

Municipal de Edificação e Urbanização» deve ler-se «foram revogados o artigo 16.º, o n.º 2 do artigo 121.º e o artigo 130.º do Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização».

19 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ramos de Aguiar*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 7711/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/89, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Santa Maria da Feira, em sessão ordinária de 9 de Setembro de 2005, aprovou a microestrutura dos serviços municipais e o respectivo regulamento interno, bem como a alteração ao quadro de pessoal, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 22 de Agosto de 2005, conforme se anexa.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Oliveira Henriques*.

ANEXO

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Organização dos serviços da Câmara Municipal

1 — Para prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organograma que consta do anexo I:

A) Serviços de apoio:

- 1) Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos:
 - 1.1) Secção de Apoio Administrativo;
 - 2) Gabinete de Apoio Jurídico;
 - 3) Gabinete de Apoio à Presidência e Assessorias;
 - 4) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Internacionais;
 - 5) Gabinete de Estudos, Inovação e Controlo de Qualidade;
 - 6) Gabinete de Fiscalização;
 - 7) Gabinete de Informática e organização;
 - 8) Gabinete de Modernização Autárquica;
 - 9) Gabinete do PDM;
 - 10) Gabinete de Protecção Civil;

B) Departamentos, divisões, secções e gabinetes:

- 1) Departamento de Administração e Finanças:
 - 1.1) Divisão Administrativa:
 - 1.1.1) Secção de Apoio Administrativo e Serviços Gerais;
 - 1.1.2) Secção de Expediente e Arquivo;
 - 1.1.3) Secção de Notariado e Cadastro;
 - 1.1.4) Secção de Taxas e Licenças;
 - 1.2) Divisão Financeira:
 - 1.2.1) Secção de Contabilidade;
 - 1.2.2) Tesouraria;
 - 1.2.3) Secção de Aprovisionamento;
 - 1.2.4) Gabinete do Património;
 - 1.3) Divisão de Recursos Humanos:
 - 1.3.1) Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
 - 1.3.2) Secção de Vencimentos e Outras Remunerações;
 - 1.3.3) Secção de Pessoal;
- 2) Departamento Jurídico e Administrativo:
 - 2.1) Divisão Jurídica:
 - 2.1.1) Gabinete de Contencioso;
 - 2.1.2) Gabinete de Participações;
 - 2.2) Divisão de Apoio Administrativo:
 - 2.2.1) Gabinete de Edificação;
 - 2.2.2) Gabinete de Urbanização;
 - 2.2.3) Secção de Taxas e Licenças;
 - 2.2.4) Gabinete de Atendimento Urbano;
- 3) Departamento de Urbanismo:
 - 3.1) Divisão de Edificação:
 - 3.1.1) Gabinete de Informação Técnica;
 - 3.1.2) Gabinete de Medição;
 - 3.1.3) Gabinete de Vistorias;
 - 3.2) Divisão de Urbanização:
 - 3.2.1) Gabinete de Informação Técnica;
 - 3.2.2) Gabinete de Vistorias;
 - 3.2.3) Gabinete de Análise e Acompanhamento de Infra-Estruturas;
- 4) Departamento de Planeamento:
 - 4.1) Divisão de Informação Geográfica:
 - 4.1.1) Gabinete de Cartografia e Cadastro;
 - 4.1.2) Gabinete do Sistema Municipal de Informação Geográfica;

- 4.2) Divisão de Planeamento:
 - 4.2.1) Gabinete de Informação Urbanística;
 - 4.2.2) Gabinete de Estudos de Trânsito;
 - 4.2.3) Gabinete de Loteamentos;
 - 4.2.4) Gabinete do Património Arquitectónico;
- 5) Departamento de Ambiente e Obras Municipais:
 - 5.1) Secção de Apoio Administrativo;
 - 5.2) Gabinete do Veterinário Municipal;
 - 5.3) Divisão de Obras Municipais e Equipamentos Colectivos:
 - 5.3.1) Gabinete de Obras Municipais;
 - 5.3.2) Gabinete de Equipamentos Colectivos;
 - 5.4) Divisão de Rede Viária:
 - 5.4.1) Gabinete de Viação Rural;
 - 5.5) Divisão de Parque de Máquinas;
 - 5.6) Divisão de Saneamento Básico;
 - 5.7) Divisão de Estudos e Projectos;
 - 5.8) Divisão de Ambiente:
 - 5.8.1) Gabinete de Gestão de Resíduos e Higiene Urbana;
 - 5.8.2) Gabinete de Educação Ambiental;
 - 5.8.3) Gabinete de Jardins e Espaços Verdes;
- 6) Divisão de Acção Cultural e Turismo;
- 7) Divisão de Acção Social:
 - 7.1) Secção de Apoio Administrativo;
 - 7.2) Gabinete de Acção Social e Saúde;
 - 7.3) Gabinete de Habitação Social;
- 8) Divisão de Bibliotecas, Documentação e Arquivo;
- 9) Divisão de Educação:
 - 9.1) Secção de Apoio Administrativo;
 - 9.2) Gabinete de Projectos Sócio-Educativos;
 - 9.3) Gabinete de Administração e Gestão Escolar;
 - 9.4) Gabinete de Administração e Gestão do Pré-Escolar;
- 10) Divisão de Desenvolvimento Económico:
 - 10.1) Gabinete de Apoio ao Empresário;
 - 10.2) Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
 - 10.3) Gabinete de Desenvolvimento;
- 11) Divisão de Juventude e Desporto.

CAPÍTULO II

Funções e competências dos serviços

SECÇÃO I

Departamentos, secções e gabinetes

Artigo 3.º

Funções comuns

Constituem funções comuns aos diversos departamentos e divisões:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais e dos relatórios de actividade;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assegurar a informação necessária entre os demais serviços, de forma a permitir uma actuação integrada no desenvolvimento das respectivas actividades;
- e) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores;
- f) Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos de trabalho;
- g) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos aos respectivos serviços de modo a garantir a sua racional utilização e, ainda, garantir o mais correcto atendimento das populações e a maior eficácia e rapidez na resolução dos seus problemas.

Artigo 4.º

Apoio administrativo

Todos os departamentos da área operativa e divisões autónomas disporão de um núcleo de apoio administrativo, funcionando na sua directa dependência, que terá a composição e o nível hierárquico de chefia que forem fixados, em cada caso, pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos

À Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete toda a actividade de apoio aos órgãos autárquicos, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado, bem como preparar a agenda e o expediente das reuniões dos órgãos autárquicos municipais;
- b) Garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa e técnica e outros elementos afins às juntas de freguesia, bem como coordenar todas as acções de relacionamento com elas.

À Secção de Apoio Administrativo cabe, na generalidade, prestar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos órgãos municipais, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos do município em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros órgãos;
- b) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões/sessões e distribuir as ordens do dia e documentação anexa;
- d) Assegurar o secretariado das reuniões/sessões dos órgãos do município;
- e) Elaborar as minutas e as actas das reuniões/sessões dos órgãos do município, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para a produção de eficácia definida na lei e organizar os respectivos sumários;
- f) Efectuar cópias de segurança informática das actas das reuniões/sessões dos órgãos do município;
- g) Assegurar as comunicações aos serviços e interessados das deliberações dos órgãos do município cujos assuntos não sejam competências específicas de outros serviços;
- h) Emitir certidões das deliberações quando lhes sejam solicitadas;
- i) Promover a encadernação das actas dos órgãos do município;
- j) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem aos órgãos do município;
- k) Prestar esclarecimentos de carácter legislativo aos órgãos do município e das freguesias;
- l) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio 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 sejam solicitados pelos eleitos municipais;
- e) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa até à sua conclusão;
- f) Prosseguir e defender o interesse municipal em todo o contencioso judicial ou extrajudicial em que o município ou os membros dos órgãos, enquanto tais, sejam parte ou intervenientes;
- g) Desempenhar as tarefas de que for incumbido em inquéritos e processos disciplinares, designadamente no âmbito da gestão de pessoal.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Assessorias

Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Assessorias compete dar colaboração à presidência nas seguintes áreas:

- a) Secretariado;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do município;
- c) Preparação e acompanhamento do plano de actividades;
- d) Preparação do relatório de actividades;
- e) Preparação de inquéritos de opinião aos munícipes;
- f) Assessoria especializada nos domínios técnico, económico ou outros.

Artigo 8.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Internacionais

Sendo este Gabinete uma unidade de apoio técnico, no domínio da informação e das relações públicas, cabe-lhe desenvolver todas as acções que permitam estabelecer um sistema de comunicação entre o órgão executivo, a comunidade e os restantes órgãos de poder. Assim, compete a este Gabinete:

Em matéria de comunicação:

- a) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social;
- b) Promover a informação aos munícipes sobre a actividade do município através da organização e distribuição de boletins municipais, revistas e outras publicações similares;
- c) A monitorização diária da informação áudio-visual e a leitura e recorte de jornais;
- d) A criação e gestão de bases de dados e gestão da informação;

Em matéria de relações públicas e protocolo:

- a) A recepção e prestação de informações genéricas a munícipes, a título individual ou colectivo, e respectivo encaminhamento para os serviços;
- b) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- c) A concepção, aquisição e gestão de artigos de oferta institucional;
- d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- e) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;
- f) Promover a comunicação entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

Em matéria de relações internacionais:

- a) Propor a definição e executar o programa de relações externas da autarquia;
- b) Preparar as recepções institucionais a individualidades estrangeiras;
- c) Preparar as visitas de responsáveis da autarquia ao exterior;
- d) A preparação e organização de eventos internacionais;
- e) Identificar e preparar a adesão a programas e apoios comunitários ou outros na área da cooperação;
- f) Promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de gemação com cidades europeias e de outros continentes;
- g) Promover, gerir e executar as iniciativas nascidas no âmbito do conjunto de parcerias internacionais em que o município está envolvido e outras que venham a ser estabelecidas.

Artigo 9.º

Gabinete de Estudos, Inovação e Controlo de Qualidade

Compete ao Gabinete de Estudos, Inovação e Controlo de Qualidade, sob dependência directa do Gabinete da Presidência, a definição de orientações estratégicas:

- a) Apoiar na coordenação de todos os departamentos, através da definição de estratégias globais de intervenção ao nível do planeamento e urbanismo;
- b) Monitorizar as actividades, supervisionando todo o tipo de trabalho desenvolvido pelos departamentos com intervenção ao nível do planeamento e urbanismo;
- c) Coordenar as acções de divulgação de projectos e de políticas de planeamento e urbanismo e ao nível da imprensa na organização de exposições, conferências e colóquios, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Internacionais;
- d) Emitir pareceres ou informações no âmbito dos pedidos de licenciamento e autorização de projectos especiais e de interesse estratégico para o concelho (nomeadamente hotéis, parques urbanos, urbanizações com área superior a 10 ha, centros desportivos, equipamentos ou serviços de interesse público e traçados viários);
- e) Definir estratégias relacionadas com a gestão do Plano Director Municipal.

Artigo 10.º

Gabinete de Fiscalização

Ao Gabinete de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar e informar todo o tipo de acções e operações de carácter urbanístico que decorrem em território concelhio;
- b) Promover a fiscalização em todo o território concelhio, no que se refere ao uso e alteração de solos, ao uso de edifícios, a construções de qualquer tipo ou dimensão, a publicidade e outros actos de fiscalização que venham a tornar-se necessários;
- c) Fiscalizar a afixação de publicidade em edifícios particulares, públicos ou outros locais não criados expressamente para esse efeito;
- d) Proceder a embargos administrativos e informar, hierarquicamente, no sentido de promover a reposição do estado anterior à infracção.

Artigo 11.º

Gabinete de Informática e Organização

Compete ao Gabinete de Informática e Organização o aperfeiçoamento organizacional, a racionalização de recursos e a dinamização do processo de informatização, competindo-lhe, nomeadamente:

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

Artigo 12.º

Gabinete de Modernização Autárquica

Ao Gabinete de Modernização Autárquica compete:

- a) Promover e divulgar novos métodos de trabalho tendo em conta as novas tecnologias de informação;
- b) Monitorizar a eficácia em termos de qualidade de serviços;
- c) Estudar e propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento sistemático da estrutura da organização e do funcionamento dos serviços municipais;
- d) Estudar e propor medidas de racionalização dos recursos financeiros, materiais e humanos, com o objectivo de conseguir a sua maior economia, rentabilização, produtividade e eficácia.

Artigo 13.º

Gabinete do PDM

Compete ao Gabinete do PDM a definição do modelo de organização do território municipal:

- a) Análise e diagnóstico de soluções adoptadas no período de vigência do actual PDM e sua actualização;
- b) Efectuar estudos de caracterização do território com base no tecido sócio-económico do concelho;
- c) Estudos de caracterização que se reportem à actualidade e verificação de evoluções relativas à data da elaboração do PDM;
- d) Monitorização de planos estratégicos municipais;
- e) Promover encontros periódicos com as juntas de freguesia, identificando os demais problemas e necessidades ao nível de ordenamento territorial nas demais localidades;
- f) Promover a participação dos munícipes na definição de estratégias de desenvolvimento territorial concelhio;
- g) Promover reuniões com entidades directamente relacionadas com o ordenamento do território.

Artigo 14.º

Gabinete de Protecção Civil

Ao Gabinete de Protecção Civil compete, em coordenação com o Centro Municipal de Operações de Emergência e Protecção Civil, assegurar a direcção das operações de protecção civil, a coordenação dos meios a empenhar e a adequação das medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidentes graves, catástrofe ou calamidade.

Artigo 15.º

Departamento de Administração e Finanças

1 — O Departamento de Administração e Finanças tem por função o apoio técnico-administrativo de actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município.

2 — À Divisão Administrativa compete assegurar toda a actividade relativa à administração geral, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos patrimoniais de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais, com excepção daqueles que dispuserem de núcleo administrativo próprio para assegurar esta função;
- c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Dar apoio aos órgãos e serviços operativos do município, quando e enquanto estes órgãos não disponham de apoio administrativo próprio;
- e) Assegurar o funcionamento e a conservação em boa ordem do arquivo geral, enquanto este não dispuser de organização própria;
- f) Assegurar a gestão e manutenção dos edifícios afectos aos serviços municipais e superintender no pessoal auxiliar que em todos eles estiver colocado;
- g) Apoiar e colaborar no exercício das funções de notariado privativo e de delegação de espectáculos.

2.1 — À Secção de Apoio Administrativo e Serviços Gerais compete:

- a) Lavrar todos os contratos em que a lei o preveja ou não seja exigida escritura pública;
- b) Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos;
- c) Fornecer as informações necessárias e cópia dos contratos que digam respeito ao serviço que decorre pela secção;
- d) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria, respeitantes aos contratos de empreitadas, bens e serviços e contratos de empréstimos;
- e) Assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a actos eleitorais;
- f) Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas atribuições do serviço, designadamente recenseamento militar;
- g) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*;
- h) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;

Na área do atendimento:

- a) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- b) 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;
- c) Dinamizar a auto-avaliação de qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria no estabelecimento de planos de acção e seu regimento;

Na área dos serviços gerais:

- a) Assegurar a gestão e manutenção dos edifícios afectos aos serviços municipais;
- b) Coordenar, orientar e supervisionar todas as actividades desenvolvidas na área da limpeza;
- c) No âmbito da limpeza das diversas instalações municipais, distribuir os auxiliares de limpeza para sectores distintos;
- d) Distribuir o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos;
- e) Superintender no pessoal auxiliar que em todos eles estiver colocado (assegurar a limpeza e conservação das instalações);

Na área da cantina:

- a) Confeccionar refeições, doces e pastelaria;
- b) Preparar e guardar pratos e travessas;
- c) Elaborar ementas de refeições;

- d) Efectuar trabalhos de escolha e preparação de géneros a confeccionar;
- e) Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamento da cozinha;
- f) Orientar e colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas;

Na área do PBX:

- a) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir, aos telefones internos, chamadas recebidas;
- b) Prestar informações, no âmbito do seu serviço;
- c) Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as oralmente;
- d) Zelar pela conservação do material à sua responsabilidade;
- e) Participar avarias à Portugal Telecom;

Na área de reprografia:

- a) Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com fotocopiadoras;
- b) Efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar;
- c) Registrar o movimento de reprografia;
- d) Cuidar da manutenção do equipamento a seu cargo e reunir o material necessário às suas funções.

2.2 — À Secção de Notariado e Cadastro compete:

- a) Assegurar as acções de coordenação, verificação e controlo dos actos, contratos e notariado privativo, bem como dos documentos/contratos em geral a submeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, que decorrem pela Secção;
- b) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais e na matéria da Inspeção-Geral dos Espectáculos e Actividades Culturais;
- c) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao notário privativo da Câmara Municipal, designadamente as decorrentes do Código do Notariado;
- d) Elaborar as escrituras públicas de compra e venda de imóveis e outras nos termos da lei;
- e) Proceder ao registo de todos os bens imóveis do município;
- f) Promover a inscrição nas repartições de finanças e nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial, coligindo os elementos necessários fornecidos pelo Gabinete de Património;
- g) Remeter ao Gabinete de Património cópia de todas as escrituras e contratos elaborados;
- h) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (excepto contratos de pessoal) 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 dos outros serviços/departamentos/divisões/secções;
- i) Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros actos formais celebrados pelo município;
- j) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem definidos por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;
- l) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector;
- m) Articular procedimentos com vista à implementação e manutenção no sector do sistema de gestão da qualidade;
- n) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2.3 — À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respectivos;
- b) Registrar e promover a divulgação e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- c) Assegurar os serviços de recepção e estafeta;
- d) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços;
- e) Facultar aos demais serviços internos espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

- f) Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios do sector e assegurar a sua conservação e guarda;
- g) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão de arquivo geral;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- i) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- j) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação;
- k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2.4 — À Secção de Taxas e Licenças compete:

- a) Emitir licenças sobre os horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal;
- b) Emitir licenças acidentais de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei e do regulamento municipal;
- c) Proceder ao licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno;
- d) Proceder ao licenciamento da venda ambulante de lotarias;
- e) Proceder ao licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis;
- f) Proceder ao licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais;
- g) Proceder ao licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- h) Proceder ao licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- i) Proceder ao licenciamento do exercício da actividade de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- j) Proceder ao licenciamento do exercício da actividade de realização de fogueiras e queimadas;
- k) Proceder ao licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões;
- l) Proceder ao licenciamento de armeiro;
- m) Proceder ao licenciamento dos veículos afectos ao transporte em táxis;
- n) Proceder ao licenciamento de publicidade;
- o) Liquidar impostos, taxas, rendas, licenças e outras receitas do município;
- p) Proceder à escrituração dos livros próprios da Secção e dos mapas e relações que digam respeito ao serviço que decorre pela Secção;
- q) Proceder ao registo de ciclomotores, ao processamento da respectiva documentação e à concessão das respectivas cartas de condução, nos termos da lei;
- r) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à Secção;
- s) Organizar o registo e identificação dos feirantes e cobrar as respectivas taxas;
- t) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas;
- u) Organizar o registo de identificação dos vendedores ambulantes que operam na área do município e cobrar as respectivas taxas;
- v) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei;
- w) Assegurar todos os procedimentos e formalidades inerentes ao sistema de garantia e verificação metrológica;
- x) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- y) Conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico, bem como promover a sua actualização e emissão das respectivas guias de receita;
- z) Dar apoio técnico-administrativo e colaborar com os responsáveis designados nas matérias respeitantes a execuções fiscais e espectáculos, divertimentos públicos e actividades culturais;
- aa) Emitir licenças de autorização para compra e emprego de explosivos;
- bb) As licenças de caça;
- cc) Os alvarás de concessão de terrenos para sepulturas, jazigos, averbamentos e trasladação;
- dd) Os alvarás hígiossanitários;
- ee) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — À Divisão Financeira compete toda a actividade relativa aos recursos financeiros e à gestão orçamental, nomeadamente:

- a) Preparar o orçamento ordinário da Câmara e as suas revisões e alterações;
- b) Organizar a conta da gerência;
- c) Assegurar todas as operações de contabilidade estabelecidas por lei e desenvolver as demais escriturações contabilísticas julgadas necessárias a uma correcta e eficaz gestão financeira;
- d) Promover e zelar pela arrecadação da receita do município e pelo processamento do pagamento da despesa;
- e) Gerir a tesouraria do município;
- f) Propor a aprovação de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo município e respectivos regulamentos;
- g) Cuidar dos problemas de aprovisionamento do município;
- h) Apoiar e colaborar no exercício das funções do juízo auxiliar das execuções fiscais.

3.1 — À Secção de Aprovisionamento compete:

- a) Uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da actividade da autarquia;
- b) Proceder ao estudo das previsões de aquisição dos materiais, com a colaboração dos diversos sectores, tendo em conta uma correcta gestão de *stocks*;
- c) A aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade, devendo privilegiar-se a celebração de consulta de mercado;
- d) Emitir requisições concertantes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stocks* e, após terem sido cabimentadas pela Secção de Contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores e enviar cópia para o armazém;
- e) Receber guia de remessa, enviada pelo serviço de armazém, e aquando da recepção da factura enviar esta conjuntamente com a guia e a requisição externa à Secção de Contabilidade;
- f) Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via;
- g) Administrar o material de expediente e proceder à sua administração interna, propondo medidas tendentes a racionalizar aquisições e consumos;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;
- i) Proceder e assegurar as acções prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respectivos serviços utilizadores;
- j) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda — requisição externa — até à fase de entrega efectiva dos bens e serviços e da respectiva extinção da relação contratual;
- k) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, a posição em termos de montantes, período de vigência e quantidades de todos os processos/procedimentos de consulta ou de concurso;
- l) Elaborar, com a colaboração dos respectivos serviços, o plano anual de aprovisionamento e economato, em consonância com as actividades assumidas nas opções do plano da Câmara Municipal;
- m) Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços, bem como dos contratos de manutenção e assistência que foram elaborados/celebrados pelos diversos serviços municipais;
- n) Elaborar, organizar e manter actualizado um ficheiro sobre a qualidade dos fornecedores do município, de acordo com os critérios preestabelecidos superiormente;
- o) Elaborar e manter actualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à actividade de secção e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de *stocks*, à gestão económico-financeira e à gestão da qualidade e de produtividade;
- p) Recepcionar e conferir as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, verificando designadamente a sua conformidade com a guia de remessa e as respectivas condições, remetendo-as em seguida para a Secção de Contabilidade;
- q) Controlar e manter actualizado o inventário permanente;
- r) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector;
- s) Articular procedimentos com vista à implementação e manutenção no sector do sistema de gestão da qualidade;
- t) Proceder e assegurar as compras de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das actividades, depois de devidamente autorizadas;
- u) Elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e acções prévias necessários com vista à realização

- de consultas para todas as aquisições de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respectivos processos em todas as suas fases;
- v) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, materiais e serviços, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições ao exterior;
- w) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais da natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços municipais utilizadores;
- x) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, os pedidos internos dos serviços utilizadores, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- y) Recepcionar os bens e materiais de economato, procedendo à conferência das guias de remessa e verificando a qualidade e quantidade dos bens;
- z) Elaborar o inventário, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas estabelecidas, conjuntamente com os armazéns;
- aa) Colaborar com os serviços respectivos, nomeadamente nas áreas de compras, aprovisionamento e gestão de *stocks*, fornecendo a informação sobre os assuntos do sector;
- bb) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3.2 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
- d) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para cobrança de receitas virtuais;
- e) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se original de requisição;
- f) Registrar facturas e movimentar as devidas contas;
- g) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- h) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- i) Coligir os elementos necessários e elaborar relações para efeitos fiscais;
- j) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
- k) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e submetê-lo à aprovação do órgão executivo;
- m) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- n) Promover e coordenar a elaboração do orçamento anual e das opções do plano anual e plurianual, nos termos da contabilidade municipal em vigor;
- o) Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais, preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais, e das opções do plano;
- p) Coordenar, promover e organizar todos os documentos de prestação de contas, nos termos da lei em vigor sobre a contabilidade autárquica, nomeadamente balanço, demonstrações de resultados, mapas de execução orçamental anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão e outros considerados relevantes para a gestão;
- q) Manter organizada e actualizada a contabilidade municipal, bem como zelar pela escrituração de todos os registos contabilísticos nos termos legais;
- r) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas;
- s) Controlar, fiscalizar e acompanhar o funcionamento da tesouraria;

- t) Participar na elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência e outros documentos análogos de gestão;
- u) Organizar os processos de alteração dos projectos de orçamento e coordenar a sua elaboração;
- v) Executar a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- w) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3.3 — Ao Gabinete do Património compete:

- a) A indagação e fixação dos bens sujeitos a inventário;
- b) A classificação desses bens em categorias ou classes;
- c) A avaliação ou valoração dos bens, tendo em conta as necessidades de correcta gestão financeira e de amortização dos bens perecíveis;
- d) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- e) Assegurar a gestão e controlo do património;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- h) Organizar e manter actualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património do município, nos termos da lei e do regulamento interno;
- i) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis, bem como das aquisições;
- j) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- k) Assegurar a gestão correcta dos bens em depósito, no sentido de permitir a sua reafectação dos diversos serviços municipais;
- l) Assegurar a gestão da carteira de todos os seguros do município, nos diversos ramos, devendo ainda manter organizadas e actualizadas as fichas por apólice/ramo e risco;
- m) Proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspectiva da imputação de custos de amortização a serviços e actividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens móveis e imóveis municipais;
- n) Zelar pela conservação e gestão do equipamento dos serviços e organizar os respectivos processos de manutenção, conservação ou reparação;
- o) Organizar e manter actualizados os dados contabilísticos relativos ao património existente;
- p) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector;
- q) Articular procedimentos no sector do sistema de gestão da qualidade;
- r) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3.4 — À Tesouraria compete:

- a) O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza;
- b) Para efeitos do disposto do número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário dos fundos, montantes e documentos pelos quais é responsável, transmitindo as ocorrências ao chefe da contabilidade;
- c) A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de controlo, gestão e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa;
- d) Arrecadar todas as receitas do município, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- e) Efectuar os registos e proceder diariamente aos depósitos de todas as receitas de autarquia;
- f) Elaborar mapas resumo das receitas e despesas de tesouraria;
- g) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados;
- h) Proceder aos registos contabilísticos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Elaborar e remeter aos serviços de contabilidade resumos diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesas e receitas, incluindo títulos de anulação, guia de repo-

sição e outros documentos que venham a ser exigidos por lei, procedendo aos respectivos registos contabilísticos e diários de tesouraria;

- j) Transferir para cofres do Estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias preparadas pela contabilidade (consignação);
- k) Manter rigorosamente actualizada a contabilidade de tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- l) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamentos de despesas nas diversas instituições bancárias;
- m) Elaborar mensalmente as reconciliações bancárias das respectivas contas;
- n) Fornecer ao serviço competente a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- o) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector;
- p) Articular procedimentos com vista à implantação e manutenção no sector do sistema de gestão da qualidade;
- q) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4 — À Divisão de Recursos Humanos compete a actividade relativa à gestão dos recursos humanos, nomeadamente:

- a) Assegurar de forma centralizada o recrutamento, selecção e admissão do pessoal municipal;
- b) Organizar e conduzir os processos de nomeação, remunerações, progressão nas carreiras, assiduidade, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, disciplina e aposentação;
- c) Manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
- d) Organizar e manter um sistema de análise e descrição de funções;
- e) Organizar e gerir o sistema de classificação de serviço;
- f) Conceber e gerir um sistema de aperfeiçoamento, formação e reciclagem do pessoal, com vista à adaptação do pessoal admitido, à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e responsáveis na hierarquia e à valorização profissional e individual dos trabalhadores municipais.

4.1 — 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) Seleccionar medidas de prevenção e de protecção em função da avaliação dos diferentes riscos e tendo em

conta as disposições legais e os princípios gerais de prevenção;

- h) Proceder à gestão da sinistralidade, registando os acidentes e elaborando relatórios e estatística;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4.2 — À Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar e actualizar os processos individuais de cada colaborador;
- b) Preparar e instruir os procedimentos dos concursos de admissão de pessoal;
- c) Organizar e conduzir os processos de nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina e aposentação;
- d) Efectuar o tratamento do absentismo;
- e) Reunir as informações necessárias à gestão do sistema de classificação de serviço;
- f) Organizar o sistema de análise e descrição de funções;
- g) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
- h) Elaborar anualmente o balanço social;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4.3 — À Secção de Vencimentos e Outras Remunerações compete:

- a) Organizar e conduzir os processos de remuneração do pessoal;
- b) Organizar e conduzir os processos de acidentes de trabalho;
- c) Organizar e conduzir os processos de horas extraordinárias, ajudas de custo, assistência médica e abonos de família;
- d) Elaborar e apresentar à Divisão Financeira proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações e ainda nos primeiros 15 dias de cada trimestre devem ser informadas todas as necessidades ou alterações em matéria de contratação de pessoal;
- e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 16.º

Departamento Jurídico e Administrativo

1 — Ao Departamento Jurídico e Administrativo compete:

- a) Assegurar a prestação de informação técnica e jurídica sobre quaisquer petições, reclamações ou processos administrativo, gratuitos ou contenciosos;
- b) Assegurar o patrocínio judiciário das acções propostas pela Câmara ou contra a Câmara;
- c) Organizar, instruir e assegurar todos os trâmites dos processos de contra-ordenação;
- d) Promover os processos de demolição, embargo, posse administrativa, despejo administrativo e qualquer outra medida para reposição da legalidade aplicável ao caso;
- e) Dar conhecimento de todos os diplomas legais com interesse para o município e, em tempo oportuno, elaborar minutas, circulares e instruções e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;
- f) Elaborar regulamentos, posturas, despachos internos ou ordens de serviço dimanados do executivo;
- g) Emitir pareceres jurídicos e elaborar contratos ou protocolos;
- h) Prestar apoio administrativo e jurídico aos Departamentos do Urbanismo e Planeamento;
- i) Proceder ao tratamento e organização da legislação e jurisprudência;
- j) Superintender, coordenar e chefiar os serviços prestados e os recursos humanos afectos à Divisão Jurídica e à Divisão de Apoio Administrativo.

2 — Compete à Divisão Jurídica:

No âmbito do contencioso:

- a) Patrocinar todos os processos, acções ou recursos que decorram em qualquer tribunal em que a Câmara seja parte, mantendo o executivo informado do andamento e resultado dos mesmos;
- b) Participar ao Ministério Público qualquer acto sujeito a procedimento criminal;

No âmbito das participações:

- a) Promover, instruir e acompanhar toda e qualquer petição ou reclamação apresentada pelos munícipes ou qualquer entidade até à decisão final;
- b) Propor, mediante parecer fundamentado, qualquer ordem de demolição, embargo, reposição de terreno, despejo

ou qualquer outra medida de tutela de legalidade urbanística;

- c) Propor a instauração de contra-ordenações e acompanhar os respectivos processos até à aplicação da coima e ou sanção acessória.

2.1 — Ao Gabinete de Contencioso compete:

- a) Organizar e assegurar o correcto andamento de todos os processos judiciais em que a Câmara Municipal seja parte;
- b) Assegurar toda a correspondência, designadamente, ao Tribunal e aos respectivos mandatários e observar as formalidades a que mesma obedece, em estrita observância dos prazos legais;
- c) Proceder à recepção de toda a documentação do Tribunal ou dos mandatários, em tempo útil, em estrita observância dos prazos legais;
- d) Zelar pelos procedimentos relativos aos pagamentos de custas, preparos, taxas de justiça e outras despesas judiciais;
- e) Instruir e organizar todos os processos relativos a cobrança de taxas e licenças;
- f) Proceder ao registo de todos os procedimentos criminais relativos à desobediência a ordens emanadas da autoridade administrativa;
- g) Emitir pareceres jurídicos e elaborar contratos e protocolos;
- h) Elaborar os regulamentos municipais;
- i) Elaborar o mapa anual da actividade desenvolvida, fornecendo os dados indicativos do número, tipo e resultado das acções judiciais, administrativas, criminais e cíveis.

2.2 — Ao Gabinete de Participações compete:

- a) Proceder à recepção e registo de todas as reclamações, petições ou denúncias;
- b) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação;
- c) Organizar e instruir os processos de demolição coerciva, reposição do terreno, embargo, trabalho de correcção, despejo administrativo, entre outros;
- d) Assegurar o normal andamento dos processos relativos às medidas de tutela da legalidade urbanística, promovendo, quando necessário, a colaboração das entidades exteriores;
- e) Remeter a juízo os processos para efeitos de execução de valores pecuniários;
- f) Elaborar o mapa anual da actividade desenvolvida, fornecendo os dados indicativos do número, tipo e resultado de participações.

3 — Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- a) Em colaboração com os Departamentos Jurídico e Administrativo, de Urbanismo e de Planeamento, assegurar os serviços de atendimento ao público, digitalização, reprografia, dactilografia e registo informático;
- b) Em colaboração com os Departamentos Jurídico e Administrativo, de Urbanismo e de Planeamento, organizar e assegurar os processos administrativos relativos a esses Departamentos;
- c) Em colaboração com os Departamentos Jurídico e Administrativo, de Urbanismo e de Planeamento, receber, tratar e juntar aos respectivos processos administrativos todo o expediente, interno e externo, e remetê-lo às respectivas unidades orgânicas;
- d) Em colaboração com os Departamentos Jurídico e Administrativo, de Urbanismo e de Planeamento, assegurar o direito à informação, designadamente pela certificação de actos e pelo fornecimento de documentos simples ou autenticados aos munícipes;
- e) Proceder à instrução dos processos administrativos, recebendo as petições dos interessados, assim como os pareceres das entidades externas, de forma a preparar o procedimento para análise e informação técnicas com vista à decisão;
- f) Observar e cumprir a legislação e regulamentos municipais em matéria de licenciamentos, nomeadamente liquidando e cobrando as taxas devidas;
- g) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os exigentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- h) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas dos departamentos;
- i) Proceder à emissão de alvarás no âmbito do regime da urbanização e edificação, assim como de todos os previstos em legislação específica, designadamente no âmbito dos regimes de restauração e bebidas, hotelaria, alimentares, não alimentares e prestação de serviços;
- j) Criar e manter actualizada uma base de dados, a qual permita registar as diversas operações urbanísticas relativas, assim

como proceder à avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano;

- k) Executar e manter em ordem os livros de registo de todos os alvarás emitidos.

3.1 — Ao Gabinete de Edificação compete:

- a) Organizar e registar todos os processos de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição e trabalhos de remodelação de terreno;
- b) Proceder ao saneamento e instrução desses processos em todas as suas fases;
- c) Consultar no âmbito das operações urbanísticas todas as entidades externas que devam emitir parecer sobre as mesmas;
- d) Promover todas as notificações no âmbito desses processos;
- e) Apoiar em termos administrativos o Departamento de Urbanismo e o de Planeamento;
- f) Elaborar o mapa anual da actividade desenvolvida, fornecendo os dados indicativos do número, tipo e resultado daquelas operações urbanísticas.

3.2 — Ao Gabinete de Urbanização compete:

- a) Organizar e registar todos os processos relativos a operações de loteamento, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terreno com realização de infra-estruturas;
- b) Proceder ao saneamento e instrução desses processos em todas as suas fases;
- c) Consultar no âmbito das operações urbanísticas todas as entidades externas que devam emitir parecer sobre as mesmas;
- d) Promover todas as notificações no âmbito desses processos;
- e) Apoiar em termos administrativos o Departamento de Urbanismo e o de Planeamento;
- f) Elaborar o mapa anual da actividade desenvolvida, fornecendo os dados indicativos do número, tipo e resultado daquelas operações urbanísticas.

3.3 — À Secção de Taxas e Licenças compete:

- a) Proceder à análise final do procedimento, informação para efeitos de emissão e liquidação de taxas;
- b) Proceder à elaboração de todo o tipo de alvarás de edificação e urbanização;
- c) Proceder à elaboração dos alvarás previstos em legislação específica, designadamente os de restauração e bebidas, alimentares, prestação de serviços, hoteleiros, etc.;
- d) Proceder à emissão dos alvarás e guias de pagamento;
- e) Promover as publicações nos jornais e diários oficiais;
- f) Comunicar e enviar às entidades exteriores os mesmos alvarás;
- g) Elaborar e enviar mensalmente os mapas relativos a todos os alvarás emitidos para o INE;
- h) Compilar e arquivar em livro todos os alvarás;
- i) Elaborar o mapa anual da actividade desenvolvida, fornecendo os dados indicativos de todos os alvarás emitidos em função do tipo de operações urbanísticas licenciadas.

3.4 — Ao Gabinete de Atendimento Urbano compete:

- a) Funcionar como *front office* do pelouro do planeamento e urbanismo;
- b) Receber, tratar e canalizar as reclamações, sugestões e solicitações do cidadão/cliente;
- c) Garantir uma resposta a todas as reclamações, sugestões e solicitações;
- d) Definir novas e eficazes formas de interacção com o cidadão/cliente;
- e) Integrar toda a informação do utente numa base de dados relacional (CRM), com vista à adequação da resposta à necessidade específica do cidadão/cliente;
- f) Disponibilizar essa informação sobre o utente, previamente recolhida a partir do *front office*, a todo o *back office*.

Artigo 17.º

Departamento de Urbanismo

1 — Ao Departamento de Urbanismo compete a direcção e coordenação dos respectivos serviços, nomeadamente na orientação e distribuição de tarefas no âmbito das divisões que encerra.

a) Compete a este Departamento a elaboração de proposta de regulamentos municipais.

2 — A Divisão de Edificação desenvolve as seguintes competências:

- a) Apreciar e informar os processos de licenciamento de obras particulares, no respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e na legislação em vigor;
- b) Proceder a vistorias de utilização, de ocupação e de propriedade horizontal, assim como propor a autorização e a emissão dos alvarás de licença;

- c) Informar processos de pequenas obras, muros, anexos, etc.;
- d) Informar pedidos de restauro e conservação, mesmo que isentos de licença;
- e) Informar processos de constituição em regime de propriedade horizontal;
- f) Proceder à medição de todo o tipo de processos com vista ao cálculo para aplicação das respectivas taxas;
- g) Assegurar uma colaboração eficaz com a Divisão de Informação Geográfica por forma a garantir a automatização do registo, investigação e distribuição dos processos de licenciamento de obras;
- h) Integrar a comissão de vistorias, para efeitos de utilização de prédios novos, ampliados, modificados e ou reconstruídos e outros tais como restauração e bebidas e comércio indiscriminado;
- i) Participar as irregularidades e os incumprimentos praticados pelos técnicos responsáveis nos projectos que subscrevem.

2.1 — Ao Gabinete de Informação Técnica compete:

- a) Emitir pareceres técnicos em todas as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição e trabalhos de remodelação de terreno;
- b) Assegurar que os pedidos relativos a essas obras sigam em função das diferentes formas de controlo prévio — operações urbanísticas sujeitas a licença, autorização e comunicação ou informação prévias;
- c) Informar, de acordo com a legislação geral e específica, os regulamentos e os instrumentos de planeamento;
- d) Proceder à elaboração dos autos de identificação dos trabalhos e obras a demolir no âmbito das medidas de tutela de legalidade urbanística;
- e) Assegurar o cumprimento dos prazos definidos para os diferentes tipos de procedimentos.

2.2 — Ao Gabinete de Medição compete:

- a) Proceder à análise e medição da obra em função das áreas e dos usos previstos;
- b) Proceder à recolha dos dados para efeitos de apuramento das taxas regulamentares e para efeitos estatísticos;
- c) Proceder à elaboração da folha de cálculo;
- d) Preparar o procedimento com vista ao parecer técnico.

2.3 — Ao Gabinete de Vistorias compete:

- a) Proceder a todas as vistorias no âmbito do regime de urbanização e edificação, designadamente verificando da conformidade da obra concluída com o projecto aprovado, respectivas condicionantes e usos previstos com vista à emissão do alvará de licença de utilização;
- b) Proceder a vistorias para efeito de verificação das condições de segurança e salubridade no âmbito do dever de conservação dos edifícios;
- c) Proceder a vistorias relativas aos edifícios que ameacem ruína ou perigo para a saúde pública;
- d) Proceder a vistorias para efeitos de verificação das condições do arrendado;
- e) Proceder a vistorias no âmbito de legislação específica, designadamente restauração e bebidas, hoteleiros, etc.;
- f) Elaborar os respectivos autos de vistoria.

3 — A Divisão de Urbanização desenvolve as seguintes competências:

- a) Apreciar projectos de loteamento;
- b) Acompanhar e fiscalizar a implantação dos loteamentos no terreno, efectuando acompanhamento dos autos de implantação por forma que seja rigorosamente respeitada a solução aprovada e as infra-estruturas previstas rigorosamente executadas;
- c) Informar a Divisão de Informação Geográfica da emissão do alvará de loteamentos e da recepção provisória das obras;
- d) Participar nas vistorias referentes às recepções provisórias e definitivas;
- e) Informar, com base no orçamento do custo da obra de urbanização, o montante da caução a apresentar pelo loteador, bem como analisar os pedidos de redução do seu valor em função do trabalho executado;
- f) Controlar os prazos estabelecidos para a conclusão das obras de urbanização, nos termos do definido no alvará de loteamento, e aplicar a legislação em vigor no que respeita à caducidade do alvará;
- g) Promover consultas a entidades externas à Câmara se a isso houver lugar;

- h) Fiscalizar a execução das obras e arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com as entidades externas à Câmara.

3.1 — Ao Gabinete de Informação Técnica compete:

- a) Emitir pareceres técnicos em todos os loteamentos, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos que impliquem infra-estruturação;
 b) Assegurar que os pedidos relativos a essas obras sigam em função das diferentes formas de controlo prévio — operações urbanísticas sujeitas a licença, autorização e informação prévia;
 c) Manter atualizada a legislação geral e específica, os regulamentos e os instrumentos de planeamento necessários à correcta apreciação dos pedidos;
 d) Assegurar o cumprimento dos prazos legais definidos em função dos diferentes tipos de procedimentos.

3.2 — Ao Gabinete de Vistorias compete:

- a) Analisar, medir e orçamentar dos trabalhos para efeitos do cálculo caução;
 b) Proceder a todas as vistorias no âmbito do regime de urbanização e edificação para efeitos de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização;
 c) Elaborar os respectivos autos de vistoria.

3.3 — Ao Gabinete de Análise e Acompanhamento de Infra-Estruturas compete:

- a) Proceder aos autos de implantação e alinhamentos;
 b) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização durante o respectivo prazo de execução;
 c) Analisar os pedidos de redução ou propor reforços da caução em função dos trabalhos executados;
 d) Controlar os prazos de execução das obras fixados nos alvarás.

Artigo 18.º

Departamento de Planeamento

1 — Ao departamento de Planeamento compete a direcção e coordenação dos respectivos serviços, nomeadamente na orientação e distribuição de tarefas no âmbito das divisões que encerra:

- a) Compete ao Departamento de Planeamento praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de preservação e de implementação da qualidade urbanística do concelho, através da sua participação activa na revisão do Plano Director Municipal, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras no completo conhecimento dos parâmetros urbanísticos para ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios, estruturas ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política urbanística e de gestão do solo;
 b) É incumbência deste Departamento a realização de estudos e o desenvolvimento de acções de planeamento no domínio do ordenamento de tráfego e transportes e na concepção das redes viárias;
 c) Competirá ainda a este Departamento a elaboração de planos de recuperação, renovação e revitalização urbana do território concelho, gerir meios e desenvolver as acções necessárias à sua execução;
 d) Emitir pareceres ou informações no âmbito das operações de loteamento, de licenciamento ou autorização de edifícios e de informações prévias;
 e) Informar sobre questões relacionadas com a gestão do Plano Director Municipal.

2 — A Divisão de Informação Geográfica (DIG) tem como objectivo estratégico a promoção, troca e partilha de informação pelos serviços, compreendendo:

- a) Manutenção da informação de base topográfica;
 b) Manutenção da informação de base toponímica;
 c) Manutenção da informação temática de cadastro predial;
 d) Manutenção da informação demográfica e sócio-económica;
 e) Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação;
 f) Registo cartográfico do licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;
 g) Participação na revisão e actualização do PDM.

2.1 — Ao Gabinete de Cartografia e Cadastro compete:

- a) Fornecer plantas topográficas à escala de 1:1000, em formato analógico e digital, e do PDM à escala de 1:5000;
 b) Proceder a levantamentos cadastrais;
 c) Proceder a levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos;
 d) Proceder a implantações e autos de implantação;
 e) Informar sobre processos para emissão de certidões de localização;
 f) Fornecer de cópias de grandes formatos aos diversos serviços.

2.2 — Ao Gabinete do Sistema Municipal de Informação Geográfica compete:

- a) Elaborar normas e regulamentos, nomeadamente, na área da gestão de base de dados e regulamentar o acesso, a utilização e a manutenção da informação no sistema;
 b) Implementar o sistema de informação desde o planeamento à gestão, passando pela análise de necessidades, carregamento, manuseamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores, manutenção dos ficheiros topográficos de base e armazenamento de toda a informação temática comum, produzida pelos serviços utilizadores;
 c) Proceder à análise espacial da informação, compreendendo a realização de mapas temáticos, a introdução, a manutenção e a actualização de cadastro, rede viária, rede escolar, toponímia, informação estatística, processos de loteamento e de obras, entre outros;
 d) Partilhar informação pelos diversos sectores e disponibilização da mesma aos municípios na Internet.

3 — A Divisão de Planeamento desenvolve as seguintes competências:

- a) Elaboração de estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico nas diversas áreas de actividade do concelho;
 b) Promoção de estudos de impacte ambiental de empreendimentos que pela sua envergadura ou características especiais possam gerar alguns inconvenientes urbanísticos ou ambientais no tecido concelhio;
 c) Elaboração de planos de urbanização ou de pormenor no quadro dos parâmetros definidos no Plano Director Municipal, ou outros instrumentos de gestão de iniciativa da administração central, assim como organizar os processos relativos aos respectivos planos de ordenamento e submetê-los ao parecer dos organismos da administração central quando da lei decorra essa obrigação no quadro das competências do departamento;
 d) Colaboração com outros departamentos na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
 e) Elaboração de estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de um plano municipal de equipamentos (sócio-educativos e desportivos);
 f) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;
 g) Promover os estudos necessários à definição de novas zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação em colaboração com o Departamento de Ambiente e Protecção Civil;
 h) Promover e coordenar a implantação do mobiliário urbano inerente ao exercício das competências que lhe estão confiadas.

3.1 — Ao Gabinete de Informação Urbanística compete:

- a) Emitir pareceres técnicos no que respeita ao enquadramento urbano de determinadas operações urbanísticas, tendo em conta o cumprimento do Plano Director Municipal, bem como de outros instrumentos de ordenamento territorial vigentes ou em elaboração.

3.2 — Ao Gabinete de Estudos de Trânsito compete:

- a) Elaborar estudos sectoriais, de ordenamento, estruturação e hierarquização da estrutura viária municipal e local.

3.3 — Ao Gabinete de Loteamentos compete:

- a) Elaborar pequenos projectos de loteamento, de iniciativa pública ou privada, que suportem a celebração de protocolos entre o município/municípios.

3.4 — Ao Gabinete de Património Arquitectónico compete:

- a) Elaborar estudos de caracterização de edifícios, obras ou lojas que representem valor acrescentado para o território concelhio, histórico ou arquitectónico;
- b) Elaborar processos de classificação e ou a salvaguarda dos valores a proteger.

Artigo 19.º

Departamento de Ambiente e Obras Municipais

1 — O Departamento de Ambiente e Obras Municipais tem por função criar os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, planear e executar as obras municipais, promover a defesa e protecção do património, assegurar o ordenamento do trânsito e gerir o equipamento social e oficinas municipais.

1.1 — A Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Ambiente e Obras Municipais compete:

- a) Elaborar e organizar os procedimentos de concurso nos termos da legislação das empreitadas e obras públicas, fornecimentos e prestação de serviços;
- b) Apoiar as comissões e júri de concursos;
- c) Elaborar actas, relatórios e demais correspondência ou tratamento documental referente aos procedimentos de concurso;
- d) Executar autos de consignação, de medição, de recepção provisória e definitiva e conta de empreitada e elaboração de inquéritos administrativos;
- e) Efectuar atendimento ao público;
- f) Proceder à venda de processos de concurso;
- g) Executar toda a correspondência inerente às Divisões de Obras Municipais e Equipamentos Colectivos, Rede Viária, Saneamento Básico e Estudos e Projectos;
- h) Providenciar a circulação de documentos entre as diversas divisões do Departamento de Ambiente e Obras Municipais;
- i) Apoiar as juntas de freguesia e as associações do concelho na elaboração e organização de concursos de empreitadas e aquisição de bens e serviços;
- j) Integrar nas comissões e júris de concursos promovidos pelas entidades referidas na alínea anterior;
- k) Acidentes de viação.

1.2 — Ao Gabinete do Veterinário Municipal compete:

Na área de saúde pública, cabe a este Gabinete desenvolver acções de inspecção sanitária, controlo e fiscalização higiosanitária, nomeadamente:

- a) As carnes frescas e outros produtos de origem animal nos matadouros de laboração descontínua e salas de desmancha, entrepostos frigoríficos e outros estabelecimentos;
- b) Os estabelecimentos onde se produzam, transformem, 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, *catering*, 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 da GNR e PSP, para vistoria higio-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 maneo de animais vivos, em colaboração com outras entidades para emissão de parecer;
- h) Levantamento e actualização técnica e higiossanitária (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, minimer-

cados, 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;

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 reflitam 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 munícipes; 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;

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 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 a participação activa no planeamento e desenvolvimento da acção de intervenção sanitária de prevenção.

2 — À Divisão de Obras Municipais e Equipamentos Colectivos compete a construção e conservação de todo o património edificado e a edificar do município, designadamente:

- a) Assegurar a expansão das diversas redes de equipamentos colectivos de acordo com os planos de actividades, executando obras por administração directa e fiscalizando as obras municipais executadas por empreitada e elaborando 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) Promover a conservação de todo o património edificado, na propriedade ou à responsabilidade do município;
- d) Gerir as oficinas municipais;
- e) Manter actualizado o cadastro do património edificado no município;

- f) Coordenar todo o sector de trânsito no espaço público municipal no que respeita à implementação das posturas de trânsito.

2.1 — Ao Gabinete de Obras Municipais compete:

- a) Proceder à construção e beneficiação de edifícios do património municipal ou a cargo do município;
- b) Proceder à construção e beneficiação de mercados, cemitérios e equipamentos destinados a realizações de interesse público;
- c) Proceder à construção e ou conservação dos edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais, em articulação com outros serviços competentes.

2.2 — Ao Gabinete de Equipamentos Colectivos compete:

- a) Administrar os meios e prestar serviços necessários ao funcionamento das estruturas da Divisão de Obras Municipais e Equipamentos Colectivos, nomeadamente a gestão dos sectores de serralharia, carpintaria, pintura e electricidade;
- b) Efectuar o acompanhamento e fiscalização de obras, nos sectores referidos na alínea anterior;
- c) Colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que corram por outros serviços, desde que incluam trabalhos nos sectores de serralharia, carpintaria, pintura e electricidade.

3 — À Divisão de Rede Viária compete:

- a) Dar execução ao plano viário do município previsto nos planos de ordenamento do território, de acordo com as indicações dos planos de actividades, e promover a conservação da rede viária municipal, rural e urbana, e respectivas obras de arte, gerindo as brigadas e equipamento de que dispõe;
- b) Fiscalizar as obras que forem executadas por empreitada, elaborando os respectivos autos de consignação, medição e recepção, incluindo as infra-estruturas;
- c) Fiscalizar e assegurar a boa execução, por parte das empresas concessionárias de redes implantadas no subsolo das vias municipais, dos trabalhos de abertura de valas e consequente reposição de pavimentos;
- d) Manter actualizado o cadastro da rede viária do município, incluindo o levantamento das infra-estruturas existentes no subsolo.

3.1 — Ao Gabinete de Viação Rural, sob a orientação da Divisão de Rede Viária, compete:

- a) Proceder à gestão da conservação da rede viária municipal;
- b) Proceder à construção e beneficiação de arruamentos, estradas municipais e respectivas obras de arte;
- c) Executar e conservar as obras relacionadas com o trânsito;
- d) Proceder à montagem e conservação dos equipamentos que se encontrem a cargo do município, designadamente no que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano.

4 — À Divisão de Parque de Máquinas compete:

- a) Providenciar pela reparação, manutenção, renovação e cadastro de todo o parque automóvel e do equipamento mecânico do município;
- b) Gerir e assegurar o funcionamento das oficinas de mecânica;
- c) Assegurar o funcionamento dos estaleiros e dos armazéns do município, organizando e mantendo actualizado o inventário das existências.

5 — A Divisão de Saneamento Básico tem por missão, na generalidade, tratar da distribuição de água, velar pelo tratamento e destino final das águas residuais e colaborar no estudo, desenvolvimento, construção e fiscalização das infra-estruturas próprias dessas actividades, competindo essencialmente:

- a) Informar, estudar, projectar e propor as actuações e obras julgadas necessárias ao desenvolvimento, extensão e melhoria do serviço prestado à população;
- b) Executar as deliberações camarárias, no cumprimento dos regulamentos e leis;
- c) Fiscalizar os serviços da sua dependência;
- d) Atender as entidades técnicas e de fiscalização governamentais;
- e) Colaborar com os restantes departamentos na resolução de problemas e trabalhos comuns;
- f) Executar as normas e ordens administrativas relativas aos serviços de saneamento;
- g) Velar pela preservação e conservação do património municipal afecto à Divisão.

6 — À Divisão de Estudos e Projectos compete:

- a) Elaborar projectos de arquitectura, restauro de edifícios, requalificação urbana, paisagismo, urbanismo e infra-estruturas;
- b) Dar apoio técnico e efectuar um acompanhamento às obras projectadas e a projectar pelas diversas áreas de intervenção municipal, de acordo com os planos anuais e plurianuais;
- c) Organizar processos de concurso e efectuar a análise das propostas, para execução das respectivas empreitadas;
- d) Fiscalizar e elaborar medições e orçamentos de todos os projectos;
- e) Assegurar a disponibilidade atempada dos projectos necessários para formular candidaturas aos fundos comunitários e para celebrar contratos-programa ou protocolos com outras entidades públicas ou privadas;
- f) Organizar e gerir todos os serviços inerentes a esta Divisão.

7 — À Divisão de Ambiente compete:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas aos diferentes níveis de decisão municipal, para salvaguardar e melhorar as condições gerais do ambiente no concelho;
- b) Assegurar, através da actividade das suas unidades orgânicas, a promoção do ambiente no concelho e a qualidade de vida das populações;
- c) Promover a iniciativa e participação social nos processos de salvaguarda e desenvolvimento sustentável do concelho;
- d) Assegurar a limpeza dos espaços públicos, acompanhar e controlar o serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos efectuado por empresas privadas e ou pela Câmara Municipal, prestar informações e encaminhamento de reclamações sobre recolha de resíduos sólidos urbanos, recolha selectiva, limpeza urbana e salubridade pública, estudar e propor a aprovação e ou revisão de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos, estudar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das actividades desenvolvidas no âmbito da higiene e limpeza, estudar e propor medidas de gestão e controlo dos resíduos sólidos industriais depositados clandestinamente no concelho;
- e) Elaboração de programas de educação ambiental, criar e dinamizar centros de informação ambiental, promover e apoiar a realização de iniciativas diversas, nomeadamente conferências, seminários e exposições, elaborar materiais pedagógicos, apoiar a execução de projectos de educação ambiental nas escolas e em outras instituições e realizar campanhas de sensibilização e informação na área do ambiente, procurando o envolvimento dos municípios;
- f) Estudar e propor a aprovação e ou revisão do regulamento municipal de ruído, estudar e propor a delimitação das zonas sensíveis e mistas, monitorizar o ruído ambiental, promover acções de prevenção do ruído ambiental, absorver os dados laboratoriais, actualizar e rever os mapas de ruído, efectuar vistorias em actos de licenciamento, sempre que necessário, e analisar a pretensão dos requerentes e informação técnica sobre licenças especiais de ruído;
- g) Promover a criação de uma nova mentalidade que leve o cidadão a utilizar adequadamente os recursos disponíveis, de modo a satisfazer as suas necessidades na óptica do desenvolvimento sustentável, definir indicadores de desempenho ambiental, desenvolver, acompanhar e implementar projectos ambientais, promover e propor acções de prevenção poluição do ar e das águas de nascentes, rios e ribeiras, desenvolver projectos de recuperação e requalificação de zonas com disfunções ambientais e desenvolver projectos de integração do ambiente nas políticas de desenvolvimento sectorial e de ordenamento do território;
- h) Desenvolver, acompanhar e implementar projectos de jardins, parques, praças e demais zonas verdes do concelho, desenvolver e propor a criação de um horto municipal e zelar pela conservação e melhoramento dos parques e jardins públicos.

7.1 — Ao Gabinete de Gestão de Resíduos e Higiene Urbana compete:

- a) Assegurar a limpeza dos espaços públicos;
- b) Acompanhar e controlar o serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos efectuado por empresas privadas e ou pela Câmara Municipal;
- c) Prestar informações e encaminhamento de reclamações sobre recolha de RSU, recolha selectiva, limpeza urbana e salubridade pública;

- d) Estudar e propor a aprovação e ou revisão de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
- e) Estudar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das actividades desenvolvidas no âmbito da higiene e limpeza;
- f) Estudar e propor medidas de gestão e controlo dos resíduos sólidos industriais depositados clandestinamente no concelho.

7.2 — Ao Gabinete de Educação Ambiental compete:

- a) Elaborar programas de educação ambiental;
- b) Criar e dinamizar centros de informação ambiental;
- c) Promover e apoiar a realização de iniciativas diversas, nomeadamente conferências, seminários e exposições;
- d) Elaborar materiais pedagógicos;
- e) Apoiar a execução de projectos de educação ambiental nas escolas e em outras instituições;
- f) Realizar campanhas de sensibilização e informação na área do ambiente, procurando o envolvimento dos municípios.

7.3 — Ao Gabinete de Jardins e Espaços Verdes compete:

- a) Desenvolver, acompanhar e implementar projectos de jardins, parques, praças e demais zonas verdes do concelho;
- b) Desenvolver e propor a criação de um horto municipal;
- c) Zelar pela conservação e melhoramento dos parques e jardins públicos.

Artigo 20.º

Divisão de Acção Cultural e Turismo

Em matéria de acção cultural:

- a) Gerir ou acompanhar a gestão dos espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- b) Coordenar a programação na área das artes do espectáculo;
- c) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
- d) Promover e apoiar medidas e acções tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo artesanato, folclore, etnografia e outras manifestações culturais;
- e) Apoiar centros de cultura, colectividades, associações, unidade de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação social e cultural;
- f) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios;
- g) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;
- h) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e outros equipamentos culturais;
- i) Efectuar acções de inventariação, classificação e divulgação do património cultural e colaborar na defesa e preservação do património artístico e arquitectónico;
- j) Assegurar o levantamento e actualização do cadastro de todas as instalações e recintos, autárquicos ou associativos, destinados a actividades culturais e desportivas, bem como das respectivas associações existentes no concelho.

Em matéria de animação cultural:

- a) Fomentar e divulgar as actividades culturais, nomeadamente através de exposições, conferências, colóquios concertos, espectáculos, exibição de filmes, etc.;
- b) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular e o teatro, e promover edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
- c) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos de interesse histórico da vida passada e presente do município.

Em matéria de associativismo:

- a) Coordenar e gerir o programa de apoio ao associativismo concelhio;
- b) Promover acções de formação e informação dirigidas a dirigentes associativos.

Em matéria de museus e património:

- a) Promover a publicação de documentos, anais ou boletins que interessem à história do município;
- b) Assegurar, em parceria ou não com outras entidades públicas ou privadas nos termos da lei, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;

- c) Dirigir, promover e coordenar os serviços inerentes à sua função, designadamente nas áreas de conservação, investimento, museografia e dinamização cultural, entre outras;
- d) Promover a defesa, protecção e exploração das estações arqueológicas do concelho e ocupar-se dos problemas da arqueologia industrial;
- e) Zelar pela preservação do património histórico existente no concelho, dinamizando acções para o seu conhecimento e inculcando nos municípios o gosto pela sua conservação.

Em matéria de turismo:

- 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.

Artigo 21.º

Divisão de Acção Social

A Divisão de Acção Social tem por função apoiar e prosseguir a actuação municipal nos domínios da saúde, habitação e acção social, designadamente:

- a) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza sócio-económica e de caracterização do parque habitacional do concelho, necessárias à definição de programas habitacionais;
- b) Programar a promoção habitacional directa do município, apoiar a promoção cooperativa e as acções das juntas de freguesia neste domínio, fomentar e dinamizar iniciativas de autoconstrução e cuidar dos programas e acções realojamento;
- c) Gerir o parque habitacional público a cargo do município;
- d) Realizar estudos e inquéritos sócio-económicos conducentes à caracterização do concelho nos domínios da saúde e da acção social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;
- e) Proceder ao inventário das necessidades e dos recursos existentes nas áreas da saúde e da acção social;
- f) Promover e coordenar as acções de apoio às famílias, indivíduos e grupos que justifiquem a intervenção municipal, dedicando atenção especial às situações de deficiência, alcoolismo, toxicod dependência, bem como outras situações de risco ou de carência social;
- g) Propor e desenvolver acções de intervenção comunitária, com vista à promoção e integração económica, social e cultural das comunidades ou grupos de risco;
- h) Colaborar e apoiar as instituições sociais, educativas e de saúde que actuem no concelho e desenvolver junto delas um papel dinamizador no sentido de uma conjugação de esforços a nível local.

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o atendimento, triagem e encaminhamento dos municípios;
- b) Proceder à elaboração de ofícios, faxes e informações internas;
- c) Informatizar e actualizar a base de dados dos processos sociais dos municípios que recorrem à Divisão;
- d) Assegurar todo o expediente e arquivo da correspondência expedida e recebida;
- e) Proceder à requisição de material e equipamento, garantindo o necessário registo e controlo;
- f) Fornecer informação à Secção do Património do equipamento adquirido;
- g) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao município, no que concerne ao programa de realojamento, nomeadamente a elaboração dos contratos de arrendamento, a organização do *dossier* inquilino/arrendatário, a abertura de contas correntes, bem como da ficha de contribuinte para cobrança de rendas;
- h) Assegurar a emissão de guias de pagamento das rendas e respectivo lançamento na conta corrente do município das habitações propriedade do município em regime de arrendamento;
- i) Elaborar o mapa de actualização mensal das rendas;
- j) Notificar aos inquilinos com mais de um mês de renda em atraso, informando-os do montante em débito, com convocatória para uma entrevista com o técnico responsável;

- k) Organizar e informar sobre orçamentos e facturas referentes à aquisição de serviços, equipamentos e obras, procedendo ao seu registo e controlo;
- l) Informar e divulgar o «Cartão 65» junto da população sénior, procedendo ao seu atendimento e organização do processo de aquisição junto da Fundação Cartão 65;
- m) Organizar e controlar contabilisticamente os projectos de desenvolvimento social com financiamento externo ao município (Fundo Social Europeu e segurança social);
- n) Efectuar todo o acompanhamento administrativo dos processos ao abrigo do programa de autoconstrução e de outros programas habitacionais.

2 — Ao Gabinete de Acção Social e Saúde compete:

No âmbito da população sénior:

- a) Apoiar a população sénior, promovendo actividades de educação física, culturais e lúdicas e de saúde preventiva;
- b) Diagnosticar, conceber, planear, orçamentar e avaliar programas, medidas e acções dirigidas à promoção da saúde e bem-estar da população sénior;
- c) Executar e acompanhar as actividades em parceria com as instituições particulares de solidariedade social, juntas de freguesia, associações, serviços de saúde e universidades, promovendo acções de sensibilização, convívios e formação;
- d) Divulgar e sensibilizar a população sénior e entidades para aderir aos programas dirigidos à população sénior (movimento e bem-estar e raízes do afecto), através de encontros, notícias, contactos directos e material informativo;
- e) Assegurar o recrutamento, selecção e avaliação de desempenho dos recursos humanos necessários ao sector;

No âmbito da população deficiente:

- a) Apoiar a população deficiente, assegurando a prossecução das acções e cumprimento dos protocolos de cooperação com os organismos locais;
- b) Proceder ao atendimento e acompanhamento social da população deficiente em articulação com os serviços de saúde, segurança social, educação, reabilitação, emprego e formação profissional;
- c) Desenvolver acções de sensibilização para as questões relacionadas com a deficiência como as acessibilidades;

No âmbito da prevenção das toxicodependências:

- a) Dinamizar a cooperação e promoção de uma resposta global nos diversos domínios da prevenção da toxicodependência através do desenvolvimento de acções/projectos específicos de prevenção direccionados para contextos locais de maior vulnerabilidade, baseados na promoção de factores protectores e minimização dos factores de risco;
- b) Articulação com instituições responsáveis pelo tratamento e acompanhamento de toxicodependentes;

No âmbito do atendimento e acompanhamento social à comunidade:

- a) Proceder ao atendimento dos municípios, à análise do pedido e à abertura e ao preenchimento do processo social e respectivo registo, nas áreas da habitação, emprego, formação profissional, toxicodependência, alcoolismo, maus tratos, carência económica, apoio jurídico e violência doméstica, realizando o estudo, a análise e as visitas domiciliárias, em articulação com outros serviços;
- b) Proceder à concepção, divulgação e acompanhamento das campanhas de solidariedade, com a organização de todo o processo de recolha de donativos junto das entidades receptoras, respectiva selecção, embalagem e envio para os destinatários;
- c) Elaborar os relatórios sociais, solicitados pela Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, relativamente ao contexto sócio-familiar de menores em situação de risco;
- d) Encaminhar para as entidades competentes as solicitações dos municípios que não são da competência da Divisão;
- e) Proceder ao acompanhamento das situações de emergência social sinalizadas pela protecção civil;

No âmbito do Rendimento Social de Inserção:

- a) Participar no Núcleo Local de Inserção (NLI), responsável pela aplicação do rendimento social de inserção;

- b) Realizar o acompanhamento psicossocial de beneficiários de RSI no âmbito da concretização dos programas de inserção acordados entre estes e o NLI, o que implica o acompanhamento e encaminhamento dos beneficiários;

No âmbito da rede social:

- a) Calendarizar as actividades do Conselho Local de Acção Social;
- b) Elaborar pareceres técnicos solicitados pelas instituições referentes à implementação de respostas sociais;
- c) Elaborar relatórios de execução do programa da rede social;
- d) Planificar e organizar as reuniões da Comissão de Gestão e Coordenação (Núcleo Executivo) e as reuniões de parceiros do Conselho Local de Acção Social;
- e) Elaborar documentos de trabalho;
- f) Elaborar as actas das reuniões;
- g) Elaborar os planos de acção;
- h) Proceder à realização de um diagnóstico e plano de desenvolvimento social na área social;
- i) Elaborar instrumentos de pesquisa (inquéritos e entrevistas) e proceder à sua aplicação;
- j) Proceder ao tratamento e análise dos dados, ao nível quantitativo e qualitativo;
- k) Sistematizar os dados recolhidos (informatização);
- l) Implementar e dinamizar as comissões sociais de freguesia, com o objectivo de resolver as problemáticas locais, sendo a metodologia utilizada a optimização dos recursos endógenos;
- m) Proceder à manutenção de um observatório social com o objectivo de desenvolver sistemas de informação constantemente actualizado que sistematizem a informação relevante referente às ameaças e fraquezas ao desenvolvimento concelhio;
- n) Proceder à manutenção de microobservatórios que funcionem como barómetros sinalizadores da conjuntura económico-social do concelho (emprego/desemprego, geriatria, tecido empresarial, educação e família e qualidade de vida);
- o) Apoiar os municípios que se encontrem em risco social por motivo de desemprego involuntário através da prossecução das funções afectas ao Gabinete de Apoio ao Trabalhador em Desemprego Involuntário;

No âmbito do Gabinete de Apoio às Comunidades Emigrantes:

- a) Apoiar e encaminhar os processos de pensão estrangeira de velhice, invalidez, viuvez, pedidos de carreira contributiva e outras prestações sociais dos municípios emigrantes regressados;
- b) Informar e aconselhar sobre os direitos adquiridos ao nível da segurança social dos países da Comunidade Europeia e outros;
- c) Orientar ao nível da legalização de veículos estrangeiros e apoio na troca de cartas de condução;
- d) Articular com as instituições competentes para obtenção de equivalências escolares;
- e) Orientar e informar sobre os direitos e deveres respeitantes aos municípios que pretendem emigrar;
- f) Encaminhar na procura de emprego os municípios desempregados regressados do estrangeiro — articulação com instituições locais ou centrais;
- g) Traduzir e ajudar no âmbito das solicitações por parte de instituições estrangeiras aos municípios (seguros, impostos, declarações);

No âmbito do Centro Local de Apoio aos Imigrantes (Espaço I):

- a) Apoiar ao nível jurídico a população imigrante: reunificações familiares, renovação de vistos, informação no processo de legalização e obtenção de equivalências escolares e reconhecimento dos diplomas;
- b) Apoiar e informar sobre diversas questões de índole social: apoio alimentar e monetário; apoio no acesso à saúde e assistência médica e educação, apoio e encaminhamento no âmbito do Programa de Retorno Voluntário da Organização Internacional para as Migrações — Missão em Portugal (OIM); procura de alojamento;
- c) Apoiar na procura de emprego e formação profissional;
- d) Desenvolver acções de formação em língua portuguesa para imigrantes;

No âmbito do desenvolvimento das comunidades locais:

- a) Reforçar e maximizar as oportunidades/potencialidades permitidas pela sociedade, revitalizando o tecido local e institucional, apostando no protagonismo dos actores locais nos processos de mudança;
- b) Elaborar candidaturas a financiamentos nacionais ou comunitários com o objectivo de criar e sustentar no terreno acções diversificadas no âmbito do desenvolvimento sócio-comunitário;
- c) Criar e participar nas associações para o desenvolvimento social local;
- d) Propor e executar acções de formação sócio-profissional;
- e) Estudar e identificar as causas de exclusão e vulnerabilidades sociais;
- f) Propor medidas, programas e acções visando a integração social em articulação com as entidades e organismos existentes;
- g) Efectuar estudos e apresentar propostas de intervenção em zonas socialmente degradadas;
- h) Executar projectos e programas de combate à exclusão social e pobreza;
- i) Prestar apoio técnico e formação na execução de projectos e programas de intervenção social às associações e organizações do concelho no domínio do desenvolvimento social;
- j) Promover e organizar toda a informação relativa aos programas nacionais e comunitários e promover a sua divulgação e implementação junto da comunidade e suas organizações;
- k) Participar enquanto parceiro em projectos de desenvolvimento do concelho.

3 — Ao Gabinete de Habitação Social compete:

- a) Gerir o parque habitacional de arrendamento social, nas vertentes social, patrimonial e económica;
- b) Proceder à análise e diagnóstico social das famílias com processo de procura de habitação na Divisão de Acção Social;
- c) Manter actualizado o diagnóstico das carências habitacionais no concelho de Santa Maria da Feira com vista à adequação das respostas existentes e elaboração de propostas;
- d) Elaborar o processo de selecção das famílias a realojar para análise pela Câmara, no âmbito do programa de realojamento;
- e) Proceder ao realojamento das famílias e realizar todos os actos processuais necessários, como a atribuição quanto à localização da habitação, cálculo da renda apoiada, celebração do contrato de arrendamento, explicitação da relação inquilino/senhório numa óptica de direitos e obrigações e dinamização de reuniões com vista à instalação dos moradores e de uma melhor apropriação do espaço residencial;
- f) Proceder à organização dos moradores para a gestão dos espaços comuns;
- g) Realizar o acompanhamento social das famílias realojadas através do atendimento e encaminhamento das suas solicitações, de visitas domiciliárias com vista à resolução de problemas e de uma melhor apropriação do espaço; da dinamização de actividades de integração e de apropriação dos novos espaços residenciais em parceria com as instituições locais;
- h) Assegurar o funcionamento dos gabinetes de proximidade, cujas funções consistem em realizar o acompanhamento psicossocial e prestar informações a famílias/indivíduos sobre questões de ordem social, económica, cultural; identificar os líderes locais com vista à mobilização e participação da população na gestão do novo espaço habitacional e na procura de respostas aos seus problemas; dinamizar espaços de proximidade e de encontro; promover iniciativas de natureza cultural que fomentem a interacção entre a população realojada e a população envolvente;
- i) Proceder ao estudo sócio-económico da população realojada, com vista à avaliação da satisfação residencial e elaboração de projectos com vista ao aumento da qualidade do *habitat*;
- j) Analisar os pedidos de redução de renda, transferências, integração de novos elementos no agregado familiar e outros;
- k) Proceder anualmente à actualização das rendas dos fogos, solicitando os documentos comprovativos da situação sócio-económica dos agregados;
- l) Elaborar acordos de pagamento faseado de rendas vencidas e não pagas;
- m) Acompanhar os agregados com rendas vencidas e não pagas, efectuando as diligências consideradas necessárias para ultrapassar a situação de endividamento;
- n) Encaminhar para o sector jurídico as situações em que os inquilinos estejam em incumprimento do acordo de paga-

- mento faseado de rendas vencidas e não pagas ou não demonstrem interesse em regularizar o débito com vista a accionar a solução jurídica mais adequada, a cobrança das rendas vencidas ou o despejo;
- o) Gerir as reclamações apresentadas pelos inquilinos, no que respeita a defeitos de construção, má utilização, vandalismos, entre outros, com registo, vistoria local e encaminhamento ou tratamento;
- p) Efectuar e manter actualizada a informação, ao nível da montagem dos empreendimentos (tipologias, elementos construtivos e características dos fogos) e do cadastro (o registo das intervenções, patologias, custos iniciais e do ciclo de vida, bem como as características sociais dos indivíduos e dos agregados);
- q) Fiscalizar os parques infantis e polidesportivos dos empreendimentos habitacionais;
- r) Proceder ao acompanhamento das situações de despejo por solicitação do tribunal;
- s) Conceber projectos de engenharia civil e de arquitectura;
- t) Executar concursos públicos para a atribuição de habitação em regime de venda ou arrendamento;
- u) Realizar o atendimento personalizado a munícipes que não se enquadram no programa de realojamento mas que reúnem as condições para integrar outros programas, nomeadamente programa de autoconstrução, Programa SOLARH, apoio excepcional no domínio da habitação e incentivo ao arrendamento jovem.

Ao nível da candidatura ao programa de autoconstrução:

Proceder ao atendimento do munícipe e análise do pedido; Solicitar os documentos necessários à instrução do processo; Realizar visita domiciliária para análise da situação sócio-económica e habitacional do agregado familiar; Elaborar informação social; Encaminhar o processo para a Divisão de Estudos e Projectos para instrução do processo de obras.

Ao nível da candidatura ao Programa SOLARH:

Proceder ao atendimento do munícipe que solicita apoio na reabilitação da sua habitação própria; Solicitar a documentação necessária à instrução do processo; Recepcionar e analisar a documentação; Elaborar o processo social; Preencher o impresso de candidatura e folha de elegibilidade; Realizar visita domiciliária por técnico na área da engenharia; Enviar o processo para o INH; Realizar o acompanhamento do processo, em caso de aprovação, junto do munícipe, em articulação com o INH.

Ao nível do programa de apoio excepcional no domínio da habitação:

Analisar o pedido com as instituições locais no sentido de promover uma resposta que reúna diversos contributos, financeiros, humanos e materiais; Analisar a situação sócio-económica e habitacional do agregado; Analisar a viabilidade de intervenção física na habitação e das obras necessárias à melhoria das condições de habitabilidade; Recolher o orçamento para realização das obras; Elaborar proposta de intervenção para aprovação superior, com definição dos contributos dos diversos interlocutores; Acompanhar o processo em articulação com a área de engenharia.

Ao nível do incentivo ao arrendamento jovem:

Encaminhar o munícipe, prestando todas as informações necessárias no que concerne à documentação necessária.

Artigo 22.º

Divisão de Bibliotecas, Documentação e Arquivo

À Divisão de Bibliotecas, Documentação e Arquivo compete, nomeadamente:

- a) Gerir a Biblioteca Municipal, programar e desenvolver acções de extensão cultural, em especial adensando a rede de postos de leitura pública, fixos e itinerantes, e apoiar as bibliotecas escolares;
- b) Gerir e manter organizados os arquivos e centros de documentação municipais, de interesse histórico ou cultural, procurando centralizar ou ao menos inventariar a documentação com relevo para a história do concelho que se encontre dispersa por instituições públicas ou privadas.

Artigo 23.º

Divisão de Educação

Compete à Divisão de Educação:

- a) Garantir equidade e acesso universal à educação a todas as crianças e jovens do município em idade escolar e bem assim o acesso a formas de educação recorrente, ou outras, a todos os munícipes;
- b) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares, bem como propor novas edificações ou arranjos, em estreita comunicação com o Departamento de Ambiente e Obras Municipais;
- c) Elaborar e atualizar, em articulação com os Serviços de Protecção Civil, o plano de emergência dos edifícios escolares propriedade da autarquia;
- d) Dotar os jardins-de-infância e escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais necessários ao bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;
- e) Assegurar o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar para a aquisição de livros, materiais escolar e didáctico, transporte e alimentação nos termos e limites da lei;
- g) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- h) Providenciar pelo fornecimento de refeições assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- i) Manter actualizada a carta educativa do concelho;
- j) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;
- k) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito das acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- l) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação;
- m) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- n) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização das novas tecnologias;
- o) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares ou académicas;
- p) Gerir e disponibilizar as viaturas municipais para visitas de estudo e actividades municipais;
- q) Preparar e implementar meios, medidas e programas de educação artística, ambiental e artes tradicionais em todos os graus de educação/ensino, em especial nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo;
- r) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar e expressão físico-motora, em especial no âmbito das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância, em colaboração com as entidades oficiais respectivas;
- s) Planear e programar as actividades e acções necessárias no âmbito da formação e ocupação dos tempos livres das crianças e jovens em idade escolar;
- t) Propor e executar a política de colaboração e apoio institucional entre a autarquia e os estabelecimentos de ensino superior;
- u) Proceder ao levantamento das necessidades de formação/educação e de apoio em áreas técnicas ou de investigação que possam ser supridas com a colaboração de instituições de ensino superior e técnico-profissional.

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Assumir toda a tramitação administrativa da Divisão e entre esta e as demais da estrutura orgânica municipal.

2 — Ao Gabinete de Projectos Sócio-Educativos compete:

- a) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;

- b) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares, em articulação com a Divisão de Bibliotecas, Documentação e Arquivo;
- c) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- d) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
- e) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares ou académicas;
- f) Gerir e disponibilizar, mediante regulamento próprio, as viaturas municipais para visitas de estudo e actividades municipais;
- g) Preparar e implementar meios, medidas e programas de educação artística, ambiental e artes tradicionais em todos os graus de educação/ensino, em especial nos jardins-de-infância do 1.º ciclo;
- h) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar e expressão físico-motora, em especial no âmbito das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância, em colaboração com as entidades oficiais respectivas;
- i) Planear e programar as actividades e acções necessárias no âmbito da formação dos tempos livres das crianças e jovens em idade escolar.

3 — Ao Gabinete de Administração e Gestão Escolar compete:

- a) Garantir a equidade e o acesso universal à educação a todas as crianças e jovens do município em idade escolar, assim como acesso a formas de educação recorrente, ou outras, a todos os munícipes;
- b) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares, bem como propor novas edificações ou arranjos, em estreita colaboração com o Departamento de Ambiente e Obras Municipais;
- c) Dotar os jardins-de-infância e escolas legalmente abrangidos por gestão municipal de meios humanos e materiais necessários ao bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;
- d) Assegurar o apetrechamento e manutenção dos edifícios de ensino público do 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar para aquisição de livros, materiais escolar e didáctico, transporte e alimentação nos termos e limites da lei;
- f) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- g) Propor e executar a política de colaboração e apoio institucional entre a autarquia e os estabelecimentos de ensino superior;
- h) Proceder ao levantamento das necessidades de formação/educação e de apoio em áreas técnicas ou de investigação que possam ser supridas com a colaboração de instituições de ensino superior e técnico-profissional.

4 — Ao Gabinete de Administração e Gestão do Pré-Escolar compete:

- a) Garantir a equidade e o acesso universal à educação a todas as crianças dos 3 aos 5 anos de idade aos jardins-de-infância da rede pública;
- b) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação dos edifícios do pré-escolar, em estreita colaboração com o Departamento de Obras Municipais;
- c) Dotar os jardins-de-infância abrangidos por gestão municipal de meios humanos e materiais necessários ao bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;
- d) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar nos termos e limites da lei.

Artigo 24.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

À Divisão de Desenvolvimento Económico 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 candidatáveis e acompanhar os processos das candidaturas até à conclusão dos investimentos respectivos;
- d) Manter-se permanentemente informada 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.

1 — Ao Centro de Informação Autárquica ao Consumidor compete:

- a) Desenvolver acções e adoptar medidas tendentes à formação e à educação do consumidor;
- b) Concretizar programas e actividades de educação para consumo, bem como promover acções de informação para difusão dos direitos e deveres dos consumidores;
- c) Promover acções de educação, de formação e de sensibilização para os consumidores em geral;
- d) Receber queixas e reclamações dos consumidores e resolvê-las ou encaminha-las para as entidades competentes, quando estas não forem da sua competência;
- e) Concretizar mediações de conflitos de consumo entre consumidores residentes no concelho e os agentes económicos;
- f) Responder aos pedidos de informação sobre as temáticas do consumo;
- g) Promover e apoiar acções sócio-educativas na área da defesa do consumidor junto da comunidade em geral;
- h) Fornecer endereços de outros organismos relacionados com esta área e explicitar as suas funções;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2 — Ao Gabinete de Apoio ao Empresário compete:

- a) 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;
- b) Prestar informação relevante para a actividade económica, nomeadamente quanto à criação de empresas, localização industrial, licenciamento industrial, informação estatística, instrumentos de apoio nacionais e comunitários, evoluções tecnológicas, normativas nacionais e comunitárias, oportunidades de negócio, entre outras do foro económico;
- c) Produzir materiais informativos sobre diversificadas matérias de interesse para os agentes locais, com destaque para oportunidades de investimento e fontes de apoio à actividade empresarial;
- d) Mediar com entidades públicas e privadas de âmbito local, regional e nacional no sentido de facilitar o contacto entre empresários e essas instituições;
- e) Gerir as zonas industriais;
- f) Conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos dirigidos ao sector empresarial do concelho;
- g) Promover acções de formação profissional perspectivando-se diminuir défices de competências profissionais detectadas no meio empresarial local;
- h) Estabelecer parcerias e envolvimento em projectos de âmbito local, regional e nacional com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional;
- i) Sensibilizar os agentes locais no sentido de perceberem a conjuntura actual, direccionada para a prática de iniciativas inovadoras, bem como actualização e ênfase nas áreas de desenvolvimento industrial e tecnológico;
- j) Acompanhar/avaliar os instrumentos necessários à formação de «modelos» que conduzem os vários actores locais a práticas concertadas, no sentido de atingirem níveis de desenvolvimento no âmbito das políticas de desenvolvimento regional;
- k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — Ao Gabinete de Desenvolvimento compete:

- a) Acompanhar tecnicamente estudos que tenham por objectivo o desenvolvimento sustentável do município;
- b) Analisar a informação estatística existente numa perspectiva integradora após a sua sistematização;
- c) Manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da administração central, regional e local;
- d) Manter-se informado sobre políticas de transporte com vista à obtenção de melhores e sustentáveis níveis de mobilidade no território;
- e) Proceder à prossecução das iniciativas extraídas do estudo sobre o sistema de transportes integrado da região;
- f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 25.º

Divisão de Juventude e Desporto

À Divisão de Juventude e Desporto compete, nomeadamente:

- a) Planear, programar e desenvolver a acção municipal nos domínios da juventude, desporto e ocupação dos tempos livres;
- b) Gerir ou acompanhar a gestão de espaços municipais destinados a manifestações juvenis e desportivas;
- c) Dar apoio a instalações e aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- d) Fornecer e apoiar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas.

Em matérias de políticas de juventude:

- a) Apoiar iniciativas juvenis na sua organização e divulgação;
- b) Criar e desenvolver postos de informação juvenil;
- c) Desenvolver programas de formação para jovens;
- d) Prestar apoio a associações juvenis;
- e) Coordenar o funcionamento do conselho geral da juventude;
- f) Gerir a casa municipal da juventude e respectivos pólos;
- g) Elaborar candidaturas aos programas nacionais e internacionais nos domínios da juventude e ocupação dos tempos livres da responsabilidade da Câmara Municipal;
- h) Implementar e gerir o cartão jovem municipal;
- i) Coordenar a edição da revista municipal *Já*;
- j) Coordenar, gerir e avaliar o Plano de Apoio à Iniciativa Juvenil;
- k) Implementar e coordenar infra-estruturas e equipamentos na área das tecnologias da informação.

Em matéria de desporto:

- a) Desenvolver e fomentar o desporto e animação desportiva e recreativa através do aproveitamento dos respectivos espaços;
- b) Inventariar as potencialidades desportivas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao desporto;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no sentido de fomentar a prática do desporto;
- e) Apoiar, organizar promover e divulgar actividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
- f) Apoiar as associações desportivas do concelho nas áreas da gestão, infra-estruturas, equipamentos e actividades;
- g) Organizar acções de formação e informação sobre temas ligados ao desporto;
- h) Gerir ou acompanhar a gestão dos espaços desportivos municipais.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 26.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços constantes do artigo 1.º do presente Regulamento, os quais serão instalados de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Dúvidas

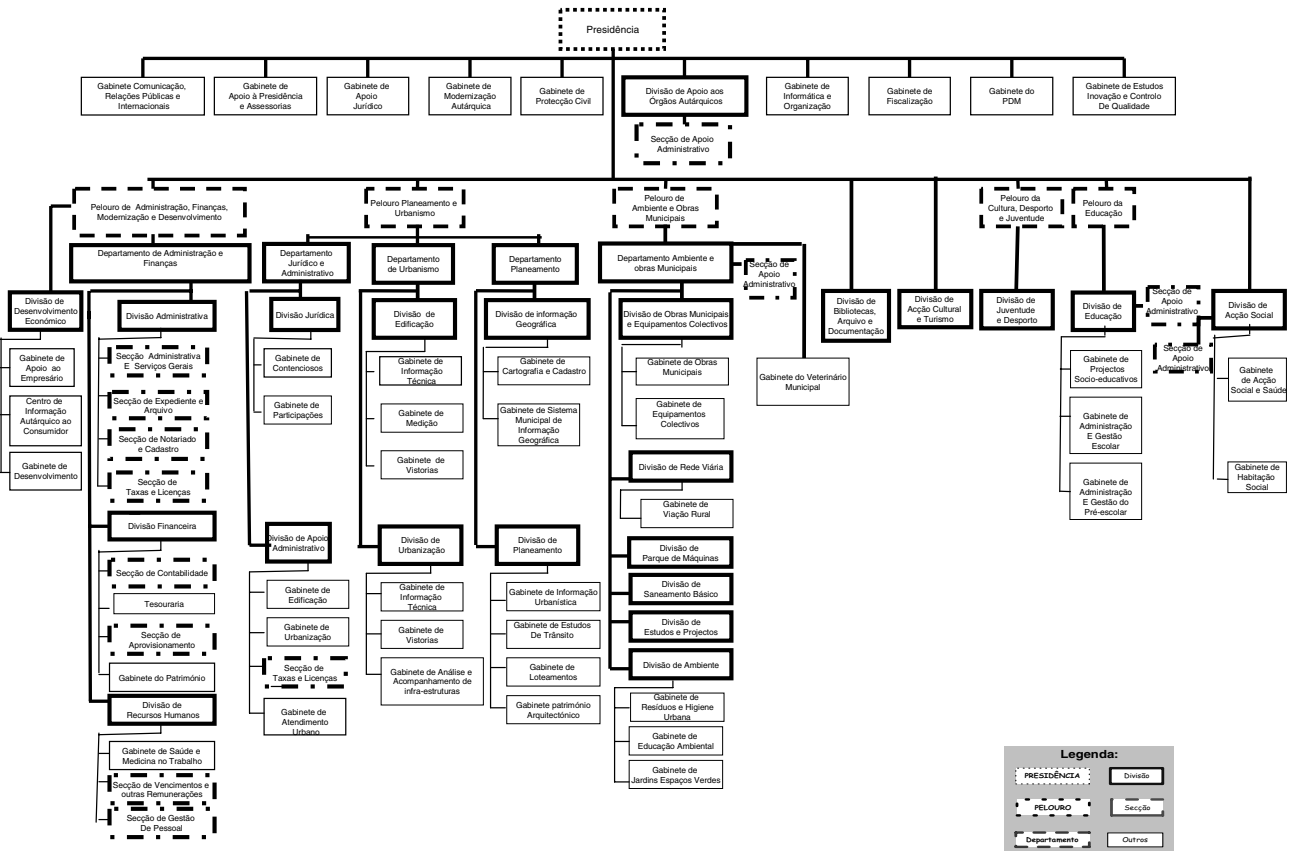
As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal, sob proposta do presidente da Câmara.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I



Legenda:

- Presidência (dashed box)
- Divisão (solid box)
- Pelouro (dashed box)
- Secção (dashed box)
- Departamento (solid box)
- Outros (solid box)

ANEXO II

Mapa do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, publicado no apêndice n.º 24/2003 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 10 de Fevereiro de 2003

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
Dirigente		Director departamento — direcção intermédia de 1.º grau.	2	3	5			2	3	5	
		Director de projectos municipal	1	3	4			1	3	4	
		Chefe de divisão — direcção intermédia de 2.º grau	8	14	22			8	14	22	
Chefia	Chefia	Chefe de secção	2	15	17			2	15	17	
		Chefe de armazém	0	2	2			0	2	2	
		Chefe de serviço limpeza	1	0	1			1	0	1	
	Chefia de pessoal operário	Encarregado geral	2	0	2			2	0	2	
		Encarregado operário qualificado	7	0	7			7	0	7	
		Encarregado operário semiqualficado	2	3	5			2	3	5	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal									
		Assessor									
		Principal	7	3	10	4		7	7	14	(a)
		De 1.ª classe									
	De 2.ª classe										
	Arquitecto paisagista	Assessor principal									
		Assessor									
		Principal	0	1	1			0	1	1	(a)
		De 1.ª classe									
	De 2.ª classe										
	Conservador (museus)	Assessor principal									
		Assessor									
		Principal	0	2	2			0	2	2	(a)
		De 1.ª classe									
	De 2.ª classe										
	Engenheiro agrónomo	Assessor principal									
Assessor											
Principal		1	0	1			1	0	1	(a)	
De 1.ª classe											
De 2.ª classe											
Engenheiro do ambiente	Assessor principal										
	Assessor										
	Principal	1	1	2	4		1	5	6	(a)	
	De 1.ª classe										
De 2.ª classe											

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
	Técnico superior de arqueologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	(a)
	Técnico superior de arquivo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	0	2			2	0	2	(a)
	Técnico superior de contabilidade e administração.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	3	5			2	3	5	(a)
	Técnico superior (área de comunicação).	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1	1		0	2	2	(a)
	Técnico superior de administração pública regional e local.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	Nova carreira			6		0	6	6	(a)
	Técnico superior de <i>design</i>	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	2	2			0	2	2	(a)
	Técnico superior de desporto . . .	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	2	2			0	2	2	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
	Técnico superior de direito	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	6	2	8	1		6	3	9	(a)
	Técnico superior de economia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	4			2	2	4	(a)
	Técnico superior de educação . . .	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1	3		1	3	4	(a)
	Técnico superior de engenharia florestal.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Técnico superior de estudos europeus.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1	1		1	1	2	(a)
	Técnico superior de geografia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	2			1	1	2	(a)
	Técnico superior de gestão e marketing.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	4	5			1	4	5	(a)
	Técnico superior de história . . .	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1	1		1	1	2	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
	Técnico superior (mecânica-electricidade-electrónica).	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	(a)
	Técnico superior de novas tecnologias.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Técnico superior de nutrição ...	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Técnico superior de planeamento regional urbano.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	2	2			0	2	2	(a)
	Técnico superior de recursos humanos.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	(a)
	Técnico superior de relações públicas.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	0	5			5	0	5	(a)
	Técnico superior de <i>marketing</i> e relações públicas e internacionais.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	8	0	8	2		8	2	10	(a)
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	7	2	9			7	2	9	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
	Técnico superior de turismo ...	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	3			2	1	3	(a)
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	10	3	13			10	3	13	(a)
	Técnico superior (urbanismo) ...	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	2	2			0	2	2	(a)
Técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	2			1	1	2	(a)
	Engenheiro técnico electrotécnico.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	(a)
	Engenheiro técnico de electro- tecnia e máquinas.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	(a)
	Técnico (área de <i>design</i> paisa- gista).	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe				1		0	1	1	(a)
Técnico		Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
	Técnico de acção social e escolar.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Técnico de animação cultural ...	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	7	8			1	7	8	(a)
	Técnico de contabilidade e administração e ou gestão.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	6	7			1	6	7	(a)
	Técnico de higiene e saúde ambiental.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Técnico de relações públicas ...	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	2	3			1	2	3	(a)
	Técnico de turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	0	2			2	0	2	(a)
Técnico-profissional	Aferidor de pesos e medidas ...	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	3			2	1	3	(a)
	Assistente de arqueólogo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
	Assistente de conservador de museus.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Biblioteca e documentação	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	10	12			2	10	12	(a)
	Conselheiro de consumo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Desenhador (electrotecnia)	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	(a)
	Desenhador (arqueologia e museus).	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	(a)
	Desenhador (projectista)	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	9	8	17			9	8	17	(a)
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	12	4	16			12	4	16	(a)
	Medidor orçamentista	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	2	2			0	2	2	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
	Monitor de museus	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	3	3			0	3	3	(a)
	Técnico-profissional	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	0	7	7			0	7	7	(a) (b)
	Técnico-profissional de animação cultural.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	4			2	2	4	(a)
	Técnico-profissional de arquivo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	2			1	1	2	(a)
	Técnico-profissional de construção civil.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	7	3	10			7	3	10	(a)
	Técnico-profissional de museografia.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	3	4			1	3	4	(a)
	Técnico-profissional de turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	3			2	1	3	(a)
	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	0	5			5	0	5	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
	Tradutor-correspondente-intérprete.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	(a)
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	2	1	3			2	1	3	(a)
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	80	31	111			80	31	111	(a)
Apoio educativo	Assistente de acção educativa ...	Assistente de acção educativa especialista Assistente de acção educativa principal Assistente de acção educativa	0	51	51		36	0	15	15	(a)
Operário altamente qualificado.	Operário altamente qualificado	Operário principal Operário	11	6	17			11	6	17	(a) (c)
Operário qualificado	Operário qualificado	Asfaltador principal Asfaltador	7	3	10			7	3	10	(a)
		Calceteiro principal Calceteiro	3	2	5			3	2	5	(a)
		Canalizador principal Canalizador	12	3	15			12	3	15	(a)
		Canteiro principal Canteiro	0	2	2			0	2	2	(a)
		Carpinteiro de limpos principal Carpinteiro de limpos	3	2	5			3	2	5	(a)
		Electricista principal Electricista	5	6	11			5	6	11	(a)
		Fogueiro principal Fogueiro	0	1	1			0	1	1	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
		Jardineiro principal Jardineiro	24	11	35			24	11	35	(a)
		Lubrificador principal Lubrificador	1	0	1			1	0	1	(a)
		Pedreiro principal Pedreiro	17	4	21			17	4	21	(a)
		Pintor principal Pintor	0	3	3			0	3	3	(a)
		Serralheiro civil principal Serralheiro civil	4	7	11			4	7	11	(a)
		Trolha principal Trolha	7	6	13			7	6	13	(a)
		Viveirista principal Viveirista	1	3	4			1	3	4	(a)
Operário semiqualeficado ...	Operário semiqualeficado	Cantoneiro (vias municipais)	55	45	100			55	45	100	
		Porta-miras	0	3	3			0	3	3	
Pessoal auxiliar		Encarregado de brig. de serviço de limpeza Encarregado de parque desportivo e recreio Encarregado de parque de máquinas Encarregado de pessoal auxiliar Encarregado de transportes Auxiliar de acção educativa Auxiliar administrativo Auxiliar de serviços gerais Auxiliar técnico de museografia Auxiliar técnico de turismo Cantoneiro de limpeza Condutor de cilindro Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais Coveiro	3 0 1 5 1 33 18 34 1 0 46 2 8 2	3 2 0 4 0 0 19 31 2 2 13 2 1 1	6 2 1 9 1 33 37 65 3 2 59 4 9 3		44	3 0 1 5 1 33 18 34 1 0 46 2 8 2	3 2 0 4 0 44 19 31 2 2 13 2 1 1	6 2 1 9 1 77 37 65 3 2 59 4 9 3	
		Cozinheiro principal Cozinheiro	9	14	23		8	9	6	15	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Quadro actual			Vagas		Quadro proposto			Observações
			Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	A criar	A extinguir	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Total	
		Fiel de armazém	5	5	10			5	5	10	
		Fiel de mercado	1	1	2			1	1	2	
		Fiscal de obras	3	17	20			3	17	20	
		Motorista de ligeiros	2	3	5			2	3	5	
		Motorista de pesados	30	7	37			30	7	37	
		Operador de reprografia	2	3	5			2	3	5	
		Telefonista ...	1	2	3			1	2	3	
		Tractorista	9	3	12			9	3	12	
		Varejador	2	3	5			2	3	5	
Informática	Especialista de informática ...	Especialista de informática do grau 3, nível 2-1 ...									
		Especialista de informática do grau 2, nível 2-1 ...	2	1	3			2	1	3	(a)
		Especialista de informática do grau 1, nível 3-2-1 ...									
		Estagiário									
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3, nível 2-1									
		Técnico de informática do grau 2, nível 2-1	3	4	7			3	4	7	(a)
		Técnico de informática do grau 1, nível 3-2-1									
		Estagiário									
Apoio educativo	Assistente de acção educativa ...	Assistente de acção educativa do nível 2								15	(a)
		Assistente de acção educativa do nível 1									
	Auxiliar de acção educativa ...	Auxiliar de acção educativa do nível 2									
		Auxiliar de acção educativa do nível 1								77	(a)

(a) Dotação global.

(b) Carreiras generalistas — englobam áreas não expressamente previstas, que venham a tornar-se necessárias.

(c) Engloba a categoria/carreira de mecânico de instrumentos de precisão, serralheiro mecânico, operador de estações elevatórias, tratamento e depuradoras e outras áreas previstas para a carreira de operário altamente qualificado que venham a tornar-se necessárias.

(d) Decretos-Leis n.ºs 184/2004, de 29 de Julho, e 241/2004, de 30 de Dezembro.