

**REGULAMENTO ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS,
DE ACORDO COM A PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 279,
APÊNDICE N.º 152, DATADO DE 03 DE DEZEMBRO DE 2002
E ULTERIORES ALTERAÇÕES, NOMEADAMENTE A PUBLICADA NO DIÁRIO DA REPÚBLICA,
2.ª SÉRIE, N.º 140, DATADO DE 22 DE JULHO DE 2008**

REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

PREÂMBULO

Perante as necessidades sentidas no quotidiano e as exigências crescentes dos utentes, motivadas por uma realidade em constante mutação, urge manter actualizada a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Carregal do Sal, por forma a corresponder com eficácia e eficiência, em termos de execução prática, às exigências de cumprimento e prossecução dos interesses das populações.

Com efeito, a estrutura orgânica dos serviços municipais constitui um instrumento fundamental de gestão dos recursos humanos.

A actual estrutura orgânica data do ano de 1992, tendo tido uma alteração no ano de 1999.

Decorridos cerca de três anos dessa alteração e depois de se proceder a uma análise do funcionamento dos serviços, considera-se necessário proceder a alguns ajustamentos, com vista a introduzir mecanismos de desburocratização e de aproximação às crescentes solicitações das populações, atrás aludidas, propiciando respostas com a máxima celeridade e eficiência.

A estrutura orgânica terá de ser o mais adequada possível de modo a poder orientar a gestão municipal, quer no sentido da resolução dos problemas dos municípios, quer no sentido da execução dos investimentos programados.

Nos últimos tempos foram também publicados diversos diplomas legais relacionados com a gestão dos recursos humanos, e com a valorização de algumas carreiras/categorias e extinção de outras, a par da existência de cumprimento de novos procedimentos que visam a uniformização e normalização contabilísticas, constituindo estes um valioso instrumento de gestão económico-financeira das autarquias locais.

Além disso, tem-se verificado nos últimos tempos, a transferência de um elevado número de competências da administração central para os órgãos das autarquias locais, de forma a proporcionar a melhoria do bem-estar e da qualidade de vida dos cidadãos. Os recursos humanos são, neste contexto, um dos factores chave na vida das organizações devendo, por isso, a sua estrutura ser o mais adequada possível, tendo em vista o seu aproveitamento e rentabilização.

Assim sendo, importa implementar e ampliar dentro do sistema legal, formas de gestão que, de algum modo, possam fazer convergir a associação do bem-estar dos funcionários com a perseguição do interesse público.

Sendo certo que não se torna necessário proceder a actualizações sucessivas, isto é, qualquer alteração deve pautar-se por critérios de simplicidade, objectividade, racionalidade e actualidade é, no entanto, imperativo proceder a uma avaliação da organização dos serviços municipais, por forma a adaptá-la às crescentes exigências dos municípios e para o

enquadramento das situações supervenientes de algumas alterações legislativas, algumas traduzidas numa evidente valorização de carreiras/categorias.

Assim, no uso da faculdade do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro e ao abrigo das competências conferidas pelas alíneas n) e o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como do respectivo quadro de pessoal, com vista a uma melhor adaptação dos serviços municipais à realização funcional da Câmara Municipal de Carregal do Sal.

Estrutura orgânica

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos e princípios de organização e actuação dos serviços municipais

1 - O presente Regulamento visa determinar a organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Carregal do Sal, conforme o disposto na lei.

2 - No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos, segundo os termos e formas da lei:

a) Obtenção de índices crescentes da melhoria da prestação de serviço às populações;

b) Melhoraria da eficácia e transparência da administração local;

c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;

e) Resolução dos problemas das populações no âmbito das suas competências;

f) Desburocratização e modernização dos serviços de forma a acelerar os processos de decisão;

g) Dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios gerais de organização e de actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios:

a) Princípio da administração aberta, através da participação dos munícipes, permitindo o permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis para a prossecução dos objectivos de interesse público municipal;

c) Princípio da coordenação dos serviços, visando uma adequada articulação entre as diferentes unidades orgânicas com o objectivo de dar maior celeridade de execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Princípio da qualidade e esforço contínuo na procura de soluções inovadoras que permitam a desburocratização, racionalização e aumento da produtividade;

e) Princípio da autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que se devem nortear sempre por critérios de isenção e de imparcialidade.

Artigo 3.º

Superintendência dos serviços

1 - A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

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

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais regem-se, no exercício da sua actividade profissional, no respeito pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público e outros diplomas complementares.

Artigo 5.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas funções, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- Colaboração;
- Planeamento;
- Coordenação;
- Delegação.

Artigo 6.º

Colaboração

1 - Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

2 - Os diversos serviços e respectivos funcionários devem estabelecer entre si mecanismos de colaboração, tendo em vista a permanente cooperação e complementaridade.

Artigo 7.º

Planeamento

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

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

- Plano Director Municipal;
- Plano de Pormenor;
- Plano de Urbanização;
- Opções do Plano;
- Orçamentos anuais ou plurianuais;
- Manual de Controlo Interno;
- Relatório de actividades.

3 - Os serviços municipais concretizarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e de medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

Artigo 8.º

Coordenação

1 - As actividades dos serviços municipais, designadamente no que concerne à execução de planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 - Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas a atingir.

3 - Os assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços nele interessados.

Artigo 9.º

Delegação

1 - A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização, de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 - A delegação de poderes funcionais respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 10.º

Substitutos aos níveis de direcção e de chefia

1 - Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnicos ou chefes de secção, adstritos a esses serviços, de maior categoria, a designar por despacho do presidente da Câmara.

2 - Nas unidades orgânicas, ou de trabalho, sem cargo dirigente ou de chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de maior categoria profissional que a ela se encontra adstrito, a designar por despacho do presidente da Câmara.

3 - Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a esses serviços, de maior categoria e antiguidade, a designar por despacho do presidente da Câmara.

4 - Nos serviços sem cargo de chefia atribuído, a actividade interna é coordenada por funcionários de maior categoria profissional que a ela se encontrem adstritos, a designar por despacho do presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 11.º

Estrutura geral

Para a prossecução das atribuições e competências a que se refere a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal de Carregal do Sal dispõe dos seguintes serviços:

1 - Entidades consultivas de âmbito municipal:

1.1 - Conselho Municipal de Segurança;

1.2 - Conselho Municipal de Educação.

2 - Serviços de apoio e concepção:

2.1 - Gabinete de Apoio ao Presidente;

2.2 - Gabinete de Apoio ao Municípe, aos Órgãos Autárquicos e Eleitos

Locais;

2.3 - Gabinete Jurídico e Contencioso;

2.4 - Gabinete de Informática, Planeamento e Informação;

2.5 - Serviço Municipal de Protecção Civil;

2.6 - Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho;

2.7 - Gabinete de Veterinária.

3 - Serviços administrativos e de apoio instrumental:

Divisão Administrativa:

3.1 Secção de Recursos Humanos;

3.2 Secção de Expediente Geral e Arquivo;

3.3 Secção de Taxas e Licenças;

3.4 Tesouraria.

Divisão Financeira:

3.5 Secção de Contabilidade;

3.6 Secção de Aprovisionamento;

3.7 Secção de Património.

4 - Serviços operativos:

4.1 - Divisão de Obras Municipais:

4.1.1 - Secção Administrativa;

4.1.2 - Gabinete de Apoio Técnico;

4.1.3 - Sector de Obras, Vias, Trânsito e Oficinas;

4.1.4 - Armazém e Viaturas;

- 4.1.5 - Sector do Ambiente e Saneamento Básico.
- 4.2 - Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:
 - 4.2.1 - Secção Administrativa;
 - 4.2.2 - Sector Técnico de Obras Particulares;
 - 4.2.3 - Sector de Planeamento Municipal e Património Urbanístico;
 - 4.2.4 - Sector de Fiscalização de Obras Particulares.
- 4.3 - Divisão de Acção Social, Educacional e Cultural:
 - 4.3.1 - Secção Administrativa;
 - 4.3.2 - Sector de Acção Social e Saúde;
 - 4.3.3 - Sector de Educação e Ensino;
 - 4.3.4 - Sector de Cultura e Desporto;
 - 4.3.5 - Sector de Turismo.

Artigo 12.º

Aprovação do quadro de pessoal

- 1 - A representação gráfica da estrutura dos serviços municipais consta do anexo I.
- 2 - O quadro de pessoal consta do anexo II.

Artigo 13.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 - A afectação e mobilidade do pessoal constante do anexo II, compete ao presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes funcionais de superintendência e de gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competências delegadas em matérias de gestão de pessoal.

2 - A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, é da competência dos respectivos dirigentes ou, na sua falta, quem expressamente for designado.

Artigo 14.º

Competências comuns aos diversos serviços

- 1 - Constituem competências comuns aos diversos serviços:
 - a) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas adequadas no âmbito de cada serviço;
 - b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano, contas de gerência e relatório de actividades;
 - c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução de tarefas dentro dos prazos determinados;
 - d) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal, reuniões da Câmara Municipal, reuniões dos conselhos municipais e das comissões municipais;
 - e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
 - f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências às respectivas chefias;
 - g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
 - h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
 - i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento.
- 2 - Os dirigentes, os técnicos e as chefias, poderão assistir às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que isso seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal.



CAPÍTULO III
Serviços de Apoio e Concepção
Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 - Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente e aos vereadores.

2 - As funções do Gabinete de Apoio, de natureza técnico-administrativa e assentes nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas são, no geral, as seguintes:

a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;

c) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;

d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;

g) Divulgar as actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;

h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

i) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;

j) Fazer o acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Segurança, Conselho Municipal de Educação, Serviço Municipal de Protecção Civil, pela CEFF (Comissão Especializada de Fogos Florestais) e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;

l) Apoiar os órgãos do município;

m) Organizar o sumário das actas das reuniões camarárias;

n) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Múncipe, aos Órgãos Autárquicos e Eleitos Locais

Ao Gabinete de Apoio ao Múncipe, aos Órgãos Autárquicos e aos Eleitos Locais, compete, em geral, prestar serviço em cooperação com os diversos do município, designadamente:

a) Apoiar os múnicipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos serviços municipais;

b) Recolher junto dos múnicipes opiniões e sugestões relativamente ao funcionamento dos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;

c) Apoiar os diversos órgãos, legalmente instalados (assembleias e juntas de freguesia), proporcionando-lhes a disponibilidade atempada dos serviços municipais;

d) Apoiar os respectivos titulares de cargos políticos dos órgãos mencionados no número anterior;

e) Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos autárquicos em particular e os múnicipes em geral;

f) Elaborar e submeter à apreciação, um relatório anual das actividades desenvolvidas;

g) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 17.º

Gabinete Jurídico e Contencioso

1 - O Gabinete Jurídico e Contencioso é coordenado por um jurista, sob a dependência directa do presidente da Câmara.

2 - Em matéria de assessoria, tem como funções principais as seguintes:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos que dela careçam;

b) Emitir pareceres sobre matérias jurídicas respeitantes aos serviços municipais;

c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

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

e) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

3 - Em matéria de contencioso, tem como funções principais, as seguintes:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

b) Assegurar a defesa judicial dos interesses do município, bem como acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Colaborar com o Ministério Público em todos os processos que envolvam os interesses da autarquia, prestando todas as informações e elementos necessários;

d) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos hierárquicos, dos recursos do contencioso administrativo e das acções administrativas em que seja parte o município, acompanhando o respectivo processo no tribunal competente;

e) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Gabinete de Informática, Planeamento e Informação

1 - O Gabinete de Informática, Planeamento e Informação, a cargo de um técnico superior, está sob a dependência directa do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

2 - A este Gabinete está confiada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a introdução e implementação de meios e processos de tratamento e de informação, competindo-lhe especialmente:



a) Manter a gestão do sistema informático actual, bem como o estudo e coordenação de projectos com vista à informatização integral dos serviços municipais e melhoramento da informação produzida;

b) Promover a formação dos funcionários no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

c) Definir uma arquitectura de informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de actividade dos serviços municipais;

d) Planear, apoiar e controlar os projectos informáticos, na fase de concepção geral, análise, desenvolvimento, arranque e manutenção.

3 - Compete, ainda, a este Gabinete:

a) Propor medidas de substituição e de modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;

b) Propor medidas adequadas com os fornecedores e serviços contratados, tendo em vista a necessária interligação com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;

c) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com as necessidades e solicitações dos diversos serviços;

d) Dar apoio a todos os serviços em questões de funcionalidade dos equipamentos;

e) Efectuar os demais procedimentos técnicos que lhe sejam determinados.

Artigo 19.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 - O Serviço Municipal de Protecção Civil funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

2 - Compete a este serviço apoiar o presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

3 - São assim competências do Serviço Municipal de Protecção Civil, entre outras:

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

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

c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construção clandestina em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou catástrofes;

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

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

f) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

Artigo 20.º

Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho

1 - O Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho funciona na directa dependência do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

2 - Ao Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho compete, nos termos da legislação em vigor propor, organizar e gerir todas as acções inerentes ao seu objectivo, no domínio da higiene e segurança no trabalho.

Artigo 21.º

Gabinete de Veterinária

1 - A este Gabinete, a cargo de um médico veterinário municipal directamente dependente do presidente da Câmara, compete prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias da sua competência, nos domínios da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia, rastreio e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional.

2 - São assim competências do Gabinete de Veterinária, entre outras:

a) Assegurar a inspecção, fiscalização e controlo higio-sanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respectivos veículos para seu transporte, assim como dos animais, alojamentos e transportes;

b) Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem ou ponham à venda produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos sempre em condições higio-sanitárias;

c) Programar e assegurar a vacinação dos animais domésticos;

d) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos de âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;

e) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;

f) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública, no âmbito da sua especialidade;

g) Assegurar o exercício das demais competências cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 22.º

Conselho Municipal de Segurança

1 - O Conselho Municipal de Segurança é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação e cooperação, cujos objectivos e composição são regulados pela Lei n.º 33/98, de 18 de Julho.

2 - O apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Segurança será assegurado pela Divisão Administrativa ou por um núcleo administrativo constituído por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 23.º

Conselho Municipal de Educação

1 - O Conselho Municipal de Educação é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação e cooperação, cujos objectivos e composição são regulados pela Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, e do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio.

2 - O apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Educação será assegurado pela Divisão Administrativa ou por um núcleo administrativo constituído por despacho do presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

Serviços administrativos e de apoio instrumental

Artigo 24.º

Divisão Administrativa

1 - A Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas, é responsável pela coordenação de todas as funções que digam respeito ao apoio técnico-administrativo, com excepção de tarefas específicas que estejam cometidas a outros serviços municipais.

2 - São objectivos da Divisão Administrativa:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo formas de actuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das outras divisões e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão affectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das outras divisões;

c) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os serviços municipais.

3 - À Divisão Administrativa compete, em matérias administrativas, designadamente:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e aos vereadores no âmbito dos serviços da Divisão;

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

c) Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o encaminhamento dos respectivos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

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

e) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações da Câmara Municipal;

f) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas minutas e actas;

g) Autenticar os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;

h) Assegurar a execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, através da realização de cursos e acções de formação de pessoal, seleccionando os funcionários que a ela devem comparecer;

j) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;

l) Supervisionar os serviços adstritos à Divisão, zelando pelo seu bom funcionamento com a divulgação de legislação, ordens de serviço, despachos, circulares entre outros documentos, e pelo cumprimento dos horários de pessoal;

m) Fiscalizar as responsabilidades do(a) tesoureiro(a) e das chefias das secções, bem como acompanhar o desempenho profissional;

n) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência.

4 - Compete-lhe, ainda:

a) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos, garantindo a correcta utilização dos mesmos;

b) Assegurar o atendimento correcto dos municípios prestando as informações solicitadas;

c) Exercer as funções inerentes ao serviço de notariado privativo, dos serviços de contencioso e de execuções fiscais e às funções de Delegado da Inspeccção-Geral das Actividades Culturais;

d) Exercer as funções de oficial público nos actos e contratos para os quais não seja exigida escritura pública;

e) Assegurar o apoio instrumental às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos;

f) Assegurar a elaboração do balanço social, as avaliações de desempenho e as listas de antiguidade;

g) 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 (vistos prévios ou de conformidade), no termos da legislação em vigor sobre esta matéria;

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

5 - Sob a dependência directa do chefe da Divisão Administrativa existem as unidades de apoio instrumental:

- Execuções fiscais;
- Notariado;
- Espectáculos;
- Fiscalização municipal;
- Metrologia.

6 - Sem prejuízo do preceituado no artigo 10.º, por despacho do presidente da Câmara poderão ser designados outros funcionários com categoria superior e perfil adequado, para além dos titulares de cargos dirigentes e de chefia, a quem lhes serão atribuídas funções no âmbito de direcção das Divisões Administrativa e Financeira.

Artigo 24.º-A

Divisão Financeira

1 - A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas, é responsável pela coordenação de todas as funções que digam respeito ao apoio técnico-financeiro, com excepção de tarefas específicas que estejam cometidas a outros serviços municipais.

2 - São objectivos da Divisão Financeira:

- a) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo formas de actuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das outras divisões e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das outras divisões;
- c) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os serviços municipais.

3 - À Divisão Financeira compete, em matérias financeiras, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnico-financeira ao presidente da Câmara e aos vereadores no âmbito dos serviços da Divisão;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios económico-financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o encaminhamento dos respectivos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- d) Assegurar a execução das tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivo de todo o expediente que corra na Divisão;
- e) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, através da realização de cursos e acções de formação de pessoal;
- f) Colaborar no levantamento das necessidades de formação;
- g) Supervisionar os serviços adstritos à Divisão, zelando pelo seu bom funcionamento com a divulgação de legislação, ordens de serviços, despachos, circulares entre outros documentos, e pelo cumprimento dos horários de pessoal;
- h) Fiscalizar as responsabilidades das chefias das secções, bem como acompanhar o desempenho profissional;
- i) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência.

4 - Compete-lhe, ainda:



- a) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos, garantindo a correcta utilização dos mesmos;
- b) Assegurar o atendimento correcto dos munícipes prestando as informações solicitadas;
- c) Assegurar o apoio instrumental às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, no âmbito das tarefas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração do balanço social, das avaliações de desempenho e das listas de antiguidade;
- e) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios, de conformidade), no termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da Câmara.

5 - À Divisão Financeira compete, em matérias financeiras, designadamente:

- a) Planear, programar e coordenar actividades de gestão financeira, desde a elaboração dos planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatórios de gestão e anexos às demonstrações financeiras e submeter à sua aprovação;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas;
- d) Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- e) Assegurar a arrecadação das receitas municipais e o pagamento das despesas;
- f) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- g) Propor e colaborar na actualização do inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
- h) Assegurar todo o expediente relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis;
- i) Propor e colaborar na inscrição das matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;
- j) Assegurar a elaboração das modificações orçamentais nos termos definidos na lei;
- l) Organizar e manter actualizados os seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas.

Artigo 25.º

Composição da Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa compreende:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- c) Secção de Taxas e Licenças;
- d) Tesouraria.

Artigo 25.º-A

Composição da Divisão Financeira

A Divisão Financeira compreende:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Aprovisionamento;
- c) Secção de Património.

Artigo 26.º

Secção de Recursos Humanos

1 - À Secção Administrativa de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais

funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão Administrativa.

2 - Compete a esta Secção, designadamente:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, progressão, promoção e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a subsídios de família (crianças e jovens), ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Processar os vencimentos e outros abonos complementares;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem com o registo e controlo de assiduidade, promovendo a verificação das justificações das faltas;
- f) Elaborar as listas de antiguidade;
- g) Elaborar, nos prazos legais, os mapas de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- h) Dar o necessário apoio à classificação de serviço dos funcionários;
- i) Elaborar o balanço social;
- j) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
- l) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, mantendo os processos individuais devidamente actualizados;
- m) Estudar e manter actualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;
- n) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal;
- o) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 27.º

Secção de Expediente Geral e Arquivo

1 - À Secção Administrativa de Expediente Geral e Arquivo, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão Administrativa.

2 - Compete a esta Secção, designadamente:

- a) Executar as actividades e tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Recolher o expediente para as reuniões da Câmara Municipal;
- c) Registrar e arquivar avisos, anúncios, éditos, editais, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Assegurar todo o serviço de dactilografia não específico de outro serviço;
- e) Executar serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços, que não disponham de apoio administrativo próprio;
- f) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados;
- g) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos e nas condições legais, a inutilização de documentos;
- i) Manter em boa ordem os arquivos municipais;



j) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 28.º

Secção de Taxas e Licenças

1 - À Secção Administrativa de Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão Administrativa.

2 - Compete a esta Secção, designadamente:

- a) Promover a liquidação de impostos, taxas, licenças, tarifas e demais rendimentos do município;
- b) Conferir e passar guias de receita das senhas de mercados e feiras, da biblioteca e das piscinas municipais;
- c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- d) Promover a elaboração do recenseamento militar;
- e) Organizar e instruir processos de contra-ordenação relacionados com o serviço;
- f) Organizar e instruir processos de licenciamento;
- g) Assegurar o bom funcionamento dos serviços gerais e de reprografia;
- h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 29.º

Secção de Contabilidade

1 - À Secção Administrativa de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercidas demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão Financeira.

2 - Compete a esta Secção, designadamente:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento;
- c) Manter actualizada a conta-corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
- d) Promover a arrecadação de receitas, através da recepção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;
- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- f) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- g) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- h) Cumprir o regulamento da contabilidade municipal;
- i) Arquivar ordens de pagamento e guias de receita e de anulação de receita;
- j) Verificar, diariamente, a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- l) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre a contabilidade municipal;
- m) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
- n) Proceder à escrituração do IVA;

- o) Processar o recebimento das indemnizações provenientes dos contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
- p) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 30.º

Secção de Aprovisionamento

1 - À Secção Administrativa de Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão Financeira.

2 - Compete a esta Secção, designadamente:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consulta e de aquisições;
- b) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;
- c) Seleccionar os fornecedores e controlar os fornecimentos de materiais e a recepção dos mesmos;
- d) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- e) Movimentar o ficheiro do armazém, registando as entradas e saídas de todos os materiais;
- f) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;
- g) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser correctamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo;
- h) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;
- i) Abastecer as máquinas e viaturas da Câmara Municipal, registando os respectivos consumos em documentos adequados;
- j) Elaborar mapas de informação mensal sobre o movimento de armazém;
- l) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- m) Registrar os movimentos no ficheiro dos stocks em quantidades e valores;
- n) Cumprir o regulamento da contabilidade municipal;
- o) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 31.º

Secção de Património

1 - À Secção Administrativa de Património, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão Financeira.

2 - Compete a esta Secção, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos, incluindo o Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens próprios e imobiliários do município e a obtenção de certidões;
- d) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;



- e) Colaborar com o notário privativo na compilação de documentos referentes aos respectivos processos;
- f) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- g) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 32.º

Tesouraria

Compete à tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação das receitas virtuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas autorizadas;
- d) Transferir para a tesouraria dos Serviços de Finanças, as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Manter actualizadas as contas-correntes com as instituições de crédito;
- f) Colaborar no processo de reconciliação bancária;
- g) Manter à sua guarda os fundos de valores e documentos pertencentes ao município;
- h) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- i) Entregar, diariamente, na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;
- j) Manter devidamente actualizados os documentos de controlo da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- l) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

Artigo 33.º

Fiscalização municipal

Compete à fiscalização municipal:

- a) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
- b) Proceder a notificações e citações, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara Municipal, quer por serviços a ela estranha;
- c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, impostos e rendimentos municipais, em colaboração com a secção de taxas e licenças;
- d) Colaborar com a secção de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;
- e) Informar requerimentos e processos que careçam de deliberação ou despacho;
- f) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

Artigo 34.º

Metrologia

Compete ao Sector de Metrologia:

- a) Assegurar as primeiras verificações de instrumentos de pesagem, nos termos da lei;
- b) Efectuar verificações periódicas de instrumentos de pesagem, nomeadamente de pesos, de contadores de tempo de bilhar e de ténis de mesa;
- c) Assegurar a boa cobrança de taxas relativas ao controlo metrológico executado;
- d) Elaborar os respectivos mapas mensais das cobranças e verificações efectuadas;
- e) Proceder à verificação e correcta utilização dos pesos e medidas de feiras e mercados;

- f) Proceder à fiscalização, inspecção do correcto funcionamento dos instrumentos pós-venda e verificar a sua correspondência com as normas de construção, as directivas comunitárias e demais legislação em vigor;
- g) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO V

Serviços operativos

Artigo 35.º

Composição

Na dependência directa do presidente da Câmara Municipal existem as seguintes divisões:

- a) Divisão de Obras Municipais;
- b) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- c) Divisão de Acção Social, Educacional e Cultural.

Artigo 36.º

Divisão de Obras Municipais

1 - A Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas, é responsável pela coordenação de todas as funções que digam respeito ao apoio técnico-administrativo, com excepção de tarefas específicas que estejam cometidas a outros serviços municipais.

2 - São objectivos da Divisão de Obras Municipais:

- a) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo formas de actuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das outras divisões e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das outras divisões;
- c) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os serviços municipais.

3 - Esta unidade operativa é responsável pela coordenação de todas as funções que dizem respeito a obras municipais, designadamente as seguintes:

- a) Assegurar a elaboração dos projectos de execução, de arquitectura e engenharia e outras especialidades, relativos a infra-estruturas e equipamentos a construir ou a remodelar, da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respectivos mapas de medições;
- b) Colher pareceres relativamente à adequação dos projectos a levar a efeito, com as disposições contidas nos planos municipais e nacionais de ordenamento do território;
- c) Promover os concursos necessários;
- d) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras no regime de empreitada e no regime de administração directa;
- e) Colaborar com outras entidades públicas, privadas ou associações de defesa ambiental na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- f) Acompanhar a actividade do Gabinete de Apoio ao Município, Órgãos Autárquicos e Eleitos Locais, em matérias do seu sector;
- g) Colaborar na promoção do estudo sistemático integrado e problemático do ambiente no concelho, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas aos diferentes níveis de decisão municipal, para melhorar e salvaguardar as condições gerais do ambiente, com especial atenção às suas incidências na actividade turística e na saúde pública;
- h) Assegurar uma estreita cooperação com outras instituições, locais e nacionais, a promoção do ambiente do concelho, nas suas vertentes de: controlo da poluição sonora, atmosfera e do meio hídrico; higiene urbana, renovação, tratamento e depósito final dos resíduos sólidos, incluindo domésticos, comerciais, industriais, hospitalares e outros;

i) Ordenar os diversos sectores tendo em vista a optimização do seu funcionamento e melhoria dos serviços prestados;

j) Propor junto das entidades competentes medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização colectiva;

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

Artigo 37.º

Composição da Divisão de Obras Municipais

A Divisão de Obras Municipais compreende:

- a) Secção Administrativa;
- b) Gabinete de Apoio Técnico;
- c) Sector de Obras, Vias, Trânsito e Oficinas;
- d) Armazém e Viaturas;
- e) Sector do Ambiente e Saneamento Básico.

Artigo 38.º

Secção Administrativa

1 - A esta Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão de Obras Municipais.

2 - A esta Secção compete, designadamente:

- a) Prestar todo o apoio administrativo na concretização das diversas tarefas conducentes a uma boa realização das obras municipais;
- b) Colaborar na elaboração do programa de concurso, caderno de encargos e demais documentos de cada obra municipal;
- c) Organizar os processos de todas as obras;
- d) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivo;
- e) Assegurar a interligação do serviço de obras, com algumas entidades;
- f) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão (Gabinete de Apoio Técnico; Sector de Obras, Vias, Trânsito e Oficinas; Armazém e Viaturas; Sector do Ambiente e Saneamento Básico);
- g) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;
- h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 39.º

Gabinete de Apoio Técnico

1 - A este Gabinete compete prestar todo o apoio a esta Divisão.

2 - Compete, ainda, dar apoio de topografia à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

3 - São tarefas deste Gabinete, entre outras:

- a) Preparar os concursos de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;
- b) Elaborar os projectos das obras municipais, nomeadamente as que são para levar a efeito por administração directa;
- c) Determinar os custos de cada serviço ou obra, avaliando os gastos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental;
- d) Dar informação para manter actualizada a cartografia;
- e) Colaborar na organização e recolha de dados relativos às estruturas e infra-estruturas do concelho, de forma a construir uma base de dados permanente e actualizada;
- f) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento de infra-estruturas e equipamentos;
- g) Executar projectos de arquitectura e engenharia e trabalhos de topografia, desenho e medições, no âmbito das actividades do município;

h) Fornecer e verificar os alinhamentos, referentes à execução de obras particulares, de acordo com os estudos da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

i) Colaborar com todos os serviços do município e, em especial, com os sectores técnicos;

j) Dar apoio técnico a alguns serviços operativos;

l) Dar apoio técnico às juntas de freguesia;

m) Organizar e gerir o arquivo topográfico;

n) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou a reaver pelo município, bem como executar os levantamentos para execução do cadastro dos terrenos pertencentes ao município;

o) Fiscalizar a execução de obras por empreitada e por administração directa;

p) Propor medidas de regulamentação municipal relativas a higiene urbana e à remoção dos resíduos sólidos urbanos;

q) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Artigo 40.º

Sector de Obras, Vias, Trânsito e Oficinas

1 - O Sector de Obras, Vias, Trânsito e Oficinas é responsável por todas as acções de execução das obras municipais, executadas por administração directa.

2 - Compete, ainda, a este sector:

a) Dar apoio às obras promovidas pelas juntas de freguesia, no que se refere a materiais, mão-de-obra e máquinas;

b) Conservar a rede viária municipal;

c) Zelar pela sinalização do trânsito nas ruas e estradas municipais;

d) Inspeccionar, periodicamente, as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

e) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de construção, beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;

f) Verificar a execução, por parte das empresas públicas ou concessionários de serviços públicos, nos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos nas vias públicas;

g) Apoiar outros serviços, em acções como: sinalização temporária em obras e zonas de actividades levadas a efeito pelo município, com incidência temporária no sistema de circulação e trânsito; acessibilidades urbanas; equipamento urbano; equipamentos sociais; execução, ampliação ou renovação desse mesmos equipamentos;

h) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Artigo 41.º

Armazém e viaturas

A este serviço compete em geral:

a) Proceder à gestão de stocks de materiais, ferramentas e demais utensílios;

b) Proceder à gestão da manutenção de viaturas e de outros equipamentos;

c) Proceder à requisição de bens e serviços indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

d) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Artigo 42.º

Sector do Ambiente e Saneamento Básico

A este Sector compete todas as acções relacionadas com o ambiente e saneamento básico, designadamente:

- a) Zelar pela boa imagem dos equipamentos;
- b) Promover a execução, ampliação ou renovação desses mesmos equipamentos, de acordo com o que superiormente vier a ser decidido;
- c) Executar medidas que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e outros cursos de água;
- d) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho, na salvaguarda do desenvolvimento da estrutura verde municipal, tanto ao nível de parques e zonas naturais de importância municipal ou regional como espaços verdes integrados no meio urbano;
- e) Recuperar zonas degradadas por acção de agentes ou processos naturais de erosão;
- f) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Artigo 43.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 - A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas, é responsável pela coordenação de todas as funções que digam respeito ao apoio técnico-urbanístico, com excepção de tarefas específicas que estejam cometidas a outros serviços municipais.

2 - São objectivos da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:

- a) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo formas de actuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das outras divisões e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das outras divisões;
- c) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os serviços municipais.

3 - Esta unidade operativa é responsável pela coordenação de todas as funções que dizem respeito ao planeamento e gestão urbanísticas, designadamente as seguintes:

- a) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de gestão urbanística municipal;
- b) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectivo regulamento;
- c) Colaborar na criação, implementação e desenvolvimento de uma base de dados de planeamento estratégico e urbanístico municipal;
- d) Colaborar com outros serviços e entidades;
- e) Colher e dar pareceres relativamente à adequação dos projectos a levar a efeito pelas divisões, com as disposições contidas nos planos municipais e nacionais de ordenamento do território;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da Câmara.

4 - A esta Divisão compete, também:

- a) Fazer a gestão do Plano Director Municipal;
- b) Elaborar e propor a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico;
- c) Assegurar a execução das alterações aos planos existentes, sempre que tal seja superiormente determinado;
- d) Promover, de forma sistemática, estudos e planos de circulação, trânsito e estacionamento;
- e) Assegurar o exercício correcto das competências municipais, em matérias de urbanismo e política de solos;
- f) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização e processos de loteamento;

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

5 - Em matéria de gestão urbanística, a esta Divisão compete:
a) Apreciar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos sujeitos a licenciamento de obras, de competência dos órgãos municipais;

b) Dar pareceres de projectos de loteamento, no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal e sempre que necessário, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à correcta apreciação das mesmas;

c) Proceder à gestão dos processos de obras licenciadas, até à vistoria final e ao licenciamento de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovadas;

d) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, à requalificação das zonas já urbanizadas e à implementação de mecanismos de salvaguarda do património arquitectónico;

e) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas actividades económicas, sócio-culturais, de lazer, de manutenção, entre outras, desenvolvidas no espaço urbano;

f) Cumprir e fazer cumprir, as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e demais legislação em vigor, sobre a matéria;

g) Coordenar as actividades desenvolvidas por cada um dos sectores adstritos a esta Divisão;

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

Artigo 44.º

Composição da Divisão de Planeamento de Gestão Urbanística

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compreende:

- a) Secção Administrativa;
- b) Sector Técnico de Obras Particulares;
- c) Sector de Planeamento Municipal e Património Urbanístico;
- d) Sector de Fiscalização de Obras Particulares.

Artigo 45.º

Secção Administrativa

1 - A esta Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 - Compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivo;
- d) Organizar e actualizar os processos de licença ou autorização de obras particulares e de loteamentos urbanos;
- e) Promover a realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos;
- f) Organizar e arquivar os processos para a concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios;
- g) Efectuar todos os procedimentos relacionados com licenciamentos dos estabelecimentos de restauração e bebidas, hoteleiros e similares;
- h) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;

i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 46.º

Sector Técnico de Obras Particulares

1 - Ao Sector Técnico de Obras Particulares cabem as seguintes tarefas:

a) Apreciar e informar projectos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;

b) Preparar a fundamentação dos respectivos pedidos;

c) Organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas e diligenciar o embargo dos que careçam de licença;

d) Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos de obras e loteamentos, visando o seu bom andamento;

e) Informar todas as certidões, no âmbito dos respectivos pedidos;

f) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e de instalações industriais construídas e demolidas;

g) Promover a realização de vistorias com vista à concessão de licença de utilização;

h) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

2 - A este Sector compete, ainda:

a) Fazer o levantamento e manter actualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bem como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados ou em execução;

b) Exercer outras funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

3 - No âmbito da fiscalização de obras particulares e outras ocupações, a este Sector compete:

a) Promover a fiscalização do cumprimento dos projectos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação, das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo propor o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;

b) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das respectivas competências;

c) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Artigo 47.º

Sector de Planeamento Municipal e Património Urbanístico

Ao Sector de Planeamento Municipal e Património Urbanístico compete:

a) Elaborar estudos e planos urbanísticos de gestão e salvaguarda do património, sob a orientação da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Elaborar estudos conducentes ao aperfeiçoamento da implementação do Plano Director Municipal, nomeadamente outros planos municipais de ordenamento;

c) Promover estudos, sob a orientação da Divisão, referentes às políticas municipais de construção e conservação do parque habitacional e património público e privado do concelho, em colaboração com outros serviços;

d) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Artigo 48.º

Sector de Fiscalização de Obras Particulares

1 - Ao Sector de Fiscalização de Obras Particulares, compete:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

b) Emitir informação sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho, em parceria com os Serviços Técnicos da Divisão de Obras Municipais;

c) Promover o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

d) Decorrente das acções de fiscalização, informar relativamente a anomalias detectadas em infra-estruturas municipais e outras;

e) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Artigo 49.º

Divisão de Acção Social, Educacional e Cultural

A Divisão de Acção Social e Cultural, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas, é responsável pela coordenação de todas as funções que digam respeito ao apoio técnico-administrativo, com excepção de tarefas específicas que estejam cometidas a outros serviços municipais.

2 - São objectivos da Divisão de Acção Social, Educacional e Cultural:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo formas de actuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das outras divisões e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe são afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das outras divisões;

c) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os serviços municipais.

3 - Esta unidade operativa é responsável pela coordenação de todas as funções que dizem respeito aos respectivos serviços, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;

b) Estudar e executar as acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do município;

c) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;

d) Fomentar a construção de instalações e desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

e) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos, bem como a integração dos emigrantes em retorno;

f) Dar execução aos programas constantes do plano de actividades do município na área da saúde, e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações.

Artigo 50.º

Composição da Divisão de Acção Social, Educacional e Cultural

A Divisão de Acção Social, Educacional e Cultural compreende:

a) Secção Administrativa;

b) Sector de Acção Social e Saúde;

c) Sector da Educação e Ensino;

d) Sector de Cultura e Desporto;

e) Sector do Turismo.

Artigo 51.º

Secção Administrativa

1 - A esta Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara Municipal ou, ainda, por ordem do chefe da Divisão de Acção Social, Educacional e Cultural.



2 - A esta Secção compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivo;
- d) Efectuar todos os procedimentos relacionados com licenciamentos e autorizações diversas;
- e) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;
- f) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 52.º

Sector de Acção Social e Saúde

1 - Compete ao Sector de Acção Social e Saúde:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- c) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- d) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;
- e) Colaborar no estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de base de adultos;
- f) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- g) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- h) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do município;
- i) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

2 - Compete, ainda, a este Sector:

- a) Participar em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central em programas e projectos de acção social, de âmbito municipal, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em situações de risco;
- b) Encaminhar casos de carências sociais detectados, na área do município, para os organismos competentes da administração central e regional;
- c) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social, da saúde e da educação;
- d) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- e) Assegurar as competências municipais, no âmbito do rendimento mínimo garantido e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- f) Assegurar e promover a componente de apoio à família, no âmbito da educação pré-escolar;
- g) Dar parecer sobre a atribuição da assinatura gratuita ou comparticipada a alunos que utilizam transportes escolares;
- h) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, a nível da informação, educação para a saúde, despistagem e rastreio, bem como campanhas;
- i) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social, quer seja ao nível da infância, juventude, terceira idade, como na área da deficiência.

Artigo 53.º

Sector de Educação e Ensino

Compete ao Sector de Educação e Ensino, designadamente:

- a) Superintender na gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- b) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município, no que se refere às escolas do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- d) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- e) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- f) Realizar diagnósticos da situação escolar do concelho, em cooperação com vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- g) Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes, associações de pais e de professores;
- h) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- i) Promover o diagnóstico da realidade escolar do concelho e participação no processo de planeamento das estruturas educativas, designadamente através da actualização e implementação da carta educativa, articulando a concepção dos equipamentos com as políticas sociais e educativas;
- j) Colaborar com a comunidade educativa em projectos educativos e iniciativas que potenciem a função sócio-educativa da escola: visitas de estudo, apoio a projectos educativos;
- l) Assegurar a manutenção e o apetrechamento de salas de prolongamento dos tempos lectivos no pré-escolar.

Artigo 54.º

Sector de Cultura e Desporto

1 - Compete ao Sector, no âmbito da cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros da cultura e projectos de animação sócio-cultural;
 - b) Apoiar as associações e grupos que, localmente, se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
 - c) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
 - d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus e arquivos históricos do município e superintender na sua gestão;
 - e) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
 - f) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado, com competências nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
 - g) Apoiar entidades ou grupos informais que, no município, prossigam acções relevantes de índole artístico-cultural;
 - h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher, preservar e divulgar a cultura popular tradicional;
 - i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município.
- 2 - Compete, ainda, a este Sector:



- a) Divulgar periodicamente informação sobre novidades editoriais, em posse da biblioteca municipal;
- b) Editar a agenda cultural;
- c) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca municipal, promovendo acções de dinamização e iniciativa da prática da leitura, através da realização de iniciativas de dinamização cultural;
- d) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres e do associativismo;
- e) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- f) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas, recreativas e culturais.

3 - Compete ao Sector, no âmbito do desporto:

- a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- b) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- c) Garantir a articulação com as estruturas da Câmara Municipal, com vista à realização, acompanhamento e divulgação de actividades e iniciativas desportivas municipais;
- d) Assegurar os apoios ao desporto escolar, em articulação com o Sector da Educação e Ensino;
- e) Promover a animação desportiva das diferentes comunidades do concelho em íntima relação com as juntas de freguesia, com o sistema educativo e com outras entidades/associações;
- f) Apoiar a realização de actividades desportivas no 1.º ciclo do ensino básico, bem como no âmbito de protocolos com outros níveis de ensino, nomeadamente com o segundo e terceiro ciclos e secundário;
- g) Conceber planos e acções de formação de carácter desportivo dirigidos aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho;
- h) Implementar os processos informativos indispensáveis para manter a população esclarecida quanto às iniciativas organizadas.

Artigo 55.º

Sector do Turismo

Compete ao Sector do Turismo:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- b) Promover acções para o desenvolvimento do turismo e artesanato local;
- c) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos e superintender na sua gestão;
- d) Promover a divulgação do património cultural e paisagem, de interesse patrimonial, na perspectiva turística;
- e) Prover à gestão do posto de turismo;
- f) Assegurar a articulação com a região de turismo e com outros organismos de âmbito regional e nacional, de fomento do turismo;
- g) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turísticas;
- h) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- i) Propor e desenvolver as acções de acolhimento aos turistas;
- j) Propor o aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, lagos e matas de modo a fomentar o turismo.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 56.º

Apoio à Assembleia Municipal

O apoio técnico-administrativo será realizado com o recurso a um núcleo administrativo, constituído por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 57.º

Aprovação

1 - A presente organização dos serviços, organograma e quadro de pessoal revogam os anteriores, nomeadamente o que foi objecto de publicação no Diário da República, 2.ª série, n.º 218, em 17 de Setembro de 1999.

2 - Publica-se o respectivo texto na íntegra com as alterações produzidas.

3 - As lacunas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços e quadro de pessoal entra em vigor no primeiro dia posterior à sua publicação no Diário da República, 2.ª série.

Preço do Município: Apartado 90
3430-909 CARREGAL DO SAL

Contribuinte n.º 506684920





MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

Mapa de Pessoal - artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 12-A/2008

Unidades Orgânicas/atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira /categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Previsão postos trabalho a ocupar	Obs.
Actividades de Enriquecimento Curricular	Professor	Inglês	Funções de docência no âmbito das actividades constantes dos projectos apresentados pelos Agrupamentos de Escolas do Concelho, conjugadas com as disposições do Despacho do Ministério da Educação n.º 14460/2008 (2.ª Série), de 26 de Maio	7		Contrato a termo certo, a tempo parcial
		Música	Funções de docência no âmbito das actividades constantes dos projectos apresentados pelos Agrupamentos de Escolas do Concelho, conjugadas com as disposições do Despacho do Ministério da Educação n.º 14460/2008 (2.ª Série), de 26 de Maio	3		Contrato a termo certo, a tempo parcial
		Actividade Física e Desportiva	Funções de docência no âmbito das actividades constantes dos projectos apresentados pelos Agrupamentos de Escolas do Concelho, conjugadas com as disposições do Despacho do Ministério da Educação n.º 14460/2008 (2.ª Série), de 26 de Maio	4		Contrato a termo certo, a tempo parcial
		Outras Actividades Actividades Ser Criança	Funções de docência no âmbito das actividades constantes dos projectos apresentados pelos Agrupamentos de Escolas do Concelho, conjugadas com as disposições do Despacho do Ministério da Educação n.º 14460/2008 (2.ª Série), de 26 de Maio	3		Contrato a termo certo, a tempo parcial
				Subtotal	17	
Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara	Adjunta	Jornalismo	Funções de assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, assentes nos domínios do secretariado, da informação e das relações públicas, conforme artigo 15.º do regulamento organizacional. Acumula, ainda, as funções essenciais do Gabinete de Apoio ao Município, aos Órgãos Autárquicos e Eleitos Locais, conforme artigo 16.º do regulamento organizacional	1		Comissão de serviço
	Secretária	12.º Ano	Funções de assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, assentes nos domínios do secretariado, da informação e das relações públicas, conforme artigo 15.º do regulamento organizacional. Acumula, ainda, as funções essenciais do Gabinete de Apoio ao Município, aos Órgãos Autárquicos e Eleitos Locais, conforme artigo 16.º do regulamento organizacional	1		Comissão de serviço
				Subtotal		

<p align="center">Gabinete de Informática, Planeamento e Informação</p>	<p align="center">Especialista Informática</p>	<p align="center">Licenciatura informática</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as do Gabinete, conforme artigo 18.º do regulamento organizacional</p>	<p align="center">1</p>		<p align="center">Consultor em Comissão de Serviço</p>
	<p align="center">Técnico informática</p>	<p align="center">12.º Ano</p>	<p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos do Gabinete, conforme artigo 18.º do regulamento organizacional</p>	<p align="center">1</p>		
	<p align="center">Técnico Informática</p>	<p align="center">Relações internacionais e Informática</p>	<p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos do Gabinete, nomeadamente ao nível do funcionamento do Espaço Internet e das actividades dos Jardins e das escolas do 1.º ciclo</p>	<p align="center">1</p>		<p align="center">Licença sem vencimento</p>
	<p align="center">Técnico Informática</p>	<p align="center">Português-Latim-Grego e Informática</p>	<p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos do Gabinete, nomeadamente ao nível do funcionamento do Espaço Internet e das actividades dos Jardins e das escolas do 1.º ciclo</p>	<p align="center">1</p>		
	<p align="center">Técnico Informática</p>	<p align="center">12.º Ano</p>	<p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos do Gabinete, nomeadamente ao nível do funcionamento do Espaço Internet e das actividades dos Jardins e das escolas do 1.º ciclo</p>	<p align="center">1</p>		
	<p align="center">Técnico superior</p>	<p align="center">Licenciatura informática</p>	<p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos do Gabinete, nomeadamente ao nível da implementação do Sistema de Informação Geográfica e das actividades dos Jardins e das escolas do 1.º ciclo</p>	<p align="center">1</p>		<p align="center">Contrato a termo certo</p>

Gabinete de Informática, Planeamento e Informação	Assistente operacional	Veterinária	Administração regional e autárquica	Funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, relacionadas com as tarefas atinentes ao Posto de Atendimento do Cidadão e ao Espaço Internet, no âmbito dos objectivos do Gabinete de Informática. Planeamento e Informação	2	1	Contrato a termo certo									
					8	1										
Gabinete de Veterinária	Técnico superior	Veterinária	Administração regional e autárquica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as do Gabinete, conforme artigo 21.º do regulamento organizacional	1											
					1											
Divisão Administrativa	Chefe de divisão	Administração regional e autárquica	Administração regional e autárquica	Funções previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (redacção actual) e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril (redacção actual), nomeadamente no n.º 2 do artigo 8.º e artigo 24.º do regulamento organizacional. Funções de apoio logístico e técnico ao funcionamento da Assembleia Municipal, ao Conselho Municipal de Educação, ao Gabinete Jurídico e Contencioso e a outras entidades consultivas, quando instituídas, desde que não estejam afectadas directamente a outras unidades orgânicas, através da adequação dos recursos necessários aos fins em causa	—		Comissão de serviço									
					Técnico superior	Administração regional e autárquica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as da Divisão, conforme artigo 24.º do regulamento organizacional	1								
								Técnico superior	Administração autárquica	Execução de actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações próprias e nos objectivos da subunidade, conforme artigo 27.º do regulamento organizacional	1					
											Técnico superior	Jornalismo	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, nomeadamente as consonantes com os objectivos da Divisão e em particular com a preparação da actuação política e administrativa, ao nível da comunicação social e das relações públicas	1		
														1		

Divisão Administrativa		Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e directivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes das disposições da subunidade do artigo 26.º do regulamento organizacional	1		
		Coordenador técnico	Funções de coordenação da tesouraria, segundo orientações e directivas superiores, mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial as competências resultantes das disposições da subunidade do artigo 32.º do regulamento organizacional	1		
		Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e directivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes das disposições da subunidade do artigo 27.º do regulamento organizacional	1		
		Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e directivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes das disposições da subunidade do artigo 28.º do regulamento organizacional	1		
		Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa, de significativa complexidade, segundo orientações e directivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências atinentes à concretização dos objectivos da Divisão Administrativa e Sector da Acção Social e Saúde	1		
		Assistente técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objectivos das subunidades dos recursos humanos, expediente geral e arquivo, taxas e licenças, conforme artigos 26.º, 27.º e 28.º do regulamento organizacional	3		3
		Assistente técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objectivos constantes nos artigos 33.º e 34.º do regulamento organizacional	2		

Divisão Administrativa	Assistente operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente de apoio às subunidades em que estiverem inseridas, ao nível de limpeza e higienação de espaços, arrumações, preparação de espaços para reuniões e outras actividades/iniciativas e execução de cargas e descargas de material para sítio determinado	3	3	
	Assistente operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas de acompanhamento e vigilância de apoio das crianças dos estabelecimentos de ensino, nas acções educativas e lúdicas, bem como a conservação e higienização das instalações	11		
Divisão Financeira	Chefe de divisão	Administração regional e autárquica	Funções previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (redacção actual) e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril (redacção actual), nomeadamente no n.º 2 do artigo 8.º e artigo 24.º-A do regulamento organizacional	—		Comissão de serviço
	Técnico superior	Administração regional e autárquica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as da Divisão, conforme artigo 24.º-A do regulamento organizacional	1	1	
	Técnico superior	Economia	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão, conforme artigo 24.º-A do regulamento organizacional	1		
	Coordenador técnico	Gestão, administração regional e autárquica	Funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e directivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes das disposições da subunidade do artigo 30.º do regulamento organizacional	1		
	Coordenador técnico		Funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica, de significativa complexidade, segundo orientações e directivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências resultantes das disposições da subunidade do artigo 31.º do regulamento organizacional	1		
				Subtotal	27	6

Divisão Financeira	Assistente técnico	Eng. civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização das disposições das subunidades da contabilidade, aprovisionamento e património, conforme artigos 29.º, 30.º e 31.º do regulamento organizacional	4			
				3	1	Comissão de serviço	
Divisão de Obras Municipais	Chefe de divisão	Eng. civil	Funções previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, (redacção actual) e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril (redacção actual), nomeadamente no n.º 2 do artigo 8.º e artigo 36.º do regulamento organizacional. Funções de apoio logístico e técnico na operacionalidade do Sistema de Protecção Civil, Comissão de Tránsito, Gabinete Técnico Florestal, Higiene e Segurança no Trabalho e de outras entidades consultivas, quando instituídas, actividades das Juntas de Freguesia, desde que não estejam afectadas directamente a outras unidades orgânicas, através da adequação de recursos aos fins em causa	—			
				1			
Divisão de Obras Municipais	Técnico Superior	Eng. civil	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as da Divisão, conforme artigo 36.º do regulamento organizacional	1			
Divisão de Obras Municipais	Técnico superior	Eng. civil	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão, conforme artigo 36.º do regulamento organizacional	1			
Divisão de Obras Municipais	Técnico superior	Eng. civil	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de actividades de coordenação e de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão e dos serviços operativos, conforme artigos 36.º, 40.º, 41.º e 42.º do regulamento organizacional	1			

Divisão de Obras Municipais	Técnico superior	Eng. ambiente	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão, nomeadamente as competências dos artigos 36.º e 39.º do regulamento organizacional	1			
	Técnico informática	Eng. Ambiente e informática	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão, nomeadamente as competências dos artigos 36.º e 39.º do regulamento organizacional	1			
	Técnico superior	Eng.º florestas	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão, nomeadamente ao nível da implementação do Gabinete Técnico Florestal	1		Contrato a termo certo	
	Técnico superior	Eng.º civil	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão, nomeadamente ao nível da implementação do Sistema de Informação Geográfica	1		Contrato a termo certo	
	Assistente técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, em especial as competências resultantes da associação das qualificações profissionais e da operacionalização dos objectivos da Divisão, conforme artigos 36.º a 39.º do regulamento organizacional	2	3		
	Encarregado operacional		Funções de coordenação/chefia e controlo dos trabalhos do pessoal da carreira de assistente operacional, em cooperação com outras subunidades/equipas de trabalho e em estrita sintonia com os objectivos da Divisão, conforme artigos 36.º a 42.º do regulamento organizacional	1			

Divisão de Obras Municipais	Assistente operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes ao Gabinete de Apoio Técnico, conforme artigo 39.º do regulamento organizacional	1		
	Assistente operacional		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes ao Sector de Obras, Vias, Trânsito e Oficinas, conforme artigo 40.º do regulamento organizacional	34	3	
	Assistente operacional		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes ao Sector de Armazém e Viaturas, conforme artigo 41.º do regulamento organizacional	8		
Divisão de Obras Municipais	Assistente operacional		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes ao Sector de Ambiente e Saneamento Básico, conforme artigo 42.º do regulamento organizacional	6		2 trabalhadores estão requisitados pela empresa Águas do Planalto, S.A. (cedência de interesse público)
	Subtotal					
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Técnico superior	Planeamento regional e urbano	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as da Divisão, conforme artigo 43.º e 47.º do regulamento organizacional	1		
	Técnico superior	Generalista	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as da Divisão, conforme artigo 44.º do regulamento organizacional	1		Reclassificação operada nos termos do DL 404-A/98 e DL 412-A/98
	Técnico superior	Eng.º civil	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão, nomeadamente ao nível da implementação do Sistema de Informação Geográfica	1		Contrato a termo certo

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Assistente técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização das disposições dos artigos 45.º e 46.º do regulamento organizacional	2		
	Assistente operacional		Funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes ao Sector de Fiscalização de Obras Particulares, conforme artigo 48.º do regulamento organizacional	1		
Subtotal						
Divisão de Acção Social, Educativa e Cultural (Acção Social)	Técnico superior	Serviço Social	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as das Divisões, conforme artigo 49.º e 52.º do regulamento organizacional	1		
	Técnico superior	Serviço Social	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as das Divisões, conforme artigo 49.º e 52.º do regulamento organizacional	1		
	Técnico superior	Sociologia	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos da Divisão, conforme artigos 49.º e 52.º do regulamento organizacional	1		Contrato a termo certo
	Encarregado operacional		Funções de coordenação/chefe e controlo das actividades do Sector do Desporto, em cooperação com outras subunidades/equipas de trabalho e em estrita sintonia com os objectivos da Divisão e do Sector do Desporto, conforme artigos 49.º a 54.º do regulamento organizacional	1		
	Técnico superior	Desporto	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, devidamente enquadradas nas qualificações profissionais e nos objectivos do Sector do Desporto, conforme artigos 49.º e 54.º do regulamento organizacional	1		

Divisão de Acção Social, Educativa e Cultural (Desporto)	Assistente operacional	História e dinamização cultural	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente de apoio às subunidades em que estiverem inseridas, ao nível de limpeza e higienização de espaços, arrumações, preparação de espaços para iniciativas, vigilância e acompanhamento de utentes (Sector do Desporto)	8		
			Técnico superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as das Divisão e do Museu Municipal, conforme artigo 49.º, 54.º e 55.º do regulamento organizacional	1	
Divisão de Acção Social, Educativa e Cultural (Biblioteca Municipal)	Técnico superior	Biblioteca e documentação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, autonomamente ou em grupo. Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, em especial as da Biblioteca Municipal, conforme artigo 49.º e 54.º do regulamento organizacional	1		
	Coordenador técnico		Funções de chefia técnica e administrativa, de significativa complexidade, segundo orientações e directivas superiores mas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, em especial, as competências atinentes à concretização dos objectivos da subunidade e da Biblioteca Municipal	1		
	Assistente técnico		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, em especial as competências resultantes da associação das qualificações profissionais e da operacionalização dos objectivos da subunidade Biblioteca Municipal, conforme artigo 54.º do regulamento organizacional	2		
	Assistente operacional		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente de limpeza, arrumação de espaços e apoios diversos ao funcionamento da Biblioteca Municipal conforme artigo 54.º do regulamento organizacional	2		
			Subtotal	20	14	14
			Total	146	14	14