos de novas licenças de obras particulares, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;

g) Efectuar os cálculos e medições necessários para liquidação de taxas e licenças;

h) Emitir pareceres relacionados com o urbanismo municipal;

i) Apreciar os processos de loteamentos em consonância com os regulamentos e planificações adequadas e gerir o sistema de oferta de solos pela Câmara Municipal, em articulação com os outros serviços municipais competentes;

j) Fornecer, em vista à realização de actos notariais e à emissão de alvarás de loteamento, as respectivas plantas, com cortes convencionais, com a indicação precisa de áreas, situação, confrontações, descrição predial e inscrição matricial.

### 3 — No âmbito dos programas integrados:

a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado, por forma a obter a maximização dos recursos;

b) Elaborar estudos e apreciar projectos estruturais, que visem o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;

c) Assegurar o conhecimento actualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;

d) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito inter-municipal e regional com as entidades respectivas.

### 4 — No âmbito da arquitectura urbana:

a) Promover, em articulação com outros serviços municipais:

- 1) A requalificação das zonas já urbanizadas sob responsabilidade municipal;
- 2) Medidas práticas de salvaguarda do património arquitectónico e de recuperação e valorização das zonas e centros históricos;

b) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano:

- 1) Promovendo a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sobre administração municipal;
- 2) Regulamentando as condições de utilização precária do espaço público para determinadas actividades e instalação de equipamentos sociais e publicitários e elementos do mobiliário urbano;
- 3) Promovendo a melhor funcionalidade e compatibilidade entre as diversas actividades económicas, sócio-culturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano, por forma a assegurar boas condições de salubridade, segurança e de sã convivência dos cidadãos;
- 4) Promovendo, através de regulamentação específica e eficiente utilização de mecanismos de incentivo e apoio, existentes ou a estabelecer, a conservação e aparência das construções urbanas.

### 5 — No âmbito da gestão dos planos e do ordenamento do território:

a) Do Plano Director Municipal:

- 1) Promover o seu cumprimento;
- 2) Promover a sua actualização permanente;
- 3) Propor as necessárias revisões quando se justificar;
- 4) Assegurar os contactos com a administração central, garantindo a compatibilização do plano com as diversas orientações definidas a nível central;
- 5) Verificar a sua compatibilização com outros instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
- 6) Articular o plano com operações municipais de gestão fundiária;

b) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbano e de ordenamento do território municipal;

c) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;

d) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente de infra-estruturas e equipamentos colectivos, por forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeados para o município;

e) Propor medidas que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação de acções de índole urbanística;

f) Assegurar a emissão de parecer a todos os pedidos sujeitos a licenciamento, para as áreas onde decorrem acções de planeamento;

g) Assegurar a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de arquitectura e engenharia relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar da responsabilidade municipal, bem como os respectivos mapas de medições em colaboração com a Divisão de Obras Municipais e Conservação;

h) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais.

### 6 — No âmbito dos loteamentos:

a) Organizar, apreciar e informar os processos de loteamentos, incluindo os projectos das obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;

b) Apreciar e informar os processos de loteamento que se situem em áreas abrangidas por planos de pormenor eficazes;

c) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas.

### 7 — No âmbito da habitação:

a) Cabe-lhe o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no domínio da política municipal de habitação;

b) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis de incidência das iniciativas pública e privada e ainda apoiar o esforço cooperativo;

c) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio ao realojamento;

d) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;

e) Colaborar com o Gabinete Jurídico na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação no concelho;

f) Manter actualizado, em colaboração com o Departamento de Acção Social, o levantamento das carências de habitação no concelho;

g) Promover, em estreita colaboração com o Departamento de Acção Social, o realojamento de famílias carenciadas, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

h) Elaborar propostas de aquisição de solos e outros imóveis necessários à implementação da política habitacional;

i) Apoiar tecnicamente as acções que visem a recuperação e reconversão urbanística de zonas degradadas;

j) Promover a obtenção de financiamentos e dinamização dos vários agentes, com vista à construção, ao controlo de execução do processo de produção de solos urbanizados pelo município e execução de operações fundiárias;

k) Promover acções informativas sobre:

- 1) As diferentes modalidades de acesso à habitação social e as correspondentes condições de utilização;
- 2) Os programas de construção, beneficiação e conservação de habitação.

### 8 — A Divisão de Gestão Urbanística e Habitação é composta pela seguinte estrutura orgânica:

- a) Licenciamento de obras particulares;
- b) Topografia, cartografia e desenho.

### Artigo 60.º

#### Licenciamento de obras particulares

A este serviço compete, designadamente:

a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;

c) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;

d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respectiva avaliação;

- e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;
- f) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
- g) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cartas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- h) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
- i) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

#### Artigo 61.º

##### Topografia, Cartografia e Desenho

São competências deste serviço, de entre outras:

- a) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
- b) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e serviços do município;
- c) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamentos municipais;
- d) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projectos de caminhos e estradas;
- e) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos sob a responsabilidade da divisão;
- f) Manutenção e actualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projectos e planos de iniciativa municipal;
- g) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
- h) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- i) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados.

#### Artigo 62.º

##### Gabinete de Projectos

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Proceder à elaboração de projectos de obras de iniciativa municipal ou de juntas de freguesia, nomeadamente edifícios diversos, edifícios escolares primários e pré-primários, recintos e equipamentos desportivos, rede viária e respectivas obras de arte, arranjos exteriores e espaços verdes, construção e ampliação de cemitérios, edifício sede das juntas de freguesia, urbanizações e respectivas infra-estruturas, obras hidráulicas e de saneamento básico e obras diversas de cariz social;
- b) Apoiar ou elaborar projectos para instituições de utilidade pública, nomeadamente instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;
- c) Elaborar projectos de habitação própria ou organizar projectos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.

#### Artigo 63.º

##### Secção Técnica Administrativa de Obras públicas

À Secção Técnica Administrativa de Obras Públicas, a cargo de um chefe de secção, compete:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- c) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- d) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que, por determinação legal, lhes tenham de ser enviados;
- e) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custo das obras no que se refere, nomeadamente ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- f) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro;
- g) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas para apreciação e parecer por comissões de análise;
- h) Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 64.º

##### Secção Administrativa de Obras Particulares

À Secção Técnica Administrativa de Obras Particulares, a cargo de um chefe de secção, compete:

- a) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo para serem informados pelo director de departamento ou chefe de divisão, nomeadamente inscrição de técnicos, processos de loteamento, processos de licenças de obras, processos de licenças de utilização, processos de vistorias e constituição de propriedade horizontal;
- b) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respectivas taxas;
- c) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e à repartição de finanças a relação mensal das obras licenciadas;
- d) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;
- e) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;
- f) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas e organizar os respectivos processos, bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos;
- g) Passar certidões específicas, quando autorizadas;
- h) Compete-lhe ainda executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO V

### Serviços de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto, Turismo e Planeamento

#### Artigo 65.º

##### Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Turismo e Planeamento

1 — A Divisão é dirigida por um chefe de divisão municipal a quem compete a direcção do pessoal, orientação e coordenação das actividades dos serviços, nomeadamente através de uma acção social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, desenvolvendo ou colaborando no âmbito da saúde com outros serviços em acções de prevenção e profilaxia e ainda assegurando o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo e do ensino. A esta Divisão compete ainda a promoção e desenvolvimento cultural da comunidade, a defesa e a conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho e do desenvolvimento, fomentar o desporto e a animação desportiva e recreativa, caracterizada por uma elevada participação social, e também fomentar o desenvolvimento do turismo e efectuar o levantamento dos recursos do concelho com vista ao seu melhor aproveitamento.

2 — Integram a estrutura orgânica da Divisão de Cultura, Património, Educação, Acção Social e Desporto os serviços de:

- a) Acção Social;
- b) Saúde;
- c) Educação;
- d) Biblioteca, Ludoteca e Arquivo Histórico;
- f) Acção Cultural e Juventude;
- f) Museu Municipal e Património Histórico;
- g) Desporto e Tempos Livres;
- h) Turismo;
- i) Planeamento;
- j) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo.

##### Acção Social:

Na área de acção social compete:

- a) Contribuir através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco para a minimização dos seus problemas e carências concretas;
- b) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- c) Apoiar socialmente as instituições assistências, educativas, profissionais e outras existentes no município;
- d) Promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados, ou vítimas de situações anómalas, nomeadamente através da atribuição das habitações sociais disponíveis;
- e) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, minorias étnicas, etc.);
- f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquências específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

Saúde:

Na área da saúde compete:

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;
- b) Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;
- c) Efectuar estudos que detectem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
- e) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respectivo conselho consultivo;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- g) Estudar a incidência dos acidentes de trabalho e outros na saúde dos trabalhadores e propor as medidas de correcção adequadas;

Educação:

Na área da educação compete:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;
- b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Divisão de Obras Municipais e Conservação no processo de planeamento das estruturas no concelho;
- c) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a acção social escolar no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;
- d) Assegurar em cooperação com a Divisão de Obras Municipais e Conservação a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e a manutenção dos edifícios e logradouros;
- e) Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino infantil e pré-primário sob administração municipal;
- f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- g) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de apoio a estudantes;
- h) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.), em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

Biblioteca, Ludoteca e Arquivo Histórico:

Na área da biblioteca, ludoteca e arquivo histórico compete:

- a) Assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal central e dos seus pólos concelhios e outros postos de informação à comunidade, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Assegurar as actividades da ludoteca municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação das crianças e jovens;
- c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projectos comunitários no domínio das bibliotecas;
- d) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
- e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- f) Organizar e manter actualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;
- g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
- h) Manter adequado e actualizado o fundo documental;
- i) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
- j) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho;

Acção Cultural e Juventude:

Na área da acção cultural e juventude compete:

- a) Promover a dinamização cultural do concelho através da realização ou apoio a actividades variadas que visem o acesso das populações à cultura;

- b) Promover e incentivar a difusão e a criação da cultura nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.) de acordo com programas específicos e integrados na promoção turística do concelho;
- c) Gerir e dinamizar instalações culturais municipais e outros equipamentos afectos a esta área;
- d) Fomentar relações de cooperação no domínio da acção cultural com instituições da administração central ou outras;
- e) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local;
- f) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de acções de geminação;
- g) Assegurar a coordenação das acções aos vários níveis de autarquia destinadas à juventude;
- h) Elaborar propostas de política de desenvolvimento para a juventude;
- i) Assegurar o levantamento de problemas sociais da juventude;
- j) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- k) Assegurar as acções que visem a dinamizar de núcleos de juventude;
- l) Assegurar contactos e a articulação de iniciativa com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o Instituto Português da Juventude;
- m) Assegurar o funcionamento dos equipamentos e espaços municipais dirigidos à juventude;
- n) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da juventude;

Museu Municipal e Património Histórico:

Na área do Museu Municipal e do património histórico compete:

- a) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- b) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;
- c) Superintender a gestão do Museu Municipal e zelar pelo seu bom funcionamento;
- d) Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;
- e) Realizar campanhas de escavações;
- f) Elaborar a carta arqueológica do concelho;
- g) Divulgar junto da sociedade civil o património histórico-arqueológico do concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redacção de textos de carácter geral ou científico;

Desporto e Tempos Livres:

Na área do desporto e tempos livres compete:

- a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Gerir as instalações desportivas;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades juvenis, desportivas e recreativas;
- d) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- e) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- g) Promover, em colaboração com os correspondentes serviços municipais, o levantamento das necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidade do município;

Turismo:

Na área do turismo compete:

- a) Colaborar na organização de feiras e de exposições municipais, bem como das promovidas por entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- b) Planear e programar o desenvolvimento e fomento do turismo e do termalismo no concelho, colaborando com as entidades centrais e regionais nesta matéria;
- c) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a sua divulgação;
- d) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- e) Propor e desenvolver acções de acolhimento dos turistas;

**Gabinete de Planeamento:**

Ao Gabinete de Planeamento, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- Coligir e organizar informação sobre programas comunitários;
- Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do município;
- Participar na elaboração do orçamento e do plano plurianual de investimentos, bem como no relatório anual de gestão;
- Proceder ao levantamento dos recursos existentes no município e propor a melhor forma do seu aproveitamento;
- Definir programas de formação;
- Análise de propostas das fontes de financiamento do município;

**Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo:**

Ao Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo compete:

- Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;
- Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local;
- Acompanhar o cumprimento do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo junto da federação das associações;
- Assegurar formas de ligação permanente com as associações do concelho, prestando-lhes apoio a diferentes níveis;
- Incentivar e ajudar a criar novas associações;
- Promover acções de informação às associações relacionadas com as diferentes fontes de captação de apoios e financiamentos.

**CAPÍTULO VII****Disposições finais****Artigo 66.º****Criação e implementação dos serviços**

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento.

2 — A estrutura orgânica adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

**Artigo 67.º****Alteração de atribuições**

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

**Artigo 68.º****Hierarquia**

A estrutura orgânica depende directamente do presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício das suas competências próprias ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

**Artigo 69.º****Mobilidade**

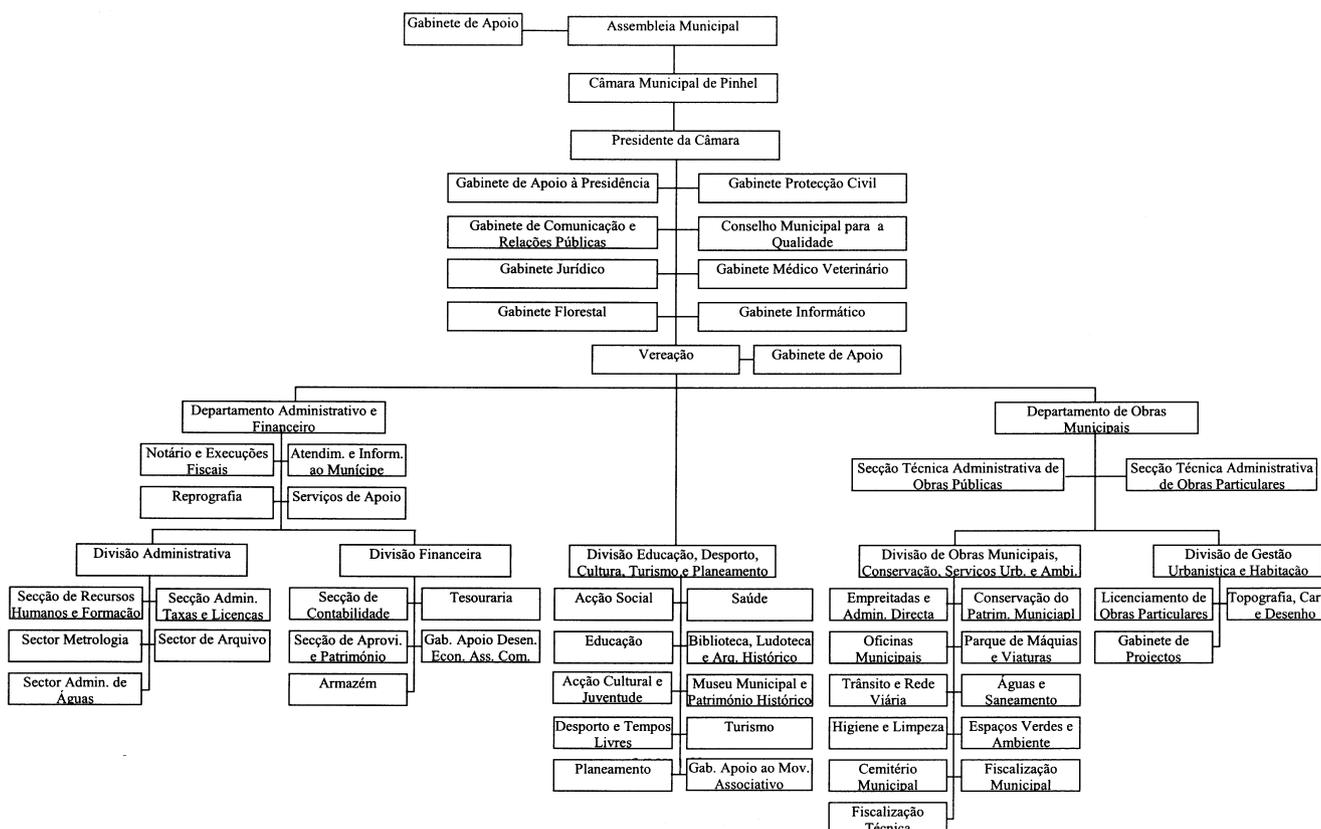
A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e chefes dos serviços.

**Artigo 70.º****Dúvidas e omissões**

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo presidente da Câmara Municipal, pelo vereador com competências delegadas, ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

**Artigo 71.º****Publicação e entrada em vigor**

A organização dos serviços municipais, a estrutura orgânica e o quadro de pessoal, como se indicam nos anexos I e II, são alterados, publicando-se o texto na íntegra, que entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, revogando a anterior estrutura e o respectivo quadro de pessoal.

**ANEXO I**

## ANEXO II

| Grupo de pessoal                                 | Carreira                 | Categoria  | Nível          | Número de lugares existentes no quadro |       | Número de lugares |             | Total com que fica o quadro | Observações |
|--|--------------------------|--|----------------|--|-------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|  |                          |  |                | Ocupados                               | Vagos | A criar           | A extinguir |                             |             |
| Dirigente .....                                  |                          | Director de departamento municipal .....         |                | 1                                      | 1     | 0                 | 0           | 2                           | (a)         |
|  |                          | Chefe de divisão municipal .....                 |                | 0                                      | 6     | 0                 | 1           | 5                           | (a)         |
| Técnico superior .....                           | Arquitecto .....         | Assessor principal .....                         |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Assessor .....                                   |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior principal .....                 |                | 2                                      | 1     | 0                 | 0           | 3                           | (c)         |
|  |                          | Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  | Estagiário .....         |  |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  | Engenheiro civil .....   | Assessor principal .....                         | Assessor ..... |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior principal .....                 |                          |  |                | 1                                      | 3     | 0                 | 0           | 4                           | (c)         |
| Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe ..... |                          |  |                |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe ..... |                          |  |                |  |       |                   |             |                             |             |
| Estagiário .....                                 |                          |  |                |  |       |                   |             |                             |             |
| Médico veterinário .....                         | Assessor principal ..... | Assessor .....                                   |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior principal .....                 |                | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                          | Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Estagiário .....                                 |                |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior de planeamento .....            | Assessor principal ..... | Assessor .....                                   |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior principal .....                 |                | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                          | Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Estagiário .....                                 |                |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior de museu .....                  | Assessor principal ..... | Assessor .....                                   |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior principal .....                 |                | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                          | Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Estagiário .....                                 |                |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior de serviço social .....         | Assessor principal ..... | Assessor .....                                   |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior principal .....                 |                | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                          | Técnico superior de 1. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Técnico superior de 2. <sup>a</sup> classe ..... |                |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                          | Estagiário .....                                 |                |  |       |                   |             |                             |             |

| Grupo de pessoal                                     | Carreira                          | Categoria                            | Nível | Número de lugares existentes no quadro |       | Número de lugares |             | Total com que fica o quadro | Observações |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|-------|--|-------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|  |                                   |                                      |       | Ocupados                               | Vagos | A criar           | A extinguir |                             |             |
| Técnico superior .....                               | Técnico superior de arquivo ..... | Assessor principal .....             |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Assessor .....                       |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior principal .....     |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior de 1.ª classe ..... |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                                   | Técnico superior de 2.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Estagiário .....                     |       |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior de biblioteca e documentação.       | Assessor principal .....          | Assessor principal .....             |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Assessor .....                       |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior principal .....     |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                                   | Técnico superior de 1.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior de 2.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Estagiário .....                     |       |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior de comunicação e relações públicas. | Assessor principal .....          | Assessor principal .....             |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Assessor .....                       |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior principal .....     |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                                   | Técnico superior de 1.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior de 2.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Estagiário .....                     |       |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior consultor jurídico .....            | Assessor principal .....          | Assessor principal .....             |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Assessor .....                       |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior principal .....     |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                                   | Técnico superior de 1.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior de 2.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Estagiário .....                     |       |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior de informática .....                | Assessor principal .....          | Assessor principal .....             |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Assessor .....                       |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior principal .....     |       | 0                                      | 1     | 0                 | 1           | 0                           | (c) (d)     |
|  |                                   | Técnico superior de 1.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior de 2.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Estagiário .....                     |       |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico superior de economia e gestão .....          | Assessor principal .....          | Assessor principal .....             |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Assessor .....                       |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior principal .....     |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|  |                                   | Técnico superior de 1.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Técnico superior de 2.ª classe ..... |       |  |       |                   |             |                             |             |
|  |                                   | Estagiário .....                     |       |  |       |                   |             |                             |             |

| Grupo de pessoal       | Carreira                                       | Categoria  | Nível | Número de lugares existentes no quadro |       | Número de lugares |             | Total com que fica o quadro | Observações |
|------------------------|--|--|-------|--|-------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|                        |  |  |       | Ocupados                               | Vagos | A criar           | A extinguir |                             |             |
| Técnico superior ..... | Técnico superior de educação física/desporto   | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Técnico superior principal .....<br>Técnico superior de 1.ª classe .....<br>Técnico superior de 2.ª classe .....<br>Estagiário ..... |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|                        | Técnico superior .....                         | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Técnico superior principal .....<br>Técnico superior de 1.ª classe .....<br>Técnico superior de 2.ª classe .....<br>Estagiário ..... |       | 2                                      | 3     | 0                 | 2           | 3                           | (c) (e)     |
|                        | Técnico superior de gestão autárquica .....    | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Técnico superior principal .....<br>Técnico superior de 1.ª classe .....<br>Técnico superior de 2.ª classe .....<br>Estagiário ..... |       | 0                                      | 0     | 1                 | 0           | 1                           | (c)         |
|                        | Técnico superior de gestão .....               | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Técnico superior principal .....<br>Técnico superior de 1.ª classe .....<br>Técnico superior de 2.ª classe .....<br>Estagiário ..... |       | 0                                      | 0     | 1                 | 0           | 1                           | (c)         |
| Técnico .....          | Engenheiro técnico civil .....                 | Técnico especialista principal .....<br>Técnico especialista .....<br>Técnico principal .....<br>Técnico de 1.ª classe .....<br>Técnico de 2.ª classe .....<br>Estagiário .....    |       | 1                                      | 1     | 0                 | 0           | 2                           | (c)         |
|                        | Engenheiro técnico electrotécnico/mecânico     | Técnico especialista principal .....<br>Técnico especialista .....<br>Técnico principal .....<br>Técnico de 1.ª classe .....<br>Técnico de 2.ª classe .....<br>Estagiário .....    |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|                        | Técnico de contabilidade e administração ..... | Técnico especialista principal .....<br>Técnico especialista .....<br>Técnico principal .....<br>Técnico de 1.ª classe .....<br>Técnico de 2.ª classe .....<br>Estagiário .....    |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |

| Grupo de pessoal           | Carreira                                    | Categoria   | Nível       | Número de lugares existentes no quadro |       | Número de lugares |             | Total com que fica o quadro | Observações |
|----------------------------|---|---|-------------|--|-------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|                            |   |   |             | Ocupados                               | Vagos | A criar           | A extinguir |                             |             |
| Técnico .....              | Engenheiro técnico de topografia .....      | Técnico especialista principal .....              |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico especialista .....                        |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico principal .....                           |             | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|                            |   | Técnico de 1.ª classe .....                       |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico de 2.ª classe .....                       |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Estagiário .....                                  |             |  |       |                   |             |                             |             |
| Informática .....          | Especialista de informática .....           | Especialista de informática do grau 3 .....       | 2<br>1      |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Especialista de informática do grau 2 .....       | 2<br>1      |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Especialista de informática do grau 1 .....       | 3<br>2<br>1 | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c) (d)     |
|                            |   | Estagiário .....                                  |             |  |       |                   |             |                             |             |
| Técnico-profissional ..... | Construção civil/medidor orçamentista ..... | Técnico profissional especialista principal ..... |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional especialista .....           |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional principal .....              |             | 4                                      | 0     | 0                 | 0           | 4                           | (c)         |
|                            |   | Técnico profissional de 1.ª classe .....          |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional de 2.ª classe .....          |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            | Topógrafo .....                             | Técnico profissional especialista principal ..... |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional especialista .....           |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional principal .....              |             | 2                                      | 0     | 0                 | 0           | 2                           | (c)         |
|                            |   | Técnico profissional de 1.ª classe .....          |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional de 2.ª classe .....          |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            | Aferidor de pesos e medidas .....           | Técnico profissional especialista principal ..... |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional especialista .....           |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional principal .....              |             | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
|                            |   | Técnico profissional de 1.ª classe .....          |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional de 2.ª classe .....          |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            | Desenhador .....                            | Técnico profissional especialista principal ..... |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional especialista .....           |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional principal .....              |             | 4                                      | 1     | 0                 | 0           | 5                           | (c)         |
|                            |   | Técnico profissional de 1.ª classe .....          |             |  |       |                   |             |                             |             |
|                            |   | Técnico profissional de 2.ª classe .....          |             |  |       |                   |             |                             |             |

| Grupo de pessoal               | Carreira   | Categoria  | Nível | Número de lugares existentes no quadro |       | Número de lugares |             | Total com que fica o quadro | Observações |
|--------------------------------|--|--|-------|--|-------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|                                |  |  |       | Ocupados                               | Vagos | A criar           | A extinguir |                             |             |
| Técnico-profissional . . . . . | Fiscal municipal . . . . .                         | Técnico profissional especialista principal . . . .<br>Técnico profissional especialista . . . . .<br>Técnico profissional principal . . . . .<br>Técnico profissional de 1.ª classe . . . . .<br>Técnico profissional de 2.ª classe . . . . . |       | 3                                      | 0     | 0                 | 0           | 3                           | (c)         |
|                                | Técnico-profissional . . . . .                     | Técnico profissional especialista principal . . . .<br>Técnico profissional especialista . . . . .<br>Técnico profissional principal . . . . .<br>Técnico profissional de 1.ª classe . . . . .<br>Técnico profissional de 2.ª classe . . . . . |       | 0                                      | 8     | 0                 | 0           | 8                           | (c)         |
|                                | Técnico-profissional de biblioteca e documentação. | Técnico profissional especialista principal . . . .<br>Técnico profissional especialista . . . . .<br>Técnico profissional principal . . . . .<br>Técnico profissional de 1.ª classe . . . . .<br>Técnico profissional de 2.ª classe . . . . . |       | 0                                      | 0     | 3                 | 0           | 3                           | (c)         |
| Chefia . . . . .               |  | Chefe de secção . . . . .  |       | 4                                      | 1     | 1                 | 0           | 6                           | (c)         |
| Administrativo . . . . .       | Assistente administrativo . . . . .                | Assistente administrativo especialista . . . . .<br>Assistente administrativo principal . . . . .<br>Assistente administrativo . . . . .   |       | 4<br>3<br>1                            | 9     | 0                 | 0           | 17                          | (c)         |
|                                | Tesoureiro . . . . .                               | Tesoureiro especialista . . . . .<br>Tesoureiro principal . . . . .<br>Tesoureiro . . . . .  |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (c)         |
| Apoio educativo . . . . .      | Acção educativa . . . . .                          | Assistente de acção educativa especialista . . . .<br>Assistente de acção educativa principal . . . . .<br>Assistente de acção educativa . . . . .   |       | 4                                      | 4     | 0                 | 0           | 8                           |             |
| Auxiliar . . . . .             |  | Chefe de armazém . . . . .   |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                |  | Encarregado do pessoal auxiliar . . . . .  |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                |  | Auxiliar técnico de análises . . . . .   |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           |             |

| Grupo de pessoal                  | Carreira   | Categoria  | Nível | Número de lugares existentes no quadro |       | Número de lugares |             | Total com que fica o quadro | Observações |
|-----------------------------------|--|--|-------|--|-------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|                                   |  |  |       | Ocupados                               | Vagos | A criar           | A extinguir |                             |             |
| Auxiliar .....                    |  | Encarregado de parque de máquinas, parque de viaturas automóveis ou transportes. |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                   |  | Fiscal de leituras e cobranças .....   |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                   | Motorista de transportes colectivos .....          | Motorista de transportes colectivos .....  |       | 4                                      | 0     | 3                 | 0           | 7                           |             |
|                                   | Tractorista .....                                  | Tractorista .....  |       | 2                                      | 1     | 0                 | 0           | 3                           |             |
|                                   | Leitor-cobrador de consumos .....                  | Leitor-cobrador de consumos .....  |       | 3                                      | 0     | 0                 | 0           | 3                           |             |
|                                   | Motorista de pesados .....                         | Motorista de pesados .....   |       | 1                                      | 2     | 2                 | 0           | 5                           |             |
|                                   | Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. | Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.                               |       | 3                                      | 2     | 0                 | 0           | 5                           |             |
|                                   | Fiel de armazém .....                              | Fiel de armazém .....  |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                   | Motorista de ligeiros .....                        | Motorista de ligeiros .....  |       | 0                                      | 2     | 2                 | 0           | 4                           |             |
|                                   | Auxiliar administrativo .....                      | Auxiliar administrativo .....  |       | 1                                      | 1     | 1                 | 0           | 3                           |             |
|                                   | Auxiliar de serviços gerais .....                  | Auxiliar de serviços gerais .....  |       | 6                                      | 2     | 0                 | 0           | 8                           |             |
|                                   | Auxiliar técnico de museografia .....              | Auxiliar técnico de museografia .....  |       | 0                                      | 1     | 2                 | 0           | 3                           |             |
|                                   | Cantoneiro de limpeza .....                        | Cantoneiro de limpeza .....  |       | 4                                      | 8     | 0                 | 0           | 12                          |             |
|                                   | Operador de reprografia .....                      | Operador de reprografia .....  |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                   | Telefonista .....                                  | Telefonista .....  |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                   | Vigilante de parques e jardins .....               | Vigilante de parques e jardins .....   |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           |             |
| Auxiliar de acção educativa ..... | Auxiliar de acção educativa .....                  |  | 4     | 0                                      | 0     | 0                 | 4           | (f)                         |             |

| Grupo de pessoal                | Carreira                               | Categoria                  | Nível | Número de lugares existentes no quadro |       | Número de lugares |             | Total com que fica o quadro | Observações |
|---------------------------------|--|----------------------------|-------|--|-------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|                                 |  |                            |       | Ocupados                               | Vagos | A criar           | A extinguir |                             |             |
| Auxiliar .....                  | Coveiro .....                          | Coveiro .....              |       | 3                                      | 0     | 0                 | 0           | 3                           |             |
|                                 | Cozinheiro .....                       | Cozinheiro principal ..... |       | 2                                      | 1     | 0                 | 0           | 3                           |             |
| Operário .....                  | Chefia .....                           | Encarregado geral .....    |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                 |  | Encarregado .....          |       | 0                                      | 3     | 0                 | 0           | 3                           |             |
| Operário altamente qualificado. | Marceneiro .....                       | Operário principal .....   |       | 2                                      | 0     | 0                 | 0           | 2                           |             |
|                                 | Operador de estações elevatórias ..... | Operário principal .....   |       | 1                                      |       |                   |             |                             |             |
|                                 |  | Operário .....             |       | 2                                      | 1     | 0                 | 0           | 4                           |             |
|                                 | Mecânico de automóveis .....           | Operário principal .....   |       | 1                                      |       |                   |             |                             |             |
|                                 |  | Operário .....             |       | 0                                      | 0     | 1                 | 0           | 2                           |             |
| Operário qualificado .....      | Calceteiro .....                       | Operário principal .....   |       | 1                                      |       |                   |             |                             |             |
|                                 |  | Operário .....             |       | 4                                      | 0     | 0                 | 0           | 5                           |             |
|                                 | Canalizador .....                      | Operário principal .....   |       | 2                                      |       |                   |             |                             |             |
|                                 |  | Operário .....             |       | 2                                      | 1     | 0                 | 0           | 5                           | (b)         |
|                                 | Carpinteiro de limpos .....            | Operário principal .....   |       | 0                                      |       |                   |             |                             |             |
|                                 |  | Operário .....             |       | 0                                      | 2     | 0                 | 0           | 2                           |             |
|                                 | Electricista .....                     | Operário principal .....   |       | 2                                      |       |                   |             |                             |             |
| Operário .....                  |  |                            | 0     | 0                                      | 0     | 0                 | 2           |                             |             |
| Pedreiro .....                  | Operário principal .....               |                            | 1     |  |       |                   |             |                             |             |
|                                 | Operário .....                         |                            | 0     | 2                                      | 0     | 0                 | 3           |                             |             |
| Pintor .....                    | Operário principal .....               |                            | 0     |  |       |                   |             |                             |             |
|                                 | Operário .....                         |                            | 0     | 1                                      | 0     | 0                 | 1           |                             |             |
| Trolha .....                    | Operário principal .....               |                            | 7     |  |       |                   |             |                             |             |
|                                 | Operário .....                         |                            | 5     | 1                                      | 0     | 0                 | 13          |                             |             |

| Grupo de pessoal                   | Carreira                       | Categoria                    | Nível | Número de lugares existentes no quadro |       | Número de lugares |             | Total com que fica o quadro | Observações |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------|--|-------|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|                                    |                                |                              |       | Ocupados                               | Vagos | A criar           | A extinguir |                             |             |
| Operário qualificado . . . . .     | Serralheiro civil . . . . .    | Operário principal . . . . . |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                    |                                | Operário . . . . .           |       |  |       |                   |             |                             |             |
|                                    | Serralheiro mecânico . . . . . | Operário principal . . . . . |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                    |                                | Operário . . . . .           |       |  |       |                   |             |                             |             |
|                                    | Vassoureiro . . . . .          | Operário principal . . . . . |       | 1                                      | 0     | 0                 | 0           | 1                           | (f)         |
|                                    |                                | Operário . . . . .           |       |  |       |                   |             |                             |             |
|                                    | Asfaltador . . . . .           | Operário principal . . . . . |       | 2                                      |       |                   |             |                             |             |
|                                    |                                | Operário . . . . .           |       | 0                                      | 0     | 0                 | 0           | 2                           |             |
| Mecânico . . . . .                 | Operário principal . . . . .   |                              | 0     | 1                                      | 0     | 0                 | 1           |                             |             |
|                                    | Operário . . . . .             |                              |       |  |       |                   |             |                             |             |
| Marteleiro . . . . .               | Operário principal . . . . .   |                              | 1     | 0                                      | 0     | 0                 | 1           |                             |             |
|                                    | Operário . . . . .             |                              |       |  |       |                   |             |                             |             |
| Jardineiro . . . . .               | Operário principal . . . . .   |                              | 4     |  |       |                   |             |                             |             |
|                                    | Operário . . . . .             |                              | 0     | 3                                      | 1     | 0                 | 8           |                             |             |
| Carpinteiro de toско . . . . .     | Operário principal . . . . .   |                              |       |  |       |                   |             |                             |             |
|                                    | Operário . . . . .             |                              | 0     | 1                                      | 0     | 0                 | 1           |                             |             |
| Operário semiqualificado . . . . . | Encarregado . . . . .          | Encarregado . . . . .        |       | 0                                      | 1     | 0                 | 0           | 1                           |             |
|                                    | Operário . . . . .             | Cantoneiro . . . . .         |       | 18                                     | 3     | 0                 | 0           | 21                          |             |

(a) Em comissão de serviço.

(b) Requisitado (um) pela empresa Águas do Zêzere e Côa.

(c) Dotação global.

(d) A carreira de informática foi reestruturada pelo Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, passando a integrar o grupo de pessoal, «Informática» que consta do presente quadro.

(e) Os dois lugares a extinguir foram criados com as designações de gestão e de gestão autárquica.

(f) A extinguir quando vagar.