

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 3937/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal de Santo Tirso, em sessão ordinária de 26 de Abril de 2005, aprovou, tal como segue, a estrutura e organização dos serviços municipais e respectiva reestruturação do quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada pela Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 16 de Março de 2005.

CAPÍTULO I

Estrutura orgânica

Artigo 1.º

A estrutura orgânica da Câmara Municipal é a que consta dos anexos I e II.

Artigo 2.º

Os serviços referidos no artigo anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara, ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

CAPÍTULO II

Competências

Artigo 3.º

Ao Gabinete de Apoio Pessoal, constituído conforme a alínea b) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, cabe assessorar directamente o presidente da Câmara para o exercício das respectivas competências.

Artigo 4.º

Ao Centro de Informação Autárquica ao Consumidor compete receber queixas e reclamações, bem como fornecer todo o tipo de informação ao consumidor.

Artigo 5.º

A Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios tem como objectivos a protecção das florestas contra incêndios florestais, através de medidas de prevenção, detecção e combate a fogos florestais.

Artigo 6.º

À Comissão Municipal de Protecção Civil compete prevenir riscos colectivos inerentes a situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade, de origem natural ou tecnológica, e de atenuar os seus efeitos e socorrer as pessoas em perigo, quando aquelas situações ocorram.

Artigo 7.º

O Conselho Municipal de Segurança tem como objectivos contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município; formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos; promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município; aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

Artigo 8.º

Ao Conselho Local de Acção Social compete estruturar a participação dos diversos agentes e parceiros sociais que se articulam entre si e com o Governo, com vista à erradicação da pobreza e exclusão social e à promoção do desenvolvimento social.

Artigo 9.º

Aos Conselhos Locais de Educação compete estruturar a participação dos diversos agentes e parceiros sociais com vista à articulação da política educativa com outras políticas sociais.

Artigo 10.º

Ao Gabinete de Atendimento Público e Reclamações cabe orientar o público na utilização dos serviços municipais, canalizar reclamações sobre o seu funcionamento e informar os reclamantes sobre o resultado das queixas.

Artigo 11.º

O Gabinete de Emprego e Formação Profissional tem como objectivo principal auxiliar e acompanhar os munícipes na resolução dos seus problemas relacionados com o emprego e a formação profissional. As suas competências específicas visam a prossecução de actividades de acolhimento e orientação profissional visando a integração no mercado de trabalho da população abrangida, dando apoio na definição do seu percurso formativo e profissional através da sua respectiva colocação e acompanhamento; a realização e promoção de contactos regulares com as empresas e outras instituições locais e regionais estabelecendo-se um *interface* municipal «empresa» municipal de forma a potenciar a empregabilidade; a recolha e divulgação de ofertas de emprego e de formação profissional; o apoio à realização de trabalhos de grupo e de pesquisa sobre assuntos relacionados com emprego, formação e voluntariado jovem; a informação sobre os direitos e deveres de índole laboral e formativa; o apoio ao desenvolvimento de estágios curriculares, profissionais e de cursos de formação profissional; a elaboração, implementação e desenvolvimento de candidaturas a programas operacionais regionais de emprego e formação profissional; a organização e dinamização de medidas activas de emprego através de acções, exposições e campanhas.

Artigo 12.º

Ao Gabinete de Informática compete a recolha, sistematização e tratamento, por meios informáticos, de dados convenientes à gestão e à organização dos serviços e procedimento automático dos procedimentos burocráticos.

Artigo 13.º

Ao Gabinete para a Juventude compete proceder à concretização das medidas adoptadas no meio da política municipal de juventude; dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas; apoiar as actividades promovidas por associações juvenis; promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação, de associativismo, da formação, da mobilidade e do intercâmbio.

Artigo 14.º

À Polícia Municipal compete fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais e policiais, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, mantendo vigilância continuada no intuito de prevenir e evitar danos sociais, apoiando a população em geral no âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil.

O Regulamento e o Organigrama da Polícia Municipal de Santo Tirso estão publicados no apêndice n.º 134 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 283, de 7 de Dezembro de 2001.

Artigo 15.º

A Divisão de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho, a cargo de um chefe de divisão, a quem compete coordenar os serviços desta unidade, compreende duas secções, competindo-lhes, respectivamente:

Pela Secção de Coordenação de Obras:

Durante a fase do projecto da obra a Câmara deverá fazer a planificação da segurança e saúde do trabalho, nos termos da legislação em vigor;

Dar conhecimento por escrito do plano de segurança e saúde aprovado à entidade executante, a qual deve dar conhecimento aos subempreiteiros e trabalhadores independentes por si contratados, antes da respectiva intervenção no estaleiro, da totalidade ou parte do plano que devam conhecer por razões de prevenção;

Deverá elaborar uma compilação técnica da obra que inclua os elementos úteis a ter em conta na sua utilização

futura, bem como em trabalhos posteriores à sua conclusão, para preservar a segurança e saúde de quem os executar;

- Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempregados e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às actividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;
- Coordenar o controlo da correcta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho;
- Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;
- Registar as actividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável ou, na sua falta, de acordo com um sistema de registos apropriado que deve ser estabelecido para a obra;
- Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;
- Informar regularmente a Câmara Municipal sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro;
- Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro.

Pela Secção de Coordenação de Serviços Internos:

- Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança do trabalho;
- Controlar e fiscalizar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais;
- Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco e adoptar medidas de prevenção para os trabalhadores em matéria de segurança, higiene e saúde do trabalho;
- Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de segurança, higiene e saúde do trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- Efectuar acções de sensibilização, informação e formação dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à segurança, higiene e saúde nos seus postos de trabalho;
- Organizar os serviços de emergência de todas as instalações camarárias;
- Efectuar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 16.º

À Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Internacionais, a cargo de um chefe de divisão, compete promover de forma adequada e coerente, a imagem institucional do município e da actividade da Câmara Municipal; fazer a assessoria de imprensa às acções da Câmara; elaborar e editar o boletim, a revista municipal e outras publicações periódicas; organizar, diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o município; assegurar as ligações ao exterior no âmbito da comunicação social; preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos ou outros eventos promovidos pelo município; organizar e animar os programas de geminação com outras cidades.

Esta divisão integra uma secção de apoio administrativo que cataloga, regista e mantém actualizada uma base de dados de todo o material, nomeadamente todo o arquivo em suporte papel e digital, e organiza todo o expediente.

Artigo 17.º

1 — O Departamento Administrativo é composto pela Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Administração Geral e Divisão Jurídica e do Contencioso. A direcção, coordenação e superintendência dos serviços integrados neste Departamento são assegurados pelo respectivo director de Departamento.

1.1 — A Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar os serviços desta unidade, compreende duas secções, competindo-lhes, respectivamente:

1.1.1 — Pela Secção de Recrutamento, Mobilidade e Formação:

- Assegurar todo o expediente e processamento de recrutamento de pessoal;
- Prestar apoio ao executivo em matéria de recursos humanos e formação de pessoal, nomeadamente conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos, tendo como referências fundamentais:

- A responsabilização directa e crescente dos dirigentes dos serviços na gestão dos recursos humanos e no exercício de uma liderança assente na motivação e na disciplina laboral;
- A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;
- Mobilidade e flexibilidade em função dos objectivos municipais e as actividades a desenvolver pelos serviços;
- Celeridade e rigor administrativo;
- Economia de recursos;
- Permanente requalificação técnica do quadro de pessoal;
- Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos para definição da política de pessoal;
- Elaborar propostas de revisão do quadro de pessoal;
- Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;
- Elaborar e propor os planos anuais de actividade de formação dos funcionários (interna e externa) e os respectivos orçamentos;
- Assegurar a execução e controlo do programa/orçamento anual de formação do pessoal;
- Desenvolver acções de formação e apoiar a cooperação da Câmara com outras entidades em matéria de formação;
- Manter-se informada sobre os mecanismos centrais e outros de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;
- Proceder à avaliação da formação e resultados, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços.
- Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho superior, e que não estejam expressamente cometidos à Secção de Recrutamento, Mobilidade e Formação.

1.1.2 — Pela Secção de Administração de Pessoal:

- Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelo público, trabalhadores e suas estruturas sindicais, em matérias do seu domínio;
- Organizar e manter actualizados os processos individuais, em suporte papel e digital;
- Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE e outras prestações complementares;
- Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, avaliação de desempenho, aposentação de pessoal e elaborar as listas de antiguidade;
- Organizar e tratar todo o expediente relativo a acidentes de trabalho, bem como dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, em colaboração com a Divisão de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho;
- Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal, em colaboração com o Departamento Financeiro;
- Processar vencimentos, abonos, participações e descontos;
- Elaborar o balanço social, recolher e tratar dados para fins estatísticos de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho e composição de efectivos;
- Participar, como elo de ligação entre o executivo e os serviços sociais;
- Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das disposições legais, normas e ordens de serviço que digam respeito aos funcionários.

1.2 — A Divisão de Administração Geral, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar os serviços desta unidade, compreende duas secções, competindo-lhes, respectivamente:

1.2.1 — Pela Secção Geral Administrativa:

- Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos do município e seus membros;
- Assegurar o apoio administrativo necessário à Assembleia Municipal;
- Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, não específicas de outras secções ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- Assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a actos eleitorais;
- Prestar o apoio solicitado pelas juntas de freguesia no que respeita ao recenseamento e actos eleitorais;
- Assegurar todos os procedimentos relativos ao funcionamento do executivo camarário, designadamente o apoio às convocatórias, à organização das ordens do dia e preparação prévia da forma descritiva das reuniões da Câmara Municipal, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos e assuntos agendados para reunião, sem prejuízo do apoio dos serviços por onde decorreu a tramitação dos processos submetidos a decisão do executivo camarário;
- Elaborar as actas das reuniões de Câmara, enviando aos diferentes serviços reproduções das mesmas;
- Fazer o registo centralizado de avisos, editais, posturas e regulamentos, ordens de serviço e outros, organizando o respectivo arquivo e promover a sua divulgação pelos serviços;
- Organizar o ficheiro das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal;
- Dar conhecimento das deliberações dos órgãos municipais às entidades directamente interessadas;
- Apoiar a Delegação dos Espectáculos;
- Passar atestados, certidões e fotocópias autenticadas, quando autorizados ou independentemente de despacho nos casos legalmente previstos, e que não sejam da competência específica de outras unidades orgânicas.

1.2.2 — Pela Secção de Expediente, Arquivo e Reprografia:

- Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- Providenciar pela inserção, nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação, em razão de exigência legal ou necessidade administrativa;
- Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo, assim como a respectiva catalogação, propondo, logo que decorridos os prazos legais, a sua inutilização;
- Superintender e assegurar os serviços de reprografia, telefone e fax;
- Facultar, para consulta, os documentos arquivados;
- Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei.

1.3 — A Divisão Jurídica e do Contencioso, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar os serviços desta unidade, compreende três secções, competindo-lhes, respectivamente:

1.3.1 — Pela Secção de Apoio Jurídico-Administrativo:

- Garantir todo o apoio em processos, acções e recursos em que a autarquia seja parte, acompanhar o desenvolvimento dos mesmos e manter a Câmara informada sobre a situação pontual em que se encontram;
- Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;
- Informar, esclarecer e acompanhar, o Executivo da Câmara na resolução de questões jurídicas respeitantes à autarquia;
- Desempenhar tarefas para que for chamado, em inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;
- Promover o registo e encaminhamento das queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formulada por particulares, emitindo parecer sobre o conteúdo das mesmas;
- Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos que se mostrem necessários;

Dinamizar o conhecimento oportuno de normas legislativas e regulamentares essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara;

Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara ou aos serviços para execução das sentenças judiciais transitadas em julgado.

1.3.2 — Pela Secção de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais:

Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

Manter um ficheiro dos autos de embargo de construções e promover o seu registo na Conservatória do Registo Predial, bem como participar ao Ministério Público a desobediência a embargo ou a ordem de demolição, acompanhando a tramitação dos respectivos processos judiciais;

Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de execuções fiscais, sob a orientação do responsável pelas execuções fiscais.

1.3.3 — Pela Secção de Contratos, Expropriações e Apoio ao Notariado:

Prestar apoio técnico-administrativo especializado ao notário privativo da Câmara;

Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao notário privativo da Câmara;

Assegurar, preparar, lavrar e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (excepto contratos de pessoal, seguros e empréstimos) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços;

Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados de todos os contratos/protocolos ou outros actos formais celebrados pelo município;

Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia;

Providenciar pelo registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis adquiridos pelo município;

Instruir, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, os processos de expropriação e proceder ao seu registo e acompanhamento;

Organizar os processos de desafectação de bens imóveis do domínio público do município;

Organizar os processos de aquisição e alienação de bens imóveis;

Dar conhecimento à Divisão do Património e Aprovisionamento de todas as aquisições e alienações de bens imóveis.

Artigo 18.º

2 — O Departamento Financeiro é composto pela Divisão de Gestão Financeira e Divisão do Património e Aprovisionamento.

2.1 — A Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar os sectores desta unidade, compreende três serviços, competindo-lhes, respectivamente:

2.1.1 — Pela Secção de Taxas e Licenças Várias — em especial os procedimentos relativos às seguintes matérias:

- Explosivos;
- Exercício da caça;
- Cartas de caçador;
- Recenseamento militar e conexas;
- Licenciamento de máquinas eléctricas;
- Licenciamento de espectáculos e divertimentos públicos;
- Comércio ambulante;
- Controlo dos serviços e receitas da metrologia;
- Controlo de receitas do cemitério, mercados e feiras, central de transportes, veterinário;
- Licenciamento de ruído;
- Licenciamento de provas desportivas;

Liquidar as demais taxas, licenças e rendimentos do município e emitir as respectivas licenças e guias de receita que não estejam especialmente afectas a outras unidades orgânicas.

2.1.2 — Pela tesouraria — compete-lhe executar os serviços que lhe são cometidos pelas disposições reguladoras da contabilidade autárquica, nomeadamente:

- Proceder à arrecadação de receitas;
- Liquidar juros de mora;
- Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- Efectuar depósitos e transferências de fundos, bem como proceder às entregas referentes a operações de tesouraria;
- Elaborar os resumos diários de tesouraria remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa.

2.1.3 — Pela Secção de Contabilidade — compete-lhe promover e colaborar na elaboração dos planos de actividade e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim:

- Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- Promover e controlar o movimento de arrecadação das receitas, emitindo e classificando a documentação justificativa e participando nos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- Promover a celebração de contratos de seguro e diligenciar pelo respectivo cumprimento;
- Promover a celebração de contratos de empréstimo e preparar os respectivos processos a serem submetidos a visto do Tribunal de Contas;
- Executar todos os demais serviços que lhe são cometidos pelas disposições reguladoras da contabilidade autárquica.

2.2 — A Divisão de Património e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar os serviços desta unidade, compreende a Secção de Inventário e Património e Secção de Compras e Gestão de Stocks. Compete a esta Divisão organizar e promover a tramitação dos processos de aquisição de bens móveis e de fornecimentos:

- Organizar e promover a tramitação dos processos de alienação de bens móveis;
- Inventariar os bens móveis do município e organizar *stocks*;
- 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;
- Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- Organizar e manter actualizado um ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição.

Artigo 19.º

3 — O Departamento de Cultura e Turismo é composto pela Divisão da Cultura, Divisão do Património e Museus e Divisão do Turismo.

3.1 — À Divisão da Cultura compete desenvolver acções no domínio da promoção e animação cultural, apoiar colectividades, associações, grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural; promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de acções no âmbito dos protocolos de geminação; assegurar o funcionamento e gestão da biblioteca municipal e pólos de leitura; garantir a gestão do Arquivo Histórico Municipal.

3.2 — À Divisão do Património e Museus compete desenvolver acções de defesa, valorização, conservação e divulgação do património móvel e imóvel concelhio. Nomeadamente promover o estudo, a musealização e protecção do património arqueológico, histórico, artístico, pré-industrial e industrial. Compete apoiar e desenvolver acções que visem a valorização do património, da história

e da memória concelhia. Estas acções serão realizadas pela Divisão e através dos seus serviços:

3.2.1 — Museu municipal — compete a manutenção e renovação da exposição permanente do museu, programação de exposições temporárias; estudo, recolha e preservação do património móvel concelhio. Promoção, dinamização e animação da colecção do museu através dos serviços educativos. Coordenação da publicação de obras sobre a história e o património concelhio.

3.2.2 — Museu Internacional de Escultura Contemporânea ao Ar Livre — compete preservar, realizar a manutenção e divulgação das esculturas que integram o museu. Promover a realização dos simpósios internacionais de escultura. Dinamização e divulgação da arte contemporânea.

3.2.3 — Museu da Indústria Têxtil — compete a criação e manutenção da exposição permanente do museu, programação de exposições temporárias e a animação do museu. Compete preservar, recuperar, valorizar e estudar o património pré-industrial e industrial concelhio relacionado com a indústria têxtil. Através do Arquivo Histórico da Indústria Têxtil, promove a recolha, conservação e disponibilização pública de documentação relacionada com a indústria têxtil.

3.2.4 — Gabinete Municipal de Arqueologia — compete efectuar a gestão do património arqueológico e arquitectónico concelhio; actualizar a carta arqueológica e do património histórico. Realização de escavações e intervenções arqueológicas de emergência. Conservação e restauro de materiais arqueológicos.

3.2.5 — Arquivo Fotográfico Municipal — compete a acomodação, preservação e inventário de imagens sobre o concelho. Dinamização, estudo, divulgação e disponibilização pública do património iconográfico concelhio.

3.2.6 — Centro de Estudos Beneditinos — compete o estudo, valorização e divulgação do património e da história da Ordem Beneditina em Portugal.

3.3 — À Divisão do Turismo compete desenvolver acções de defesa, valorização e divulgação das potencialidades turísticas concelhias e intervir, nos termos da lei, nos processos que interfiram com aspectos turísticos, bem como promover e acompanhar as várias actividades ligadas aos serviços de animação, tais como: feiras, concursos, festivais, entre outros.

Artigo 20.º

4 — O Departamento de Educação, Desporto e Acção Social é composto pela Divisão de Educação, Divisão de Desporto e Divisão de Acção Social.

4.1 — Através da Divisão de Educação, composta pelos Sectores de Equipamentos, Transportes Escolares, Acção Social Escolar e Actividades de Complemento Curricular, compete — executar as atribuições que à Câmara são cometidas no domínio do sistema educativo, designadamente as que decorrem de normativos legais e respeitantes à delimitação e coordenação das actuações da administração central e local em matéria de investimentos, planeamento e gestão.

4.2 — Pela Divisão de Desporto, composta pelos Sectores de Desporto e Tempos Livres e de Infra-Estruturas Desportivas compete, respectivamente:

4.2.1 — Ao Sector de Desporto e Tempos Livres, composta pelo subsector de Movimento Associativo de Animação Desportiva e pelo Centro de Apoio ao Desporto Local, compete, numa perspectiva cultural de desenvolvimento desportivo, possibilitar o acesso à participação desportiva da população e elevar a qualidade dessa participação; fomentar e apoiar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas; promover a formação dos diversos agentes desportivos; apoiar e dinamizar o desporto nas escolas e colaborar com os organismos regionais e nacionais no sentido de fomentar a prática desportiva generalizada.

4.2.2 — Ao Sector de Infra-Estruturas Desportivas, composta pelos subsectores: Piscina Municipal e Pavilhão Desportivo Municipal, compete gerir e coordenar os equipamentos desportivos municipais, perspectivando, qualitativamente, o desenvolvimento desportivo local; promover a criação de infra-estruturas e serviços de apoio ao desporto e, nomeadamente, ao desporto para todos; participar no planeamento e concepção das infra-estruturas desportivas municipais.

4.3 — À Divisão de Acção Social, composta pelo Gabinete de Apoio Social à Habitação e Gabinete para a Promoção da Cidadania e Desenvolvimento Social, compete:

Criar condições que favoreçam o bem-estar da população em geral, particularmente as mais desfavorecidas, combatendo

assimetrias, orientando e acompanhando os indivíduos e as famílias no sentido da integração social e do desenvolvimento equilibrado da pessoa humana;

Promover acções que conduzam à defesa dos direitos e protecção das crianças e jovens;

Desenvolver acções de prevenção e profilaxia;

Promover a inserção na vida activa de jovens e desempregados;

Acompanhar e apoiar as famílias nas acções de realojamento, arrendamento e recuperação de habitação;

Fomentar a igualdade de oportunidades e combater todas as formas de discriminação e exclusão social;

Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, bem como apoiar as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

Prestar aconselhamento jurídico aos munícipes no âmbito das competências enunciadas.

Artigo 21.º

5 — Ao Departamento do Ambiente compete:

5.1 — Através da Divisão dos Serviços Urbanos, composta pelos sectores de Espaços Verdes, Mercados e Feiras, Cemitérios e Higiene e Limpeza — a plantação, conservação, fiscalização de zonas verdes e manutenção de viveiros municipais; limpeza, conservação e fiscalização de mercados e feiras; gestão e manutenção dos cemitérios; limpeza de edifícios públicos, equipamentos e espaços públicos. Serviço de desinfectação, desbaratização em estabelecimentos públicos; fiscalização e controlo de animais (recolha e abate); relacionamento com sociedades protectoras para recolha de animais abandonados.

5.2 — Através da Divisão de Planeamento Ambiental e Valorização da Paisagem, composta pelos Gabinetes de Ordenamento Biofísico (REN e RAN), Planos e Projectos de Espaços Verdes e Planeamento Ambiental — a gestão da reserva agrícola e ecológica nacional; florestas; estudos de impacte ambiental; planos de salvaguarda e valorização da paisagem; fenómenos de perturbação ambiental relacionados com o crescimento urbano; plano municipal de ambiente/implementação da agenda local 21; planos e projectos de espaços verdes públicos, de espaços de jogos e recreio; planeamento ambiental, onde funcionará também um Gabinete de Ambiente e Ecologia.

Artigo 22.º

6 — Ao Departamento de Obras Municipais compete, no âmbito de cada divisão e em coordenação com os demais departamentos, entidades externas ou serviços:

Ao Gabinete Técnico — manter a rede informática implantada; desenvolver e organizar a informatização do Departamento; dar apoio topográfico às divisões do departamento; elaborar em coordenação com as divisões, medições e orçamentos para projectos de obras públicas.

À Secção de Apoio Administrativo — registar, distribuir e organizar todo o expediente do departamento; organizar e manter o arquivo dos processos; dar apoio administrativo às divisões do departamento, que não disponham de serviços administrativos próprios.

6.1 — Divisão de Edifícios — executar, colaborar nos processos de concurso e analisar projectos de obras públicas; assegurar as cedências e cooperar em eventuais negociações ou expropriações de imóveis; executar concursos de empreitadas de obras públicas, proceder à sua fiscalização e controlo dos respectivos financiamentos e custos; colaborar na execução de cadastros do património.

6.2 — Divisão de Trânsito — desenvolver acções de molde a assegurar a regulamentação, ordenamento e tudo o que interesse à manutenção da boa ordem do trânsito, de harmonia com a legislação aplicável e posturas municipais, sugerindo para o efeito, medidas apropriadas.

6.2.1 — Toponímia — executar todos os trabalhos relativos à toponímia.

6.2.2 — Transportes — promover e participar em acções de coordenação dos transportes urbanos, táxis e outros; administrar e coordenar a central de transportes.

6.2.3 — Ocupação de espaços públicos — coordenar e fiscalizar as acções que se relacionem com a ocupação de espaços públicos, nomeadamente a publicidade, fiscalização e licenciamento de outros.

6.2.4 — Publicidade — executar todos os trabalhos relativos à publicidade.

6.2.5 — Trânsito — coordenar todas as acções que se relacionam com ordenamento, sinalização, remoções, exames, registo de condutores, registo de matrículas de ciclomoteres e outros.

6.3 — Divisão de vias — executar, colaborar nos processos de concurso e analisar projectos de obras públicas; assegurar as cedências e cooperar em eventuais negociações ou expropriações; executar concursos de empreitadas de obras públicas, proceder à sua fiscalização e controlo dos respectivos financiamentos e custos, fornecer e verificar cotas de soleiras que margem nas vias municipais; colaborar na execução de cadastros do património.

6.4 — Divisão de Serviços Gerais — coordenar e gerir o pessoal afecto à administração directa, incluindo os Serviços de Portaria e Guarda e proceder ao controlo de custos; proceder por administração directa a todos os serviços relacionados com a execução de obras de construção ou conservação de bens a cargo do município, bem como fiscalizar as de iniciativa particular (loteamentos); colaborar na execução de cadastros do património; construção e conservação das redes de águas pluviais; coordenar a utilização das viaturas municipais, bem como repará-las, conservá-las e administrar processos de acidentes de viação em que intervenham; dar apoio logístico e operativo no âmbito da protecção civil, em articulação com outros serviços municipais.

Artigo 23.º

7 — O Departamento de Planeamento e Habitação, dirigido por um director de departamento, compreende as Divisões de Obras Particulares; Estudos e Planeamento; Habitação; Cartografia e Informação Geográfica; Desenvolvimento Económico, tendo por atribuição fundamental o planeamento da actividade municipal nas suas vertentes física e estratégica, a elaboração de estudos e projectos, a gestão urbanística e a promoção e gestão habitacional.

7.1 — A Divisão de Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, é composta por: Gabinete Técnico, Fiscalização Técnica e Obras Particulares.

7.1.1 — Ao Gabinete Técnico compete a emissão de pareceres técnicos, a realização ou participação em vistorias e a prestação de esclarecimentos técnicos ao público, relativos a obras de urbanização e de edificação de iniciativa particular. Compete ainda a este Gabinete a execução de normas e regulamentos relativos ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a colaboração na execução de planos municipais de ordenamento do território.

7.1.2 — À fiscalização técnica compete a fiscalização, a participação de contra-ordenações e outras infracções e notificações pessoais de decisões dos órgãos municipais, relativos a obras de urbanização e de edificação de iniciativa particular.

7.1.3 — Às obras particulares, compreendendo duas secções, compete:

- a) Através da Secção de Licenças — o desenvolvimento dos trâmites administrativos para a instrução dos processos de obras particulares previstos no regime jurídico de urbanização e de edificação e a emissão de alvarás;
- b) Através da Secção de Atendimento Público — a recepção de requerimentos e expediente, o fornecimento de plantas, impressos e cópias, a emissão de certidões e a prestação de informações, relativos a obras particulares. Compete ainda a este sector o desenvolvimento de todos os trâmites administrativos relativos a pedidos de certidão e reclamações.

7.2 — A Divisão de Estudos e Planeamento, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelo Gabinete de Planeamento Urbanístico e pelo Gabinete de Projectos Municipais.

7.2.1 — Ao Gabinete de Planeamento Urbanístico compete a organização de processos de concurso para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de PMOT's, acompanhamento e elaboração de PMOT's; elaboração de estudos urbanísticos e emissão de pareceres urbanísticos; a participação municipal na elaboração de PROT's e de planos intermunicipais de ordenamento do território.

7.2.2 — Ao Gabinete de Projectos Municipais compete a organização de concursos para aquisição de serviços no âmbito da execução de projectos de obras municipais; a apreciação de propostas e acompanhamento da elaboração dos projectos; a elaboração de projectos de edifícios municipais e de tratamento de espaços públicos; a apreciação e acompanhamento de projectos e obras supra municipais.

7.3 — A Divisão de Habitação, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelo Gabinete de Promoção Habitacional e o Gabinete de Gestão Habitacional.

7.3.1 — Ao Gabinete de Promoção Habitacional compete a promoção de programas de habitação a custos controlados e de re-

novação urbana; o fomento da conservação e manutenção do parque habitacional privado através da concessão de incentivos municipais, da realização de obras coercivas e do apoio à atribuição de subsídios estatais; disponibilizar terrenos para a autoconstrução.

7.3.2 — Ao Gabinete de Gestão Habitacional compete a implementação do Programa Municipal de Realojamento e a gestão do parque habitacional municipal.

7.4 — A Divisão de Cartografia e Informação Geográfica, a cargo de um chefe de divisão é composta pelo Gabinete de SIG e pelo Gabinete de Cartografia.

7.4.1 — Ao Gabinete de Sistema de Informação Geográfica compete a implementação do sistema de informação geográfica, a gestão de informação; a elaboração do cadastro de redes urbanas; o registo de obras municipais e particulares georeferenciado; a produção de cartografia temática e de estudos geo-estratégicos.

7.4.2 — Ao Gabinete de Cartografia compete a elaboração de levantamentos topográficos; implantação de obras municipais; os alinhamentos de obras particulares; a atribuição de números de polícia; a elaboração de plantas cadastrais e a avaliação de terrenos; a gestão do arquivo de desenhos; o fornecimento de cópias de grande formato.

7.5 — A Divisão de Desenvolvimento Económico, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelo Gabinete de Planeamento Estratégico e pelo Gabinete de Desenvolvimento Económico.

7.5.1 — Ao Gabinete de Planeamento Estratégico compete a gestão de sub-programas de nível municipal no âmbito de programas operacionais regionais; a elaboração de processos de candidaturas a fundos estruturais e a contratos-programa; a gestão integrada das diversas fontes de financiamento municipal; a participação na elaboração dos planos estratégicos de âmbito intermunicipal e de acções de desenvolvimento integrado de base territorial.

7.5.2 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico compete participar em programas de incentivo à fixação de empresas e o acompanhamento e orientação de promotores de desenvolvimento local.

Artigo 24.º

As competências de cada unidade orgânica poderão ser pormenorizadas ou completadas por deliberação do executivo.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 25.º

O quadro de pessoal da Câmara Municipal é o constante do anexo III.

Artigo 26.º

A afectação do pessoal a cada unidade orgânica é da competência do presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes ou as chefias intermédias.

Artigo 27.º

Quando à unidade orgânica não corresponda categoria de chefia, competirá a respectiva coordenação ao funcionário mais categorizado e, havendo mais de um, ao que for designado pelo imediato superior hierárquico.

Artigo 28.º

A distribuição de tarefas entre os funcionários de cada unidade orgânica cabe ao respectivo chefe ou coordenador.

CAPÍTULO IV

Disposição transitória

Artigo 29.º

A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

ANEXO I

Estrutura orgânica

a) Serviços de apoio técnico e de informação:

- 1 — Gabinete de Apoio Pessoal.
- 2 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor.
- 3 — Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
- 4 — Comissão Municipal de Protecção Civil.
- 5 — Conselho Municipal de Segurança.
- 6 — Conselho Local de Acção Social.
- 7 — Conselhos Locais de Educação.
- 8 — Gabinete de Atendimento Público e Reclamações.
- 9 — Gabinete de Emprego e Formação Profissional.
- 10 — Gabinete de Informática.
- 11 — Gabinete para a Juventude.
- 12 — Polícia Municipal.
- 13 — Divisão de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho:
- 13.1 — Secção de Coordenação de Obras.
- 13.2 — Secção de Coordenação de Serviços Internos.
- 14 — Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Internacionais:
- 14.1 — Secção de apoio administrativo.

b) Serviços de Apoio Instrumental:

- 1 — Departamento Administrativo:
- 1.1 — Divisão De Recursos Humanos:
- 1.1.1 — Secção de Recrutamento, Mobilidade e Formação.
- 1.1.2 — Secção de Administração de Pessoal.
- 1.2 — Divisão de Administração Geral:
- 1.2.1 — Secção Geral Administrativa.
- 1.2.2 — Secção de Expediente, Arquivo e Reprografia.
- 1.3 — Divisão Jurídica e do Contencioso:
- 1.3.1 — Secção de Apoio Jurídico-Administrativo.
- 1.3.2 — Secção de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais.
- 1.3.3 — Secção de Contratos, Expropriações e Apoio ao Notariado.
- 2 — Departamento Financeiro:
- 2.1 — Divisão de Gestão Financeira:
- 2.1.1 — Secção de Taxas e Licenças Várias.
- 2.1.2 — Tesouraria.
- 2.1.3 — Secção de Contabilidade.
- 2.2 — Divisão do Património e Aprovisionamento:
- 2.2.2 — Secção de Inventário e Património.
- 2.2.3 — Secção de Compras e Gestão de Stocks.

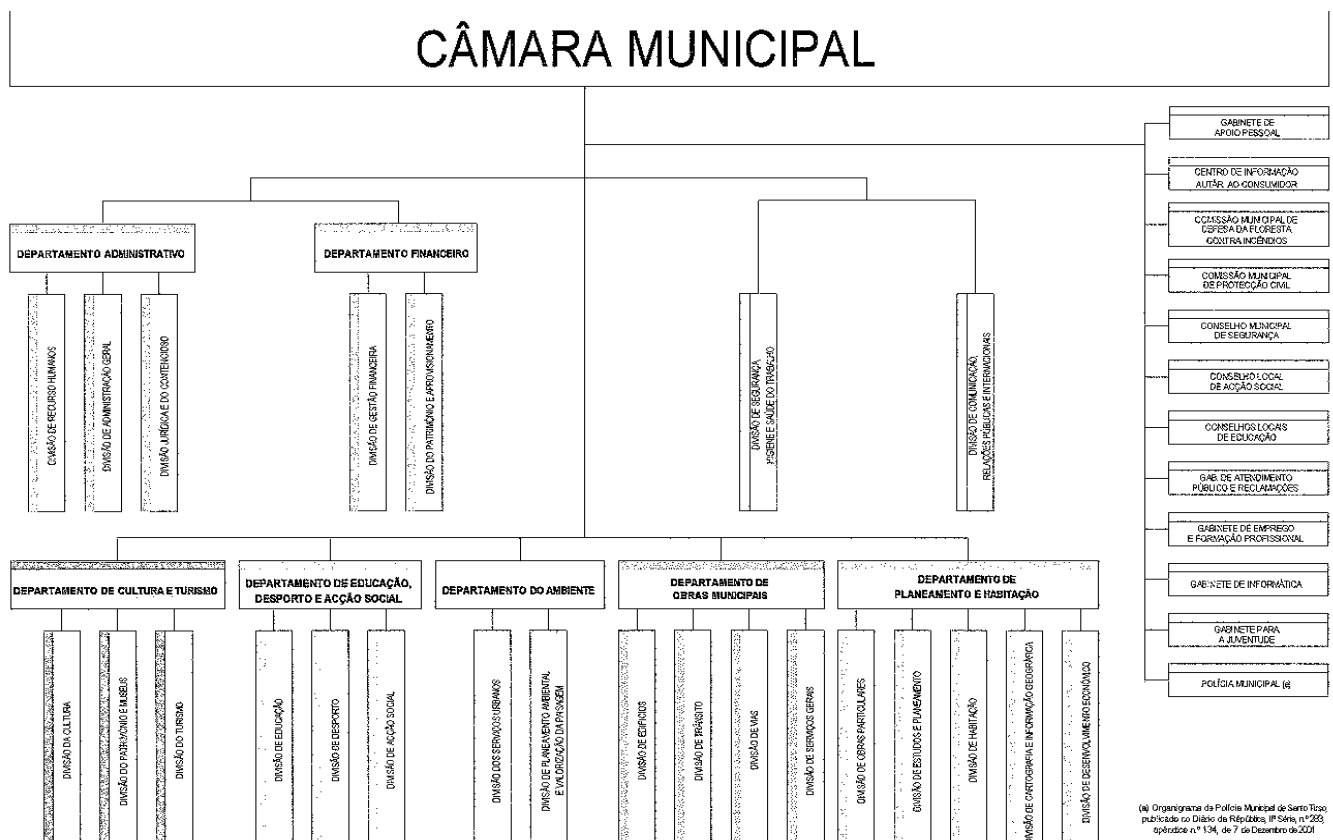
c) Serviços operativos:

- 3 — Departamento de Cultura e Turismo — Secção de Apoio Administrativo:
- 3.1 — Divisão da Cultura:
- 3.1.1 — Animação Cultural.
- 3.1.2 — Arquivo Histórico.
- 3.1.3 — Rede de Leitura:
- a) Biblioteca Municipal;
- b) Pólos.
- 3.2 — Divisão do Património e Museus:
- 3.2.1 — Museu Municipal.
- 3.2.2 — Museu Internacional de Escultura Contemporânea ao Ar Livre.
- 3.2.3 — Museu da Indústria Têxtil.
- 3.2.4 — Gabinete Municipal de Arqueologia.
- 3.2.5 — Arquivo Fotográfico Municipal.
- 3.2.6 — Centro de Estudos Beneditinos.
- 3.3 — Divisão do Turismo:
- 3.3.1 — Serviços de Animação.
- 3.3.2 — Promoção Turística.
- 4 — Departamento de Educação, Desporto e Acção Social:
- 4.1 — Divisão de Educação — Secção de Apoio Administrativo:
- 4.1.1 — Equipamentos.
- 4.1.2 — Transportes escolares.
- 4.1.3 — Acção Social Escolar:
- a) Auxílios económicos;
- b) Gestão de refeitórios.
- 4.1.4 — Actividades de complemento curricular.

- 4.2 — Divisão de Desporto — Secção de Apoio Administrativo:
4.2.1 — Desporto e tempos livres:
a) Movimento Associativo de Animação Desportiva;
b) Centro de Apoio ao Desporto Local.
- 4.2.2 — Infra-estruturas desportivas:
a) Piscina Municipal;
b) Pavilhão Desportivo Municipal.
- 4.3 — Divisão de Acção Social — Secção de Apoio Administrativo:
4.3.1 — Apoio Social à Habitação.
4.3.2 — Promoção da Cidadania e do Desenvolvimento Social.
- 5 — Departamento do Ambiente:
5.1 — Divisão dos Serviços Urbanos — Secção de Apoio Administrativo:
5.1.1 — Espaços verdes.
5.1.2 — Mercados e feiras.
5.1.3 — Cemitérios.
5.1.4 — Serviços de Higiene e Limpeza.
5.2 — Divisão de Planeamento Ambiental e Valorização da Paisagem — Secção de Apoio Administrativo:
5.2.1 — Ordenamento biofísico.
5.2.2 — Planos e projectos de espaços verdes.
5.2.3 — Planeamento ambiental.
- 6 — Departamento de Obras Municipais:
Gabinete Técnico;
Secção de Apoio Administrativo.
- 6.1 — Divisão de Edifícios:
6.1.1 — Estudos e projectos.
6.1.2 — Concursos de obras.
6.1.3 — Fiscalização.
6.2 — Divisão de Trânsito:
Gabinete Técnico;
Secção de Apoio Administrativo.
- 6.2.1 — Toponímia:
a) Cadastros.
- 6.2.2 — Transportes:
a) Central de transportes;
b) Transportes públicos de superfície;
c) TUST.
- 6.2.3 — Ocupação de espaços públicos.
6.2.4 — Publicidade.
6.2.5 — Trânsito:
a) Veículos;
b) Ordenamento e sinalização;
c) Remoções.
- 6.3 — Divisão de Vias:
6.3.1 — Estudos e projectos.
6.3.2 — Concursos de obras.
6.3.3 — Fiscalização.
- 6.4 — Divisão de Serviços Gerais:
6.4.1 — Administração Directa.
6.4.2 — Viaturas municipais.
- 7 — Departamento de Planeamento e Habitação — Secção de Apoio Administrativo:
7.1 — Divisão de Obras Particulares:
7.1.1 — Gabinete Técnico.
7.1.2 — Fiscalização Técnica.
7.1.3 — Obras Particulares:
a) Secção de Licenças;
b) Secção de Atendimento Público.
- 7.2 — Divisão de Estudos e Planeamento:
7.2.1 — Gabinete de Planeamento Urbanístico.
7.2.2 — Gabinete de Projectos Municipais.
- 7.3 — Divisão de Habitação:
7.3.1 — Promoção Habitacional.
7.3.2 — Gestão Habitacional.
- 7.4 — Divisão de Cartografia e Informação Geográfica:
7.4.1 — Sistema de Informação Geográfica.
7.4.2 — Cartografia.
- 7.5 — Divisão de Desenvolvimento Económico:
7.5.1 — Planeamento Estratégico.
7.5.2 — Desenvolvimento Económico.

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO III

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Dirigente	—	Director de departamento — direcção intermédia de 1.º grau.	7	3	4	—	—	7	
		Chefe de divisão — direcção intermédia de 2.º grau.	23	13	10	2	1	24	
Chefia	—	Chefe de secção	18	17	1	8	—	26	
		Chefe de armazém	0	—	—	1	—	1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	9	9	—	—	—	9	
		Assessor							
		Principal							
		1.ª classe							
	2.ª classe								
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	1	1	—	—	—	1	
		Assessor							
Principal									
1.ª classe									
2.ª classe									
Médico veterinário	Assessor principal	1	1	—	—	—	1		
	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
2.ª classe									
Engenheiro civil	Assessor principal	16	15	1	—	—	16		
	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
2.ª classe									
Engenheiro geógrafo	Assessor principal	0	—	—	1	—	1		
	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
2.ª classe									
Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	2	1	1	2	—	4		
	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
2.ª classe									

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Técnico superior de serviço social	Assessor principal	5	5	-	1	-	6	
		Assessor							
		Principal							
		1.ª classe							
		2.ª classe							
		Assessor principal	2	1	1	-	1	1	
	Técnico superior de turismo	Assessor							
		Principal							
	1.ª classe								
	2.ª classe								
	Assessor principal	5	4	1	-	1	4		
Técnico superior (jurista)	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
	2.ª classe								
	Assessor principal	3	3	-	-	-	3		
Técnico superior de história	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
	2.ª classe								
	Assessor principal	1	1	-	-	-	1		
Técnico superior de jornalismo internacional.	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
	2.ª classe								
	Assessor principal	2	1	1	-	1	1		
Técnico superior de recursos humanos	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
	2.ª classe								
	Assessor principal	1	1	-	-	-	1		
Técnico superior de gestão financeira	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
	2.ª classe								
	Assessor principal	1	1	-	-	-	1		
Técnico superior de sociologia das organizações.	Assessor								
	Principal								
	1.ª classe								
	2.ª classe								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Técnico superior de segurança e higiene do trabalho.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	—	—	1	—	1	
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	7	6	1	3	—	10	
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3	1	2	—	2	1	Lugar a extinguir quando vagar.
	Engenheiro técnico geotécnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	1	—	—	—	1	
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	2	—	—	—	2	
	Técnico de animação cultural	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	—	1	—	1	0	
	Técnico de acção social escolar	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	—	1	—	1	0	
	Técnico-profissional	Desenhador	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5	5	—	—	—	5

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	Topógrafo	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	3	–	–	–	3	
	Agente técnico agrário	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico Profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	–	–	–	1	
	Aferidor de pesos e medidas	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	–	1	–	–	1	
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	8	–	8	–	5	3	
	Técnico profissional de cerâmica	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	–	–	–	1	
	Técnico profissional de arqueologia	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	–	–	–	1	
	Técnico profissional de turismo	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	1	1	–	1	1	
	Técnico profissional de desporto	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	–	–	–	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	Técnico profissional de contabilidade	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	2	—	—	—	2	
	Técnico profissional de educação	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	2	—	—	—	2	
	Técnico profissional de natação	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5	4	1	—	—	5	
	Técnico profissional de gestão autárquica	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	3	—	1	—	4	
	Técnico profissional (de secretariado)	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	—	1	—	2	
	Técnico profissional de construção civil	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	—	—	—	1	
	Técnico profissional de segurança e higiene do trabalho.	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	—	—	1	—	1	
	Técnico profissional	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	—	—	—	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações	
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir			
Técnico-profissional	Conselheiro de consumo	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	—	—	—	1	Lugar a extinguir quando vagar.	
	Fiscal municipal	Téc. prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	8	4	4	—	4	4		
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1	1	—	—	—	1		
	Assistente administrativo	Assistente admin. especialista Assistente admin. principal Assistente administrativo	56	32	24	9	—	65		
Operário	Chefia	Encarregado geral	—	1	—	1	—	—	1	
		Encarregado	—	5	2	3	—	—	5	
	Altamente qualificado	Mecânico	Operário principal Operário	2	2	—	—	—	2	
		Montador electricista	Operário principal Operário	1	—	1	—	—	1	
		Soldador	Operário principal Operário	2	2	—	—	—	2	
		Entalhador	Operário principal Operário	2	1	1	—	—	2	
		Marceneiro	Operário principal Operário	2	—	2	—	—	2	
		Mecânico de instrumentos de precisão	Operário principal Operário	1	1	—	—	—	1	
Electricista de automóveis	Operário principal Operário	0	—	—	1	—	1			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações		
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir				
Operário	Qualificado	Calceteiro	Operário principal	8	6	2	—	—	8		
			Operário								
		Canalizador	Operário principal	13	10	3	—	3	10	6 lugares a extinguir quando vagarem.	
			Operário								
		Carpinteiro de limpos	Operário principal	9	5	4	—	—	9		
			Operário								
		Chapeiro	Operário principal	1	—	1	—	1	0		
			Operário								
		Electricista	Operário principal	3	3	—	1	—	4		
			Operário								
		Estucador	Operário principal	1	1	—	—	—	1	Lugar a extinguir quando vagar.	
			Operário								
		Pintor	Operário principal	1	1	—	—	—	1		
			Operário								
Serralheiro	Operário principal	1	1	—	—	—	1				
	Operário										
Trolha	Operário principal	10	8	2	—	—	10				
	Operário										
Fogueiro	Operário principal	1	1	—	—	—	1				
	Operário										
Jardineiro	Operário principal	36	21	15	—	—	36				
	Operário										
Mineiro	Operário principal	1	1	—	—	—	1	Lugar a extinguir quando vagar.			
	Operário										
Asfaltador	Operário principal	0	—	—	8	—	8				
	Operário										
Lubrificador	Operário principal	0	—	—	1	—	1				
	Operário										
Semiqualficado	—	Encarregado	1	1	—	—	—	1			
		Cantoneiro	25	9	16	—	5	20			

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Operário	Semiqualficado	Porta-miras	Operário	1	1	–	1	–	2	
Auxiliar	—	Encarregado de cemitério	Encarregado de cemitério	1	–	1	–	–	1	
	—	Encarregado parque de transportes	Encarregado parque de transportes	2	1	1	–	–	2	
	—	Encar. de brigada serviços limpeza	Encar. de brigada serviços limpeza	1	–	1	3	–	4	
		Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	18	12	6	–	4	14	
		Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	19	–	19	–	–	19	
		Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	3	2	1	1	–	4	
		Auxiliar técnico de BAD	Auxiliar técnico de BAD	1	1	–	–	–	1	Lugar a extinguir quando vagar.
		Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	0	–	–	4	–	4	
		Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	3	3	–	2	–	5	
		Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	2	1	1	4	–	6	
		Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	40	32	8	–	–	40	
		Condutor de máq. pes. e veíc. especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	18	9	9	–	7	11	
		Coveiro	Coveiro	2	1	1	2	–	4	
		Cozinheiro	Cozinheiro	1	1	–	–	–	1	
		Fel de armazém	Fel de armazém	4	3	1	–	1	3	1 lugar a extinguir quando vagar.
		Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercado e feiras	1	1	–	–	–	1	
		Guarda campestre	Guarda campestre	1	1	–	–	–	1	Lugar a extinguir quando vagar.
		Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	1	–	1	–	1	0	
		Limpa-colectores	Limpa-colectores	2	2	–	–	–	2	1 lugar a extinguir quando vagar.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Auxiliar	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	12	7	5	–	4	8	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	5	2	3	–	3	2	
	Motorista transportes colectivos.....	Motorista de transportes colectivos ...	10	9	1	–	–	10	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	1	1	–	–	–	1	Lugar a extinguir quando vagar.
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	–	1	–	1	0	
	Telefonista	Telefonista	2	2	–	–	–	2	1 lugar a extinguir quando vagar.
	Tractorista	Tractorista	2	1	1	–	–	2	
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	1	–	1	1	–	2	
Carreiras de regime especial									
Informática.....	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3 Especialista de informática do grau 2 Especialista de informática do grau 1	1	1	–	1	–	2	
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1 Técnico de informática-adjunto	10	5	5	–	4	6	
Polícia municipal	Técnico superior.	Técnico superior de polícia municipal	Assessor principal	Assessor	Principal	1.ª classe	2.ª classe	1	
	Técnico-profissional.	Polícia municipal	Graduado-coordenador	Agente graduado principal	Agente graduado	Agente municipal de 1.ª	Agente municipal de 2.ª	1	30