

Setembro, faz-se público que foi aprovada, por unanimidade, em sessão extraordinária da Assembleia Municipal de Cuba, que teve lugar no passado dia 26 de Novembro de 2004, a proposta de al-

teração do quadro de pessoal, depois de a mesma ter sido aprovada, também por unanimidade, pela Câmara Municipal de Cuba, em reunião ordinária de 10 de Novembro de 2004:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			
			Vagos	Providos	A criar	Total
Operário altamente qualificado.....	Operário altamente qualificado — operador de estações elevatórias.	Operário principal Operário	—	1	1	2

5 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPOSENDE

Aviso n.º 655/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se pública a alteração à estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Esposende, aprovada pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária realizada em 30 de Dezembro de 2004.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando João Couto e Cepa*.

Quadro de pessoal e organização dos serviços municipais

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica, bem como o respectivo quadro de pessoal do município de Esposende resultam de uma alteração aprovada pela Assembleia Municipal em 23 de Fevereiro de 2000, a qual viria a ser publicada no *Diário da República* de 6 de Abril de 2000.

A elaboração e aprovação do referido documento visou a criação, por parte do município, de uma estrutura capaz, eficaz e eficiente destinada a dar respostas às necessidades colectivas públicas da população residente neste e cujo mester seja cometido aos órgãos municipais.

O elevado desenvolvimento que se tem vindo a verificar, associado ao acréscimo de competências progressivamente delegadas na administração local, bem como a constante mutação das disposições legais aplicáveis à normal actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, tornaram aquele documento ligeiramente desadequado às realidades com que hoje nos confrontamos.

Assim, urge aperfeiçoar mecanismos, acertar estratégias, tornar lógicos e operativos circuitos e procedimentos, estabelecer condições reais e ajustadas de funcionamento.

As alterações incidem essencialmente na redefinição de competências ao nível dos diversos serviços, sendo certo que, por forma a adequar a estrutura orgânica com a realidade actual foram red denominados certas áreas funcionais e efectuadas transferências de serviços entre unidades orgânicas ao nível das divisões.

Paralelamente adaptou-se já organicamente a Câmara Municipal no sentido de dar resposta cabal às novas competências, designadamente aquelas anteriormente cometidas aos governadores civis.

Nestes termos, no uso da faculdade do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e ao abrigo das competências conferidas pela alínea *n*) 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 a alteração do quadro de pessoal, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional da Câmara Municipal de Esposende.

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios de actuação e formas de gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Da superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

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

Artigo 2.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas competências e funções, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- 1) Realização plena, oportuna, eficaz e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido de um desenvolvimento sócio-económico homogéneo de todo o concelho;
- 2) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis na prossecução de uma gestão racionalizada e moderna;
- 3) Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sócio-económicos e da população em geral na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Dos princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Prossecução do interesse público legal;
- 2) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito;
- 3) Da eficácia e da eficiência;
- 4) Da desburocratização, por forma a tomar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;
- 5) Sentido do serviço à população em geral;
- 6) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- 7) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- 8) Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma melhor solidariedade social.

Artigo 4.º

Dos 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, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico legal, aplicável à administração local.

2 — A gestão municipal prosseguir-se-á num quadro de gestão por objectivos, respeitando os princípios do planeamento, programação e orçamentação e rigoroso controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza político-social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência sócio-económica e do equilíbrio financeiro.

5 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e dos trabalhadores em geral, ao controlo e avaliação do desempenho, bem como um permanente diálogo e participação com a população.

CAPÍTULO II

Do pessoal

Artigo 6.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá de quadro pessoal de acordo com anexo II ao presente.

Artigo 7.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II compete ao presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e 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.

Artigo 8.º

Competência do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente compete dirigir e coordenar o respectivo serviço e, em especial:

1.1 — Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;

1.2 — Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

1.3 — Coordenar as relações de serviços entre diversos sectores;

1.4 — Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;

1.5 — Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;

1.6 — Participar na classificação de serviço dos funcionários;

1.7 — Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto ou a afectar ao seu sector;

1.8 — Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo sector;

1.9 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório de actividades e contas de gerência da Câmara, em todas as matérias que corram no respectivo sector;

1.10 — Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;

1.11 — Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem.

2 — Os dirigentes de serviço de nível mais elevado, directamente dependentes do executivo, assistirão às reuniões da Câmara, para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Da estrutura e atribuições gerais

Artigo 9.º

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

A) Serviços de apoio e concepção:

- a) Gabinete de Apoio ao presidente;
- b) Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;

- c) Gabinete de Relações Públicas;
- d) Polícia Municipal;
- e) Gabinete Municipal de Protecção Civil;
- f) Serviço de Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária;
- g) Gabinete de Apoio ao Município e aos Órgãos Autárquicos;
- h) Serviço de Auditoria.

B) Serviços de administração geral:

a) Departamento de Administração Geral:

1) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- a) Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara e sessões da Assembleia Municipais;
- b) Secção de Atendimento Personalizado;
- c) Secção de Expediente Geral;
- d) Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património;
- e) Serviço de Execuções Fiscais;
- f) Serviço de Gestão, Recrutamento e Selecção de Pessoal;
- g) Serviço de Remunerações e Cadastro;
- h) Serviço de Estudos e Formação.

2) Divisão de Serviços Financeiros:

- a) Serviço de Taxas e Licenças;
- b) Secção de Contabilidade e Controlo Orçamental;
- c) Serviço de Aprovisionamento;
- d) Serviço de Tesouraria.

3) Divisão de Assuntos Jurídicos:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Consultoria Jurídica;
- c) Serviço de Contencioso;
- d) Serviço de Contra-Ordenações;
- e) Serviço de Fiscalização Municipal;
- g) Serviço de Metrologia.

4) Núcleo de Informática;

5) Arquivo Municipal;

6) Gabinete de Saúde Ocupacional e Higiene e Segurança no Trabalho.

C) Serviços operativos:

a) Departamento Técnico Municipal:

1) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Sistemas de Informação Geográfica;
- c) Serviço de Planos Municipais de Ordenamento de Território;
- d) Serviço de Topografia, Desenho, Reprografia e Cadastro;
- e) Serviço de Planeamento Urbanístico, Transportes e Circulação;
- f) Serviço de Estudos e Projectos.

2) Divisão de Gestão Urbanística:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Fiscalização de Operações Urbanísticas;
- c) Serviço de Apreciação de Pedidos de Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas;
- d) Serviço de Apreciação de Pedidos de Informação Prévia.

3) Divisão de Infra-Estruturas Municipais:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Edificações Municipais;
- c) Serviço de Infra-Estruturas Viárias;
- d) Serviço de Trânsito e Transportes.

- 4) Divisão de Manutenção de Infra-Estruturas:
- Secção de Apoio Administrativo
 - Serviço de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal;
 - Armazém Municipal;
 - Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia.
- 5) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:
- Secção de Apoio Administrativo;
 - Serviço de Mercados e Feiras;
 - Serviço de Educação Ambiental e Defesa da Qualidade de Vida dos Consumidores;
 - Serviço de Limpeza Pública;
 - Serviço de Parques e Jardins.
- 6) Divisão dos Serviços de Acção Social, Educação e Desporto:
- Secção de Apoio Administrativo;
 - Serviço de Acção Social;
 - Serviço de Habitação Social;
 - Serviço de Acção Sócio-Educativa;
 - Serviço de Fomento do Desporto;
 - Serviço de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos.
- 7) Divisão de Cultura, Turismo:
- Secção de Apoio Administrativo;
 - Serviço de Acção Cultural;
 - Serviço de Biblioteca;
 - Serviço de Museu;
 - Serviço de Património Histórico-Cultural;
 - Serviço de Turismo.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio e concepção

Artigo 10.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete em geral:

- 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;
- Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;
- Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações.

Artigo 11.º

Do Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico

1 — Ao Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico compete em geral:

- Elaborar estudos e planos no âmbito do desenvolvimento sócio-económico (turismo, serviços, comércio, indústria, transportes e comunicações, energia, saneamento, ambiente, etc.), em coordenação com os demais serviços e a estratégia política traçada pelo órgão executivo;
- Elaborar estudos e planos no âmbito do desenvolvimento social (educação, cultura, saúde, formação profissional, etc.);
- Proceder, em coordenação com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, ao macro planeamento físico do território concelhio, através da cooperação com as demais entidades intervenientes nos domínios da agricultura, transportes, energia eléctrica, gás, água e saneamento, ou outros;

- Proceder, em articulação com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, ao acompanhamento e monitorização do Plano Director Municipal;
- Apresentar propostas de normativos e regras de actuação fundamentais à gestão urbanística, ordenamento e planeamento, visando a uniformização de critérios e a cabal e correcta fundamentação das decisões e deliberações a tomar nestes âmbitos;
- Estudar, propor e desenvolver as acções tendentes à captação dos mecanismos financeiros de apoio, quer da administração central quer da União Europeia;
- Recolher os elementos para as grandes opções do plano e proceder, em conjunto com o Serviço de Auditoria, ao acompanhamento do grau de prossecução dos documentos previsionais para cada ano, fornecendo informações quanto ao mesmo grau de prossecução e necessidade de eventuais correcções ou desvios;
- Estudar, propor e desenvolver as acções tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, as potenciais oportunidades de negócio e respectivos mecanismos e meios de financiamento, públicos ou privados.

2 — O Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico, constituído por funcionários afectos ao quadro de pessoal do município, poderá, atentas as circunstâncias de cada momento e aos objectivos de acção, recorrer, nos termos da lei, à colaboração de técnicos extra-quadro de pessoal, bem como a serviços externos.

Artigo 12.º

Do Gabinete de Relações Públicas

Ao Gabinete de Relações Públicas, compete prestar assessoria nessa área e nomeadamente:

- Dar apoio às acções protocolares que o município estabeleça com pessoas, individuais ou colectivas, nacionais ou estrangeiras;
- Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
- Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;
- Divulgar as actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social;
- Apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais;
- Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
- Promover acções no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento.

Artigo 13.º

Polícia Municipal

O Serviço de Polícia Municipal, dentro dos limites fixados por lei, fiscalizará o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, colaborando com outras forças policiais na manutenção da ordem, nos termos definidos no respectivo regulamento, bem como deverá:

- Proceder à guarda de todos os bens móveis e imóveis do município e outros equipamentos públicos em conformidade com os respectivos regulamentos;
- Proceder a notificações e citações, quer a pedido dos restantes serviços municipais ou municipalizados, quer a pedido de outras entidades da administração pública.

Artigo 14.º

Do Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil, cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete Municipal de Protecção Civil:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;
- c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública;
- d) Promover o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da Divisão dos Serviços de Acção Social, Educação e Desporto;
- e) Desenvolver, com a divisão referida na alínea anterior, acções subsequentes de reintegração social da população do concelho afectada;
- f) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência;
- g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- h) Dar parecer no que concerne à protecção contra incêndios e outros sinistros, nos projectos de edificação e efectuar as respectivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem-estar público o justificarem, podem ser colocados à disposição do Gabinete Municipal de Protecção Civil os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do seu presidente ou de quem legalmente o substitua.

Artigo 15.º

Do Serviço de Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária

A este Serviço, a cargo de um veterinário municipal directamente dependente do presidente da Câmara, compete dar cumprimento às normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, e cumprir as demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 16.º

Do Gabinete de Apoio ao Município e aos Órgãos Autárquicos

Ao Gabinete de Apoio ao Município e aos Órgãos Autárquicos, compete prestar assessoria ao presidente da Câmara Municipal, designadamente:

- 1) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos serviços municipais;
- 2) Recolher, junto dos municípios, opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;
- 3) Apoiar os diversos órgãos do município (Assembleia Municipal, Assembleia de Freguesia e Juntas de Freguesia), proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais;
- 4) Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos autárquicos referidos no ponto anterior;
- 5) Elaborar e submeter à apreciação, um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 17.º

As competências referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior, poderão ser exercidas pelo Serviço de Atendimento Personalizado, integrada na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

Artigo 18.º

Do Serviço de Auditoria

1 — Serviço de Auditoria, composto por dois sectores, aos quais compete:

Ao Sector Financeiro:

- a) Controlar a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- b) Proceder, em conjunto com o chefe da Divisão dos Serviços Financeiros, ou seu representante, às reconciliações bancárias e efectuar o confronto com os registos contabilísticos;
- c) Proceder, em conjunto com o chefe da Divisão dos Serviços Financeiros, ou seu representante, à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda;
- d) Elaborar os documentos finais de prestação de contas;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Estudar e propor medidas conducentes à optimização da gestão financeira em todos os serviços;
- g) Controlar toda a capacidade financeira do município promovendo a elaboração de mapas analíticos mensais e orçamentos de tesouraria trimestrais;
- h) Dinamizar as acções de auditoria interna nos domínios do sistema de controlo interno, através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à autarquia, tudo em articulação com o presidente da Câmara Municipal.

Ao Sector de Qualidade e Ambiente:

- a) Efectuar auditorias gerais de avaliação;
- b) Proceder à definição e análise de processos conducentes à efectiva gestão de qualidade e ambiente;
- c) Elaborar estruturas documentais;
- d) Proceder à implementação de um sistema de gestão da qualidade e ambiente;
- e) Proceder à realização de auditorias ao longo do processo de certificação de serviços;
- f) Planear e implementar, em conjunto com o Serviço de Estudos e Formação, acções de formação conducentes à constante melhoria dos serviços prestados;
- g) Proceder à dinamização do sistema de gestão implementado, bem como à aferição dos efeitos desse sistema;
- h) Proceder à constante análise de indicadores de qualidade e proceder aos acertos necessários para uma constante melhoria;
- i) Fomentar a eficiência e eficácia, visando a protecção dos bens do município e a optimização da sua utilização, no sentido de minimizar o desperdício, a sua perda ou o seu mau uso;
- j) Dinamizar a execução do manual de qualidade e ambiente da autarquia;
- k) Promover o registo EMAS nos serviços da autarquia.

CAPÍTULO V

Dos serviços de administração geral

Artigo 19.º

Do Departamento de Administração Geral

Ao Departamento de Administração Geral, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades de carácter administrativo, financeiro e jurídico, no âmbito dos respectivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, designadamente:

- 1) Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;

- 2) Dar apoio aos órgãos do município;
- 3) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- 4) Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;
- 5) Propor medidas adequadas ao tratamento automático de certas actividades municipais;
- 6) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- 7) Manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do município;
- 8) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à boa gestão de pessoal;
- 9) Organizar a conta de gerência e colaborar na elaboração do relatório anual, bem como o plano de actividades e orçamento;
- 10) Superintender a guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, do arquivo municipal;
- 11) Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal do município;
- 12) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 13) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas.

Artigo 20.º

Competência especial do director de Departamento de Administração Geral

1 — Compete, em especial, ao director do Departamento de Administração Geral:

- a) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subcrever e assinar as respectivas actas;
- c) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provem ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei;
- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- e) Exercer as funções de notário privativo e de oficial público, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pelo chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos ou, na ausência de ambos, pelo chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- f) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara;
- g) Subscrever as ordens de pagamento;
- h) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar a assinatura da correspondência da sua competência e aquela cuja delegação lhe tenha sido cometida;
- i) Dirigir os trabalhos do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente;
- j) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e relatórios de contas e acompanhar a sua execução;
- k) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- l) Manter o presidente da Câmara Municipal diariamente ao corrente dos serviços de tesouraria e da caixa municipal;
- m) Assumir a responsabilidade de execução do Serviço de Execuções Fiscais, sendo substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- n) Autenticar todos os documentos expedidos pela Câmara.

2 — As competências previstas no número anterior podem ser delegadas em qualquer um dos chefes de divisão consoante o âmbito das mesmas, podendo autorizar a subdelegação nos respectivos chefes de serviço.

Artigo 21.º

Composição

Do Departamento de Administração Geral, fazem parte a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, a Divisão dos Serviços Financeiros e a Divisão de Assuntos Jurídicos.

Artigo 22.º

Da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — Compete, genericamente, à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;
- b) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos do município, através, nomeadamente, da elaboração das actas ou de outras formas de registo das respectivas deliberações;
- c) Proceder à organização dos sistemas de tratamento e arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- d) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes mesmos órgãos;
- e) Garantir, nos termos da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e de execuções fiscais;
- f) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, em ordem à modernização administrativa, à racionalização, à simplificação e à desburocratização dos serviços camarários;
- g) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da câmara, assegurando o cumprimento e divulgação de todas as normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
- h) Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e de contratação de pessoal; proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
 - i) Processar todos os vencimentos e abonos complementares;
 - j) Manter actualizados os processos e cadastros de pessoal.

2 — No âmbito da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, são organizadas as seguintes secções e serviços:

- a) Serviço de Apoio às Reuniões de Câmara e Sessões da Assembleia Municipal, ao qual compete:
 - 1) Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal;
 - 2) Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões e sessões referidas no ponto anterior;
 - 3) Recolher e coordenar o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas referidas reuniões e sessões;
 - 4) Elaborar as minutas e actas das mesmas reuniões e sessões, bem como proceder ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder, quer à sua divulgação interna e externa, quer à sua concretização;
 - 5) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.
- b) Secção de Expediente Geral, à qual compete:
 - 1) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
 - 2) Divulgar pelos diversos serviços as ordens e directivas internas;
 - 3) Proceder ao registo e arquivamento dos documentos entrados na Câmara e destinados à final a arquivo intermédio;

- 4) Superintender e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os seguintes assuntos:
- Assuntos diversos de expediente;
 - Informações;
 - Recenseamento eleitoral;
 - Eleições;
 - Referendos;
 - Partidos políticos;
 - Posturas e regulamentos;
 - Editais;
 - Regulamentos internos;
 - Ordens de serviço/despachos;
 - Atestados e certidões;
 - Registos de minas e jazidas;
 - Baldios;
 - Legados pios;
 - Inquérito administrativo;
 - Mapas e relações de interesse fiscal e administrativo;
 - Telefone;
 - Limpeza das instalações;
 - Portaria, serviço de guarda das instalações;
 - Transportes escolares e entrega das guias diariamente à Secção de Taxas e Licenças;
 - Garantir o expediente referente a licenças de usos e porte de arma de defesa e de caça, de simples detenção de arma e a transferência de armas;
 - Organização dos processos para concessão de carta de caçador.
- 5) Organizar o livro de recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- 6) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de exercício da actividade de guarda-nocturno, e de venda ambulante de lotarias;
- 7) Apreciar, informar e, após colhido parecer a emitir pelo Serviço de Trânsito e Transportes, licenciar os pedidos de realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins, e demais lugares públicos ao ar livre;
- 8) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- 9) Apreciar e licenciar as actividades conexas com exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, bem como informar o Serviço de Fiscalização Municipal da Divisão de Assuntos Jurídico dos licenciamentos efectuados;
- 10) Apreciar e licenciar as actividades conexas com pedidos de licenciamento de publicidade, bem como informar o Serviço de Fiscalização Municipal da Divisão de Assuntos Jurídico dos licenciamentos efectuados;
- 11) Proceder à arrecadação de receitas relacionadas com as actividades.
- c) Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património, ao qual compete:
- 1) Apoiar o notariado privativo, preparando os actos e os documentos necessários à elaboração das respectivas escrituras;
 - 2) Organizar o ficheiro das escrituras e organizar os actos notariais;
 - 3) Remeter ao INE os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
 - 4) Remeter aos serviços da DGCI cópia das escrituras de contratos de compra e venda de imóveis;
 - 5) Providenciar os registos prediais e as inscrições matriciais;
 - 6) Manter actualizado e assegurar a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis afectos ao património municipal;
 - 7) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do município, incluindo baldios e bens de carácter cultural;
 - 8) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços;
 - 9) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários próprios do município;
 - 10) Organizar em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
 - 11) Assegurar, em colaboração com os demais serviços, os processos tendentes à expropriação de bens imóveis destinados a fins de interesse público municipal;
 - 12) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.
- d) Serviço de Execuções Fiscais, ao qual compete, genericamente, promover, dentro dos trâmites legais, a cobrança coerciva de todas as dívidas dos clientes dos órgãos e serviços municipais atinentes a taxas, tarifas e preços;
- e) Serviço de Gestão, Recrutamento e Selecção de Pessoal, ao qual compete:
- 1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, progressão e promoção e cessação de funções do pessoal;
 - 2) Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e de contratação de pessoal;
 - 3) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres e confirmam direitos aos funcionários e restante pessoal contratado;
 - 4) Lavar contratos e termos de pessoal;
 - 5) Instruir e informar todos os processos de pessoal.
- f) Serviço de Remunerações e Cadastro, ao qual compete:
- 1) Elaborar listas de antiguidade;
 - 2) Assegurar e manter actualizado e organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo de assiduidade e pontualidade;
 - 3) Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;
 - 4) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
 - 5) Verificar e promover o cumprimento integral dos horários de trabalho;
 - 6) Supervisionar e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os seguintes assuntos:
 - Informações;
 - Processos individuais;
 - Processos disciplinares, de inquérito ou sindicâncias;
 - Prestações familiares;
 - ADSE;
 - Aposentação;
 - Termos de posse;
 - Pessoal contratado (a termo certo ou avençado);
 - Previdência;
 - Seguros de pessoal;
 - Juntas médicas.
 - 7) Tratar do expediente e arquivo do respectivo sector, remetendo ao arquivo municipal os documentos, livros e processos destinados a arquivo final.
- g) Serviço de Estudos e Formação ao qual compete:
- 1) Supervisionar e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os seguintes assuntos:
 - Estatística sectorial;
 - Balanço social;
 - Estrutura orgânica dos serviços;
 - Quadros de pessoal.
 - 2) Promover a gestão de pessoal, sugerindo a sua colocação adequada nos serviços, por forma a rentabilizar o funcionamento dos mesmos;
 - 3) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação.

- h) Secção de Atendimento Personalizado, à qual compete, genericamente, atender o público, receber as suas petições, prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes para a normal prossecução dos mesmos.

Artigo 23.º

Da Divisão dos Serviços Financeiros

À Divisão dos Serviços Financeiros, compete a coordenação e orientação dos sectores, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados, designadamente, no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo contabilístico dos bens do município e da arrecadação de receitas e efectivação de despesas.

Compete-lhe, ainda, colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para a eficaz preparação dos orçamentos e planos de actividades municipais.

No âmbito da Divisão dos Serviços Financeiros, são organizados os seguintes serviços e secção:

- 1) Serviço de Taxas e Licenças, ao qual compete, genericamente, proceder à liquidação e cobrança de taxas, tarifas e preços, pela emissão de licenças, autorizações administrativas ou outras prestações e serviços, exceptuando aquelas que corram pelos serviços afectos às Divisões de Gestão Urbanística e de Ambiente e Serviços Urbanos, e em especial:
 - a) Liquidar e cobrar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do município;
 - b) Tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
 - c) Conferir e passar guias de receita das senhas das cantinas, parques e campos de jogos municipais;
 - d) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
 - e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
 - f) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos a outras secções;
 - g) Escriurar os livros próprios dos serviços da secção, mapas e relações que digam respeito à receitas da Câmara;
 - h) Elaborar os cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;
 - i) Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que de alguma forma se prendam com a receita da Câmara;
 - j) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas;
 - k) Processo de guias e conhecimentos de receitas;
 - l) Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente fixadas.

- 2) Secção de Contabilidade e Controle Orçamental, à qual compete:
 - a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
 - b) Coordenar as actividades financeiras e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entradas de fundos;
 - c) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei;
 - d) Colaborar nos balanços periódicos à tesouraria;
 - e) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
 - f) Escriurar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
 - g) Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores;

- h) Controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- i) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pelo Serviço de Remunerações e Cadastro;
- j) Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respectivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- k) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- l) Proceder ao cabimento, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do município;
- m) Facultar aos serviços competentes do Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património, os elementos necessários à actualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios;
- n) Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral.

3) Serviço de Aprovisionamento, ao qual compete:

- a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes à racionalização das aquisições e dos consumos;
- b) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- c) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- d) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente a vigilância dos prazos e a verificação das facturas.

4) Serviço de Tesouraria, ao qual compete:

- a) Proceder às disposições contidas no Decreto-Lei n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro, respeitantes à arrecadação de receitas e realização das despesas e ao movimento das operações de tesouraria;
- b) Prestar ao presidente da Câmara, todas as informações por ele solicitadas e relacionadas com o seu serviço;
- c) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

Artigo 24.º

Da Divisão de Assuntos Jurídicos

1 — À Divisão de Assuntos Jurídicos, compete, em geral, as funções de estudo, acompanhamento e intervenção em todos os processos, judiciais ou não, que encerrem questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como lhe incumbem as tarefas de análise e elaboração de contratos, pareceres, respostas e ainda meras informações jurídicas que interessem à actividade administrativa municipal, quer no âmbito interno, quer no externo.

2 — Compete-lhe ainda, sempre que deles tenha prévio conhecimento, alertar o presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos actos ou decisões possam comportar, assim como para alterações legislativas de vulto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos.

3 — No âmbito da Divisão de Assuntos Jurídicos, são organizadas as seguintes secções e serviços:

a) Secção de Apoio Administrativo, à qual compete:

- 1) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm na respectiva divisão;
- 2) Informar os processos burocráticos a cargo do sector;

- 3) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos seus serviços;
 - 4) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhes sejam determinados.
- b) Serviço de Fiscalização Municipal, ao qual compete:
- 1) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal;
 - 2) Proceder às notificações, citações ou demais diligências, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a ela estranhos;
 - 3) Elaborar e submeter à apreciação do chefe de divisão o relatório das actividades desenvolvidas;
 - 4) Fiscalizar o cumprimento pelos particulares ou pessoas colectivas do regulamento municipal sobre a matéria;
 - 5) Elaborar e propor medidas tendentes à constante melhoria dos regulamentos em vigor;
 - 6) Participar as infracções cometidas aos regulamentos em vigor.
- c) Serviço de Contra-Ordenações, ao qual compete:
- 1) Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de contra-ordenação em que a aplicação de coimas caiba à Câmara, procedendo à respectiva instrução, sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;
 - 2) Promover a audição de arguidos em processos de contra-ordenação e tramitação por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
 - 3) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.
- d) Serviço de Consultadoria Jurídica, ao qual compete:
- 1) Emitir pareceres e informações jurídicas, sempre que tal lhe seja solicitado através de deliberação do executivo municipal ou despacho do presidente da Câmara ou de qualquer vereador com poderes delegados, sobre qualquer dúvida ou questão suscitada na esfera das competências e atribuições municipais, excluindo-se os casos em que, dada a solução legal decorrer directamente da lei ou da sua fácil interpretação, competirá às demais divisões municipais a respectiva formulação;
 - 2) Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou despacho competente, sobre dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos diversos departamentos ou divisões municipais;
 - 3) Dar parecer e sugerir alterações ou correcções, se for caso disso, sobre projectos de regulamentos e posturas municipais elaborados por quaisquer serviços municipais, e, bem assim, se solicitado, colaborar na sua feitura;
 - 4) Transmitir aos diferentes serviços municipais as alterações legislativas que tenham reflexo na sua actividade;
 - 5) Apoiar e colaborar na elaboração de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente no que respeita à elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, avaliação de candidaturas e propostas, contratos respectivos, e acompanhamento, se necessário se revelar, dos processos de negociação;
 - 6) Gerir o suporte informático e técnico de legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais e revistas, numa perspectiva de constante actualização;
 - 7) Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de actos administrativos, bem como de quaisquer questões suscitadas ainda nessas fases graciosas de impugnação;
 - 8) Instruir processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico-jurídico nos demais casos quanto
- a regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infracções e penas aplicáveis.
- e) Serviço de Contencioso, ao qual compete:
- 1) Exercer o patrocínio jurídico, propondo, em representação da Câmara Municipal, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses do município;
 - 2) Assumir a defesa da Câmara Municipal, ou de qualquer um dos seus membros em qualquer acção judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;
 - 3) Apoiar o Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património na elaboração e acompanhamento de todos os actos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos assumindo, sempre que um litígio judicial venha a ocorrer como consequência da expropriação, o processo respectivo;
 - 4) Elaborar respostas ou fornecer elementos solicitados pelos tribunais ou entidades e autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à actividade da autarquia, bem como coordenar os prazos para essas respostas, as quais deverão merecer prioritária e rápida colaboração de qualquer departamento, divisão ou serviço municipal, incluindo do executivo camarário, sempre que possuam conhecimentos indispensáveis e pertinentes para a cabal satisfação das supra citadas entidades.
- g) Serviço de Metrologia, ao qual, a cargo de um aferidor de pesos e medidas, compete, genericamente, proceder ao controlo metrológico de todos os instrumentos de medição cujo uso seja obrigatório e se encontrem autorizados por portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, declaração CE, verificação CE ou verificação CE por unidade, e em especial:
- 1) Proceder a todo o controlo metrológico nos termos da legislação em vigor;
 - 2) Arrecadar as receitas provenientes do serviço de metrologia e fazer a sua entrega na tesouraria municipal no último dia útil do mês a que respeita;
 - 3) Cumprir as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.

Artigo 25.º

Do Núcleo de Informática

Ao Núcleo de Informática, sob directa dependência do director do Departamento de Administração Geral, compete:

- 1) O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
- 2) Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações;
- 3) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da Câmara Municipal;
- 4) Administração de sistemas e bases de dados;
- 5) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- 6) Fornecer assistência técnica aos utilizadores;
- 7) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;
- 8) Suporte lógico de base ao Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal;
- 9) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
- 10) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
- 11) Modelização de dados aplicacionais da Câmara Municipal;
- 12) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;

- 13) Desenvolvimento aplicacional multimédia e internet/intranet;
- 14) Análise de impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 26.º

Do arquivo municipal

1 — No Sector de Gestão Documental:

- a) Assegurar a organização dos arquivos correntes dos serviços municipais;
- b) Proceder à recolha sistemática de legislação e regulamentação pertinente para os serviços municipais;
- c) Satisfazer as requisições de documentação emanadas dos respectivos serviços;
- d) Promover a reprodução de documentação, sempre que solicitada e desde que sobre a mesma não recaia qualquer limitação legal de acessibilidade e de difusão;
- e) Assegurar as incorporações e transferências de documentação para arquivo intermédio e ou definitivo;
- f) Proceder à classificação, avaliação, selecção e eliminação de documentação;
- g) Assegurar a gestão e tramitação de processos sob a sua responsabilidade, bem como o atendimento interno e externo sobre os mesmos;
- h) Assegurar a comunicabilidade documental e a produção dos necessários instrumentos de pesquisa.

2 — No Sector de Extensão Cultural e Apoio à Investigação:

- a) Zelar pela preservação e conservação da documentação;
- b) Assegurar o atendimento dos utilizadores;
- c) Promover o inerte tratamento documental, como a análise de conteúdo, classificação, ordenação e descrição;
- d) Promover e dinamizar acções e eventos de divulgação da documentação do arquivo municipal;
- e) Promover a publicação de fontes documentais do arquivo municipal.

As estratégias de planeamento e decisão que envolvam a classificação documental, nomeadamente o carácter confidencial ou reservado, dependem directamente do presidente da Câmara.

Artigo 27.º

Do Gabinete de Saúde Ocupacional e Higiene e Segurança no Trabalho

1 — O Gabinete de Saúde Ocupacional e Higiene e Segurança no Trabalho, directamente dependente do director do departamento de administração geral, tem como objectivos:

- a) Proporcionar condições de trabalho que permitam a segurança e a saúde dos trabalhadores;
- b) Contribuir para uma maior realização profissional e melhor qualidade de vida dos trabalhadores;
- c) Diminuir a sinistralidade por forma a reduzir o número de mortes, incapacidades, dias de trabalho perdidos e consequentes custos económicos e sociais daí resultantes;
- d) Definir uma política de prevenção de riscos profissionais;
- e) Garantir que os factores nocivos do ambiente de trabalho, incluindo agentes de natureza física, química e biológica, não ultrapassem níveis de exposição que possam pôr em perigo a saúde dos trabalhadores;
- f) Prevenir situações de inaptidão, inadaptação, marginalização de discriminação profissional, ou resistência à mudança ou outra conflitualidade no trabalho que revelem como causa próxima a perda de aptidão física e do equilíbrio psicossocial, provocada pelas condições em que o trabalho é prestado;
- g) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas e programas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Contribuir, em geral, para o desenvolvimento da eficácia dos serviços municipais e o aumento da produtividade e da qualidade do trabalho.

2 — Para a normal prossecução dos objectivos traçados para o gabinete, compete-lhe:

- a) Apoiar a administração municipal no desempenho das suas tarefas inerentes à área da higiene, segurança e saúde ocupacional;
- b) Emitir parecer sobre projectos de construção e ou alteração das instalações municipais;
- c) Elaborar proposta de plano de actividades e respectivo orçamento;
- d) Planear e, em parceria com o Serviço de Estudos e Formação, implementar a prevenção, a formação e a informação;
- e) Identificar e avaliar os riscos profissionais;
- f) Estudar os locais e os postos de trabalho;
- g) Propor medidas de protecção individual e colectiva;
- h) Propor medidas de combate a incêndios;
- i) Propor a adopção de sinalização de segurança;
- j) Coordenar e realizar inspecções internas de segurança;
- k) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos a acidentes de trabalho;
- l) Elaborar a listagem das medidas propostas ou recomendadas pela respectiva área de actuação;
- m) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador no quadro das normas legais em vigor;
- n) Analisar os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- o) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores ao serviço do município;
- p) Elaborar a listagem das situações de baixa por doença, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- q) Realizar os exames médicos legalmente previstos;
- r) Alterar a periodicidade dos exames médicos face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos profissionais, assegurando ao mesmo tempo a sua realização dentro do período em que está estabelecida a obrigatoriedade de novo exame;
- s) Assegurar o regime de sigilo profissional do processo clínico;
- t) Assegurar o preenchimento de fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, delas dando conhecimento ao dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afecto e à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- u) Promover, face a resultados apurados, e em coordenação com o dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afecto e com a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, a reclassificação ou reconversão profissionais.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

Artigo 28.º

Do Departamento Técnico Municipal

Ao Departamento Técnico Municipal, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, coordenação e organização das tarefas integradas no mesmo, a formação e gestão dos seus recursos humanos, designadamente:

- 1) Praticar os actos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;
- 2) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- 3) Viabilizar uma procura transparente e corresponsabilizante entre o município e os promotores imobiliários que conduza à recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas e daquelas a construir com vista à melhoria da qualidade de vida e ao desenvolvimento harmonioso do concelho;

- 4) Criar as condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificações;
- 5) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção e instrução preliminar dos processos, a apreciação e parecer dos mesmos e respectivo arquivo;
- 6) Organizar os processos de abertura de concursos das obras municipais de infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos sociais, incluindo elaboração de cadernos de encargos, programas de concurso e respectivos projectos, bem como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após adjudicada pela Câmara;
- 7) Assegurar a manutenção e conservação das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;
- 8) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas;
- 9) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhos afectos ao departamento especialmente os que se desenvolvem no exterior no sentido da permanente motivação e moral dos funcionários, com vista à melhoria do desempenho, da disciplina laboral e valorização profissional;
- 10) Assegurar a prestação de apoio oficial aos diversos serviços e gerir as dotações de materiais e equipamentos para as divisões que integram o departamento;
- 11) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 29.º

Composição

No âmbito do Departamento Técnico Municipal, funcionam as Divisões de Planeamento e Desenvolvimento, de Gestão Urbanística, de Infra-Estruturas Municipais, de Manutenção das Infra-Estruturas e de Ambiente e Serviços Urbanos.

Artigo 30.º

Da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

1 — À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do director de departamento, compete a coordenação e direcção de todas as actividades integradas na divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, designadamente:

- a) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico 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) Assegurar a elaboração dos projectos de execução de arquitectura e engenharia relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir ou a remodelar da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respectivos mapas de medições;
- e) Colaborar com as Divisões de Infra-Estruturas Municipais e Ambiente e Serviços Urbanos, no acompanhamento técnico das obras em curso;
- f) Colher e dar pareceres relativamente à adequação dos projectos a levar a efeito pelas divisões referidas no ponto anterior, com as disposições contidas nos planos municipais e nacionais de ordenamento do território;
- g) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de topografia, desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados no seu âmbito.

2 — No âmbito da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, são organizadas as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo, que neste domínio auxiliará o exercício das actividades a desenvolver;
- b) Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, ao qual compete designadamente:
 - 1) Planear, implementar, dirigir e gerir o projecto do sistema de informação geográfica de Esposende;
 - 2) Analisar as necessidades, carregar e manter toda a informação produzida, ou não, pelos competentes serviços da Câmara Municipal;
 - 3) Promover e incentivar os diversos serviços da Câmara Municipal e serviços municipalizados quanto ao fornecimento de toda a informação pertinente para o sector;
 - 4) Gerir e tratar bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo entretanto emergentes;
 - 5) Determinar as regras da prestação de informação, exigidas pela Câmara Municipal a entidades exteriores aquando de requerimentos ou petições efectuados aos serviços;
 - 6) Participar, como órgão consultor, e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município;
 - 7) Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação georeferenciada a todos os serviços da Câmara Municipal que da mesma necessitem;
 - 8) Proceder à aplicação do sistema de informação geográfico das diversas áreas, elaborando projectos específicos e implementando-os.
- c) Serviço dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, ao qual compete, implementar todas as medidas referentes à elaboração e actualização dos PMOT's, nomeadamente:
 - 1) Acompanhar estudos de PMOT's e emitir pareceres sobre os mesmos em articulação com o Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;
 - 2) Actualizar e gerir os planos municipais de ordenamento do território;
 - 3) Elaborar e propor a elaboração de instrumentos de gestão e planeamento urbanístico;
 - 4) Promover um intenso esforço de regulamentação dos processos de urbanização;
 - 5) Assegurar a execução das alterações aos planos existentes, sempre que tal seja superiormente determinado;
 - 6) Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho, sempre em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.
- d) Serviço de Topografia, Desenho, Reprografia e Cadastro, ao qual compete:
 - 1) Transpor para a carta topográfica os limites e a implantação de todas as obras cujos projectos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara;
 - 2) 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;
 - 3) Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projectos necessários no âmbito das actividades do departamento;
 - 4) Fornecer e verificar os alinhamentos, cotas de soleira e números de polícia, referentes à execução de obras particulares;
 - 5) Colaborar com todos os serviços do município, e em especial com os sectores técnicos, fornecendo cópias necessárias ao bom andamento de todos os trabalhos;
 - 6) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;

- 7) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou reaver pelo município;
 - 8) Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à toponímia de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;
 - 9) Actualizar e manter em segurança e fácil consulta os levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projectos elaborados.
- e) Serviço de Planeamento Urbanístico, Transportes e Circulação, ao qual compete:
- 1) Elaborar estudos de tráfego e de planeamento da rede viária municipal;
 - 2) Promover planos de circulação, trânsito e estacionamento, em apoio às actividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições, face à dinâmica social e económica;
 - 3) Dar parecer sobre ordenamento de trânsito e sinalização e processos de loteamento;
 - 4) Colaborar com a Divisão de Infra-Estruturas Municipais em processos com incidência na circulação e trânsito;
 - 5) Assegurar o exercício das competências municipais em matérias de urbanismo e política de solos, de acordo com a legislação em vigor, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanísticas, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em cooperação com outros serviços da Câmara Municipal.
- f) Serviço de Estudos e Projectos, ao qual compete:
- 1) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento das infra-estruturas e equipamentos sociais, estruturantes do concelho não previstos no PDM;
 - 2) Assegurar a elaboração dos projectos de execução de arquitectura e engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir ou remodelar da responsabilidade municipal, bem como os respectivos mapas de medições;
 - 3) Promover, em cooperação com a Secção de Aprovisionamento, a aquisição de serviços que venham a ser decididos pela Câmara Municipal, no domínio da sua divisão.

Artigo 31.º

Da Divisão de Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do director de departamento, compete de forma genérica:

- a) Assegurar a organização e análise dos processos de informação prévia relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no município de Esposende;
 - b) Apreciar e informar sobre os pedidos de licenciamento e autorização administrativa relativos a operações urbanísticas a levar a efeito no espaço do município de Esposende, assegurando o cumprimento de todas as normas legais em vigor aplicáveis, quer na fase do licenciamento e autorização, quer na fase da respectiva execução;
 - c) Proceder à apreciação e emissão de parecer sobre todos os pedidos de licenciamento ou autorização de utilização, e respectivas alterações, seja de habitação, estabelecimento de restauração e bebidas ou de empreendimentos turísticos;
 - d) Analisar e informar sobre os projectos de especialidades relativos a operações urbanísticas que corram na divisão;
 - e) Emitir alvarás de licenciamento ou autorização administrativa, decorrentes do processo de licenciamento e autorização de operações urbanísticas que corram nesta divisão, depois de devidamente aprovados;
 - f) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade;
 - g) Gerir os processos de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas, até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação do respectivo licenciamento ou autorização;
 - h) Proceder a vistorias de utilização, ocupação e propriedade horizontal;
 - i) Dar execução aos planos municipais de ordenamento do território, em coordenação com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento;
 - j) Gerir os processos de loteamento e fraccionamento ou emparcelamento do solo até à recepção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respectivos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa;
 - k) Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;
 - l) Arrolar e, em coordenação com o Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património, manter actualizado o cadastro dos terrenos cedidos ao domínio público ou privado do município decorrentes de operações de loteamento ou outras operações urbanísticas;
 - m) Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização, bem como gerir o respectivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal;
 - n) Assegurar a apreciação, emissão de parecer e respectivos alvarás, após aprovação, dos pedidos de exploração de massas minerais;
 - o) Assegurar o licenciamento florestal;
 - p) 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;
 - q) 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, etc., desenvolvidas no espaço urbano;
 - r) Cumprir e fazer cumprir, as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e demais legislação em vigor, sobre a matéria;
 - s) Coordenar as actividades desenvolvidas por cada um dos sectores que integram a divisão.
- 2 — No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística funcionarão as seguintes secções e serviços:
- a) Na Secção de Apoio Administrativo, à qual compete:
 - 1) Dar apoio administrativo aos sectores da divisão;
 - 2) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e autorização administrativa de todos os processos que corram na divisão;
 - 3) Atender público, informá-lo e encaminhá-lo para os serviços adequados;
 - 4) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pelos vários sectores;
 - 5) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos do município relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licença ou autorização administrativa decorrentes de processos de licenciamento e autorização administrativa de operações urbanísticas depois de devidamente aprovados;
 - 6) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram pelos diversos sectores e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
 - 7) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que nos mesmos incidirem;
 - 8) Informar os processos burocráticos, organizar e manter actualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respectivos processos, mantendo sempre em ordem o arquivo sectorial;
 - 9) Assegurar todos os serviços burocráticos, relacionados com demolições de construções clandestinas, embargos de obras, reclamações e estatísticas sectoriais;
 - 10) Arrolar e, em coordenação com o Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património, manter

- actualizado o cadastro dos terrenos cedidos ao domínio público ou privado do município decorrentes de operações de loteamento ou outras operações urbanísticas;
- 11) Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização, bem como gerir o respectivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal.
- b) Serviço de Avaliação de Pedidos de Licenciamento ou Autorização de Operações Urbanísticas, sob a direcção de um chefe de divisão, compete, genericamente, dar cumprimento às tarefas relacionadas sob as alíneas b), c), d) h), i), p), q) e r) do n.º 1 do presente artigo deste Regulamento;
- c) Serviço de Avaliação de Pedidos de Informações Prévias, sob a direcção do chefe de divisão, compete, genericamente:
- 1) Dar cumprimento às tarefas relacionadas sob as alíneas a), f), i), n), o), p), q) e r) do n.º 1 do presente artigo deste Regulamento;
 - 2) Informar todas as certidões, no âmbito das acções desenvolvidas nesta divisão;
 - 3) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e de instalações industriais construídas e demolidas.
- d) Serviço de Fiscalização de Operações Urbanísticas, ao qual compete:
- 1) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos das licenças ou autorizações administrativas concedidas para todo o tipo de operações urbanísticas, ou da sua modificação, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo, embargar os trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
 - 2) Gerir os processos de loteamento e fraccionamento ou emparcelamento do solo até à recepção definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respectivos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa, dando conhecimento, após a recepção definitiva dos trabalhos, desse facto aos Serviços de Infra-Estruturas Viárias e de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal;
 - 3) Propor, em conjunto com os serviços mencionados no número anterior, a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;
 - 4) Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução desses mesmos projectos;
 - 5) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das atribuições da divisão.
- e) Serviço de Infra-Estruturas Municipais, sempre de acordo com o estabelecido nos planos municipais de ordenamento do território;
- c) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respectivos, segundo as normas legais em vigor;
 - d) Acompanhar tecnicamente os concursos correspondentes aos projectos elaborados ou a correr no âmbito da divisão;
 - e) Assegurar a fiscalização das respectivas obras, tendo em conta os cadernos de encargos, e proceder às respectivas medições;
 - f) Assegurar, após a recepção definitiva das obras, que todos os planos e características do bem ora recebido sejam entregues ao Serviço de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal da Divisão de Manutenção de Infra-Estruturas para que ele, a partir desse momento, assuma a responsabilidade pela sua conservação e manutenção.
- 3) Serviço de Infra-Estruturas Viárias, ao qual compete:
- a) Promover, em regime de empreitada ou por administração directa, a construção, beneficiação ou manutenção de arruamentos municipais ou a cargo do município;
 - b) Em colaboração com o Serviço de Estudos e Projectos da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, elaborar projectos, no que diz respeito a edifícios e outras infra-estruturas municipais, sempre de acordo com o estabelecido nos planos municipais de ordenamento do território;
 - c) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respectivos, segundo as normas legais em vigor;
 - d) Acompanhar tecnicamente os concursos correspondentes aos projectos elaborados ou a correr no âmbito da divisão;
 - e) Assegurar a fiscalização das respectivas obras, tendo em conta os cadernos de encargos, e proceder às respectivas medições;
 - f) Planear com serviços estatais, designadamente com o Instituto de Estradas de Portugal, o Instituto para a Construção Rodoviária e o Instituto para a Conservação e Exploração da Rede Rodoviária, o desenvolvimento e articulação da rede viária com a rede viária nacional;
 - g) Disciplinar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades, designadamente SMAS, EDP, CTT, Portugal Telecom, Portgás ou outras entidades, com vista ainda à redução dos danos emergentes da respectiva actividade;
 - h) Elaborar o cadastro viário e mantê-lo actualizado;
 - i) Proceder à classificação das vias municipais e promover a sua sinalização quilométrica e hectométrica.
- 4) Serviço de Trânsito e Transportes, ao qual compete:
- a) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como a respectiva aprovação;
 - b) Implementar a sinalização necessária e prover à sua adequada conservação e manutenção;
 - c) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;
 - d) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas;
 - e) Promover, em colaboração com a Divisão de Cultura, Turismo, a elaboração e actualização do roteiro do concelho;
 - f) Manter em bom funcionamento as instalações semaforicas existentes na área territorial do concelho;
 - g) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
 - h) Colaborar com o Gabinete Municipal de Protecção Civil, com a Polícia Municipal e com a Guarda Nacional Republicana, na esfera da respectiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;
 - i) Elaborar e manter em permanente actualização o regulamento municipal atinente à fixação do regime de concessão de licenças para veículos automóveis de aluguer, vulgarmente designados por táxis, fixação dos respectivos contingentes e emissão das necessárias licenças;

Artigo 32.º

Da Divisão de Infra-Estruturas Municipais

Compete, em geral, à Divisão de Infra-Estruturas Municipais, promover e fiscalizar as obras a executar, por empreitada ou administração directa, das obras de construção, manutenção e reparação de vias públicas e locais afectas ao uso público, e das obras em edifícios propriedade ou a cargo do município.

A Divisão é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:

- 1) Secção de Apoio Administrativo que, neste âmbito, auxiliará o chefe da divisão e os serviços que integram esta;
- 2) Serviço de Edificações Municipais, ao qual compete:
 - a) Promover, em regime de empreitada ou por administração directa, a construção de edifícios do património municipal;
 - b) Em colaboração com o Serviço de Estudos e Projectos da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, elaborar projectos, no que diz respeito a edifícios e

- j) Gerir o parque de viaturas e máquinas do município, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respectivas;
- k) Prover às necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, bem como à manutenção adequada e tempestiva dos veículos;
- l) Coordenar e fiscalizar o livro de cadastro de cada viatura;
- m) Gerir a utilização dos veículos propriedade do município ou ao seu serviço, nomeadamente aqueles afectos aos transportes escolares, e a sua eventual cedência às associações concelhias;
- n) Promover as acções necessárias, no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, designadamente, nos estudos de implantação de interfaces e nós de ligação e articulação de transportes;
- o) Verificar a execução por parte das empresas públicas ou concessionárias de serviços públicos nos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos nas vias públicas;
- p) Promover a instalação de equipamentos sociais e publicitários e outros elementos de mobiliário urbano, tendo em permanente atenção critérios de qualidade e estética;
- q) Proceder à renovação dos equipamentos degradados;
- r) Emitir, em conjunto com o Serviço de Parques e Jardins, parecer relativo aos pedidos de licenciamento para realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- s) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de exercício da actividade de arrumador de automóveis;
- t) Apreciar, emitir parecer conjuntamente com o Serviço de Parques e Jardins, e à final licenciar os pedidos de realização de acampamentos ocasionais.

Artigo 33.º

Da Divisão de Manutenção de Infra-Estruturas

Compete, em geral, à Divisão de Manutenção de Infra-Estruturas administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de infra-estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo deste.

A divisão é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:

- 1) Secção de Apoio Administrativo que, neste âmbito, auxiliará o chefe da divisão e os serviços que integram esta;
- 2) Serviço de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal, ao qual compete:
 - a) Proceder à reparação e manutenção da rede viária municipal;
 - b) Proceder à reparação, conservação e limpeza da rede municipal de drenagem de águas pluviais;
 - c) Criar, organizar e gerir um piquete de intervenção rápida para conservação da rede viária municipal, em especial no período nocturno de inverno;
 - d) Organizar e gerir os serviços de manutenção nas áreas de carpintaria, serralharia, pichelaria, electricidade, pintura e de trolha de construção civil;
 - e) Gerir e manter as estruturas de ar condicionado, rede eléctrica e telefónica;
 - f) Manter sob seu controlo a base de dados de carácter técnico do património municipal, cuja manutenção e conservação esteja a seu cargo, colaborando directamente, nesta área, com o Serviço de Notariado, Registos, Expropriações e Património;
 - g) Propor junto das entidades competentes medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização colectiva;
 - h) Exercer as competências cometidas às câmaras municipais em matéria de inspecção de ascensores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
 - i) Assegurar a remoção de publicidade em desrespeito pelo Regulamento municipal quando haja decisão nesse sentido.

- 3) Armazém Municipal, ao qual compete:
 - a) Proceder à gestão de *stocks* de materiais, ferramentas e demais utensílios afectos à divisão;
 - b) Zelar pelo bom e regular estado de funcionamento dos materiais e equipamentos;
 - c) Proceder à requisição de bens e serviços indispensáveis ao bom funcionamento do serviço.
- 4) Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia, ao qual compete:
 - a) Colaborar com as juntas de freguesia do concelho na elaboração dos seus planos de actividades, na parte referente a obras, coordenando-as, quanto possível, com o respectivo plano plurianual de investimentos do município;
 - b) Prestar o apoio técnico necessário às obras empreendidas pelas juntas de freguesia, elaborando, quando tal for superiormente determinado, os respectivos projectos, fiscalizando os trabalhos e subscrevendo os respectivos autos de medição.

Artigo 34.º

Da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do director de departamento, compete de forma genérica a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas pelos diversos sectores da divisão, designadamente:

- 1) Preparar os concursos de fornecimento de bens e serviços relacionados com a divisão em estrita colaboração com o Serviço de Aprovisionamento da Divisão dos Serviços Financeiros;
- 2) Promover o estudo sistemático integrado da problemática 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;
- 3) Assegurar, através da actividade da divisão, uma estreita cooperação com outras instituições, locais e nacionais, a promoção do ambiente no 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 os domésticos, comerciais, industriais, hospitalares e outros;

Salvaguardar o 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;

Recuperação de zonas degradadas por acção de agentes ou processos naturais de erosão;

Protecção de espécies de animais e vegetação típicas do concelho ou ameaças de extinção;

Protecção e defesa dos direitos do consumidor.

- 4) Coordenar a actividade dos diversos sectores que integram a divisão, tendo em vista a optimização do seu funcionamento e melhoria dos serviços prestados.

A Divisão é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:

- 1) Secção de Apoio Administrativo que, neste âmbito, auxiliará o chefe da divisão e os serviços que integram esta;
- 2) Serviço de Mercados e Feiras, ao qual compete:
 - a) Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;
 - b) Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;
 - c) Assegurar a arrecadação das receitas relativas à actividade retalhista;
 - d) Elaborar e propor regulamentos de actividade retalhista e da utilização dos espaços destinados a mercados e feiras;
 - e) Assegurar e controlar o respeito pelos regulamentos em vigor nessa matéria;
 - f) Manter em funcionamento o canil municipal, captura, tratamento e abate de cães; e
 - g) Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de realização de leilões.

- 3) Serviço de Educação Ambiental e Defesa da Qualidade de Vida do Consumidor, ao qual compete:
- Promover junto da população e em especial dos mais jovens, acções de formação e sensibilização para a problemática da defesa do meio ambiente e qualidade de vida;
 - Proteger e controlar a água destinada a consumo público sem prejuízo da competência dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento;
 - Propor e executar medidas que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e litoral do concelho;
 - Intervir 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;
 - Promover e acompanhar a actividade do Gabinete de Apoio ao Município e aos Órgãos Autárquicos (GAMOA);
 - Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de realização de fogueiras e queimadas.
- 4) Serviço de Limpeza Pública, ao qual compete:
- Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;
 - Proceder à recolha dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos, salvo se este serviço estiver concessionado a terceiros;
 - Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção dos resíduos sólidos urbanos;
 - Estudar e propor a criação de infra-estruturas de deposição ou transferência de resíduos sólidos urbanos;
 - Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de recolha, deposição e gerir a utilização dos mesmos;
 - Colaborar na elaboração e apreciação de projectos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;
 - Elaborar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro com vista à obtenção do equilíbrio de exploração e gestão das actividades da sua responsabilidade.
- 5) Serviço de Parques e Jardins, ao qual compete:
- Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;
 - Colaborar com os serviços da Divisão de Gestão Urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projectos de loteamento particulares e o que respeita às condições de e para espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;
 - Promover a valorização das ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos providenciando a plantação e selecção das espécies que mais se adaptam às condições locais;
 - Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
 - Promover a participação e corresponsabilização dos moradores e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos.
- b) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para a realização do grande objectivo municipal de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do concelho;
- c) Contribuir para uma melhor inserção social, formação e participação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho;
- d) Coordenar as actividades desenvolvidas pelos sectores que integram a divisão;
- e) Assegurar as infra-estruturas e serviços que promovam e garantam o bem-estar social da população do concelho, obviando a situações de carência social e ou individual, nomeadamente no campo da habitação social, da educação, da acção social e do desporto;
- f) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.
- 2 — A Divisão é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:
- Secção de Apoio Administrativo que, neste domínio, prestará apoio ao chefe de divisão e aos diversos sectores que a integram, para a prossecução das suas actividades;
 - Serviço de Acção Social, ao qual compete:
 - Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema de acção social;
 - Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de promoção e profilaxia;
 - Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
 - Desenvolver acções de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
 - Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade, por forma a melhorar o seu bem-estar;
 - Programar a construção de equipamentos e instalações destinados a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
 - Colaborar com o Serviço de Habitação Social no acompanhamento dos municípios a realojar;
 - Promover e acompanhar as actividades que visem, especificamente, categorias de municípios aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
 - Dar realização a programas de ocupação de tempos livres;
 - Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
 - Promover o apoio às associações de carácter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sediadas no concelho;
 - No âmbito da rede social, promover a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio; promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
 - Participar, por inerência, na comissão restrita e alargada da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de acções de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens.

Artigo 35.º

Da Divisão de Acção Social, Educação e Desporto

1 — À Divisão de Acção Social, Educação e Desporto, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete de uma forma genérica:

- Contribuir de uma forma activa e criadora para a realização do grande objectivo municipal de criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela solidariedade;

- Serviço de Habitação Social, ao qual compete:

- Promover e apoiar os projectos de fomento da habitação social e cooperativa;
- Colaborar nos projectos de auto-construção apoiados pela Câmara;
- Promover a gestão e recuperação do parque habitacional;
- Implementar e organizar os processos de loteamentos sociais, de iniciativa da Câmara, e colaborar com idênticas iniciativas eventualmente promovidas pelo Estado;

- 5) Organizar projectos tipo para construção social e para auto-construção;
 - 6) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas ou clandestinas detectadas, sugerindo medidas convenientes;
 - 7) Propor os programas de acção tendentes à resolução dos problemas de habitação, apoiar a compra de habitações camarárias por parte dos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, CDSSS, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do concelho;
 - 8) Acompanhar e fiscalizar as obras no âmbito das suas competências;
 - 9) Estudar critérios, propor as formas e elaborar processos de atribuição ou venda de habitação social;
 - 10) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
 - 11) Manter actualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município, em estreita colaboração com a Secção de Notariado, Registos, Expropriações e Património.
- d) Serviço de Acção Sócio-Educativa, ao qual compete:
- 1) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área sócio-educativa;
 - 2) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;
 - 3) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas acções de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
 - 4) Referenciar as insuficiências económicas e sociais na área do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
 - 5) Executar as actividades programadas na área da acção social escolar;
 - 6) Gerir e ordenar o serviço de transportes escolares e outros afins;
 - 7) Desenvolver e apoiar acções de educação e fomento cultural destinadas a adultos;
 - 8) Promover acções de desenvolvimento educacional e de formação sócio-profissional;
 - 9) Elaborar a carta educativa.
- e) Serviço de Fomento do Desporto, ao qual compete:
- 1) Elaborar a carta desportiva municipal;
 - 2) Programar e organizar eventos desportivos de grande impacto público, de realização regular ou em acções isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto mas directamente ligados à prática de actividade desportiva e recreativa;
 - 3) Inventariar necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento;
 - 4) Elaborar e estabelecer contratos-programa com utilizadores de centros de formação e alto rendimento;
 - 5) Estabelecer as normas de acompanhamento, coordenação de meios e mecanismos de avaliação do processo de formação;
 - 6) Definir os apoios a disponibilizar aos clubes do concelho que participam nas diferentes competições federadas;
 - 7) Analisar e apoiar os projectos de actividades dos clubes;
 - 8) Definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização;
 - 9) Apoiar actividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;
 - 10) Colaborar na criação de estruturas de acolhimento — clubes — para enquadramento de potenciais talentos detectados nas escolas municipais de desporto;
 - 11) Colaborar com o Serviço de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos no planeamento de construção de instalações desportivas municipais;
- 12) Elaborar e promover projectos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infra-estruturas existentes;
 - 13) Promover e apoiar actividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, deficientes ou outros);
 - 14) Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;
 - 15) Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva no âmbito da acção escolar;
 - 16) Planear e desenvolver acções de formação direccionadas para o desporto escolar, assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade;
 - 17) Elaborar mecanismos de controlo e avaliação dos diferentes projectos;
 - 18) Propor a aquisição de meios técnicos didácticos e apetrechamento das escolas;
 - 19) Promover o estabelecimento e execução, em estreita colaboração com outros serviços municipais, organizações de jovens e outras entidades públicas e sociais com intervenção na área da juventude, de programas especiais cobrindo as diversas áreas problemáticas da juventude, tais como, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura, etc.
- f) Serviço de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos, ao qual compete:
- 1) Elaborar a carta das instalações;
 - 2) Analisar a distribuição espacial das instalações e informar das carências (assimetrias) existentes;
 - 3) Informar e dar parecer sobre a tipologia e qualidade das infra-estruturas a construir;
 - 4) Propor a beneficiação ou reformulação das instalações desportivas e recreativas existentes;
 - 5) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Manutenção e Conservação do Património Mobiliário e Imobiliário Municipal, a manutenção corrente e funcionamento das instalações;
 - 6) Assegurar a coordenação da utilização dos espaços desportivos;
 - 7) Elaborar projectos e regulamentos de utilização;
 - 8) Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva, recreativa e de tempos livres;
 - 9) Propor alterações às taxas a aplicar pela utilização das instalações desportivas e recreativas municipais;
 - 10) Elaborar estudos de rentabilização económica por instalação;
 - 11) Propor a aquisição de equipamentos para apetrechamento das instalações;
 - 12) Propor critérios para celebração de contratos de gestão de instalações específicas.

Artigo 36.º

Da Divisão de Cultura, Turismo

À Divisão de Cultura, Turismo, a cargo de um chefe de divisão, compete, em geral, desenvolver as actividades destinadas a melhorar o nível cultural da população, a promoção turística e a organização, conservação, protecção e divulgação dos valores históricos, etnológicos e culturais do concelho, gerir todos os espaços e imóveis com vocação para o desenvolvimento das actividades acima referidas, bem como identificar aqueles espaços que, pela sua natureza analógica devam integrar o património municipal.

Cabe também a esta divisão a responsabilidade de promover as relações institucionais nacionais e internacionais, visando o intercâmbio turístico e cultural.

A Divisão da Cultura, Turismo, directamente dependente do presidente da Câmara, é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços e secção:

- 1) Secção de Apoio Administrativo que, neste domínio, prestará apoio ao chefe de divisão e aos diversos sectores que a integram, para a prossecução das suas actividades;
- 2) Serviço de Acção Cultural, ao qual compete:
 - a) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
 - b) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;

- c) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais, integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional;
- d) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- e) Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais, sua conservação e manutenção e propor a atribuição de designação toponímicas;
- f) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais;
- g) Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município;
- h) Cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico, levadas a efeito na área concelhia.
- 3) Serviço de Museu, ao qual compete:
- a) Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural existentes no concelho de Esposende;
- b) Compilar elementos sobre os usos, costumes, tradições e lendas da área do concelho;
- c) Coligir escritos e documentos com interesse para a história do concelho de Esposende;
- d) Supervisionar a acção do museu municipal;
- e) Assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a esses fins;
- f) Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar acções no âmbito da promoção da história e etnografia locais.
- 4) Serviço de Biblioteca, ao qual compete:
- a) Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura e seus pólos;
- b) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver actividades que promovam o gosto pela mesma;
- c) Promover acções de difusão;
- d) Apoiar a educação individual, auto formação e a educação formal a todos os níveis;
- e) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e inovação científica;
- f) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural;
- g) Fomentar o diálogo inter-cultural e a diversidade cultural;
- h) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;
- i) Seleccionar, classificar e indexar documentos;
- j) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- k) Facilitar o desenvolvimento da utilização de novas tecnologias de informação;
- l) Contribuir para a descentralização da leitura através de uma rede concelhia e com bibliotecas itinerantes;
- m) Criar programas específicos de promoção de leitura e fruição cultural.
- 5) Serviço de Turismo, ao qual compete:
- a) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho de Esposende e promover a respectiva divulgação;
- b) Coordenar a actividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma acção concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- c) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso colectivo e promoção turística;
- d) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município e o concelho;
- e) Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas actividades económicas, colaborando neste domínio, com o Gabinete de Relações Públicas;
- f) Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de actividades, a levar a efeito no concelho de Esposende e colaborar nas que envolvam a representação exterior do município;
- g) Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade, como por exemplo o programa de turismo sénior;
- h) Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho de Esposende.
- 6) Serviço de Património Histórico-Cultural, ao qual compete:
- a) Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural existentes no concelho de Esposende;
- b) Efectuar e promover estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção dos patrimónios histórico, arqueológico, arquitectónico e natural;
- c) Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar acções de recuperação dos patrimónios referidos na alínea anterior;
- d) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propor acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;
- e) Organizar e dirigir actividades no âmbito da arqueologia.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 37.º

Quadro de pessoal

A Câmara Municipal de Esposende disporá de quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 38.º

Instalações

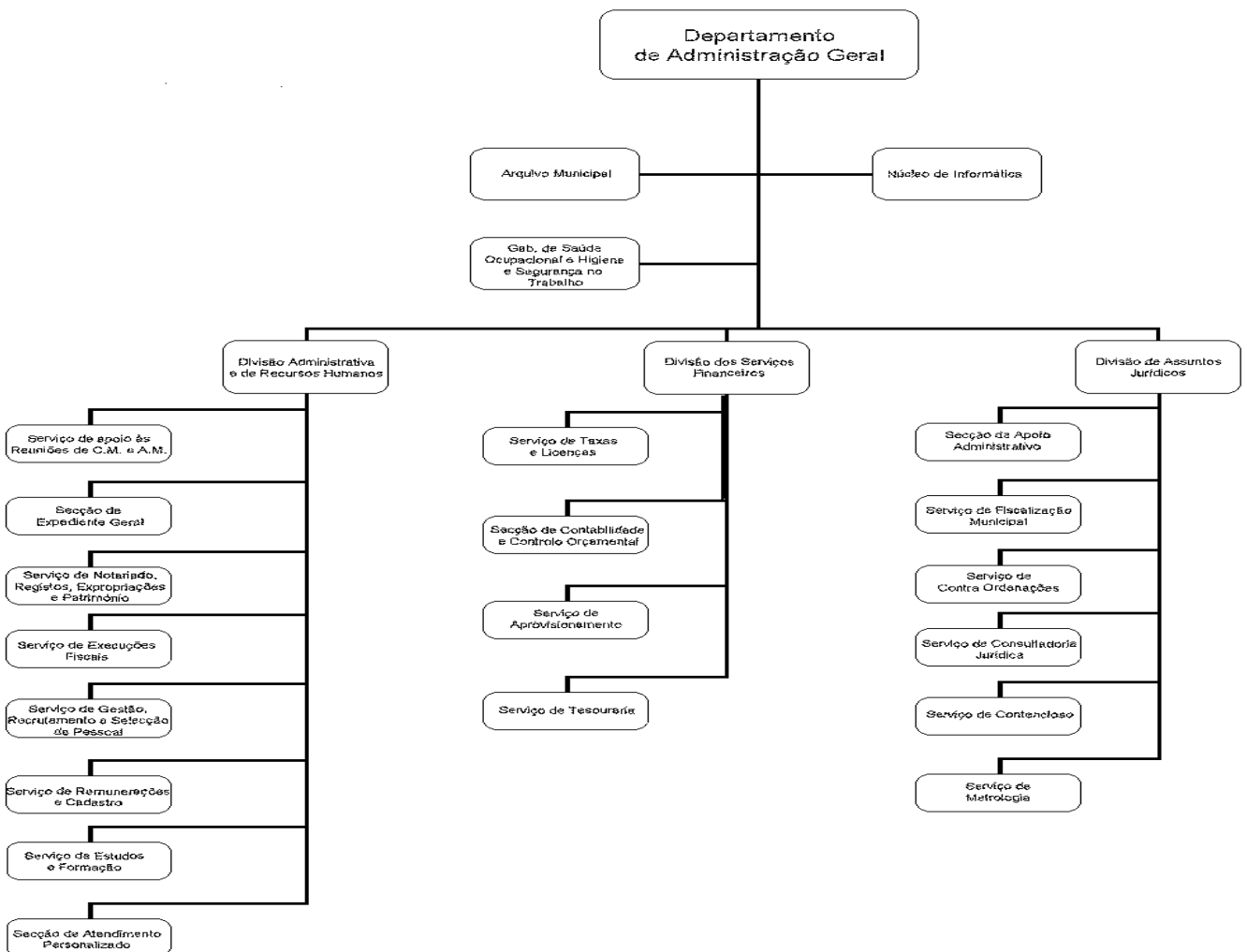
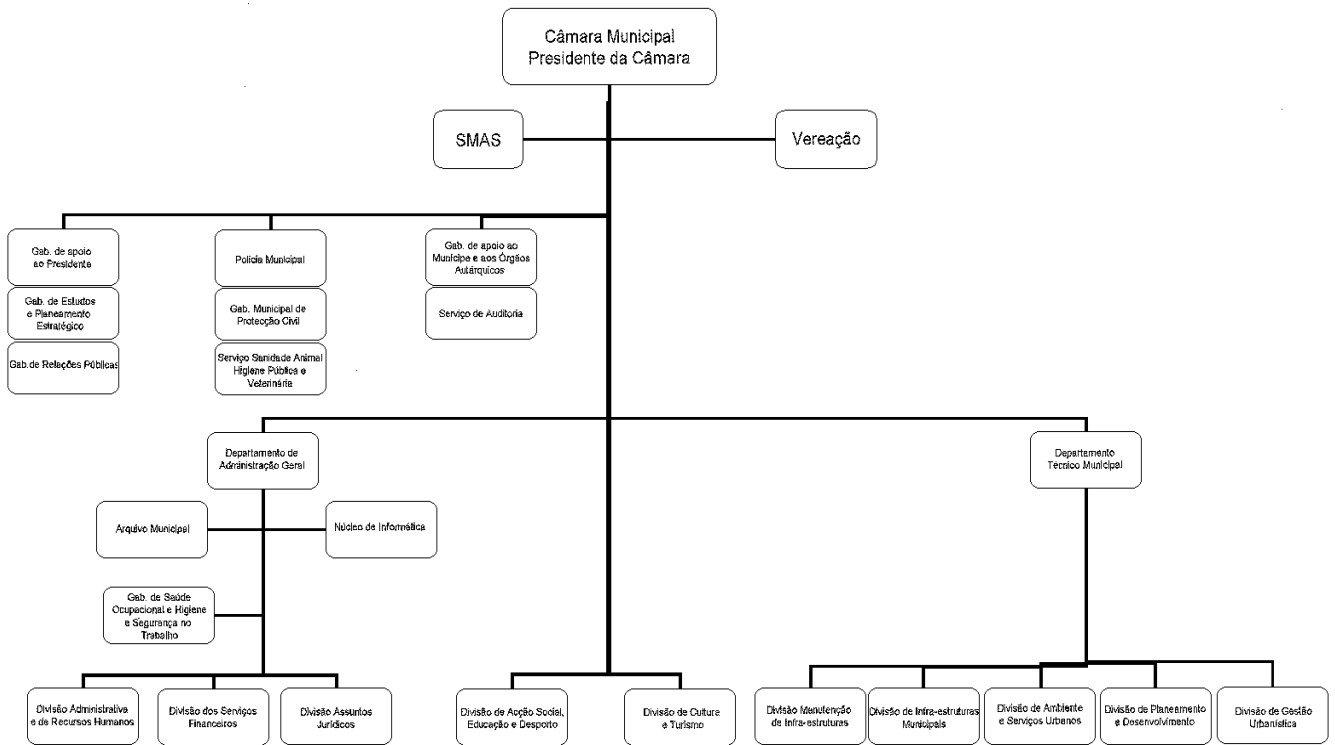
Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal.

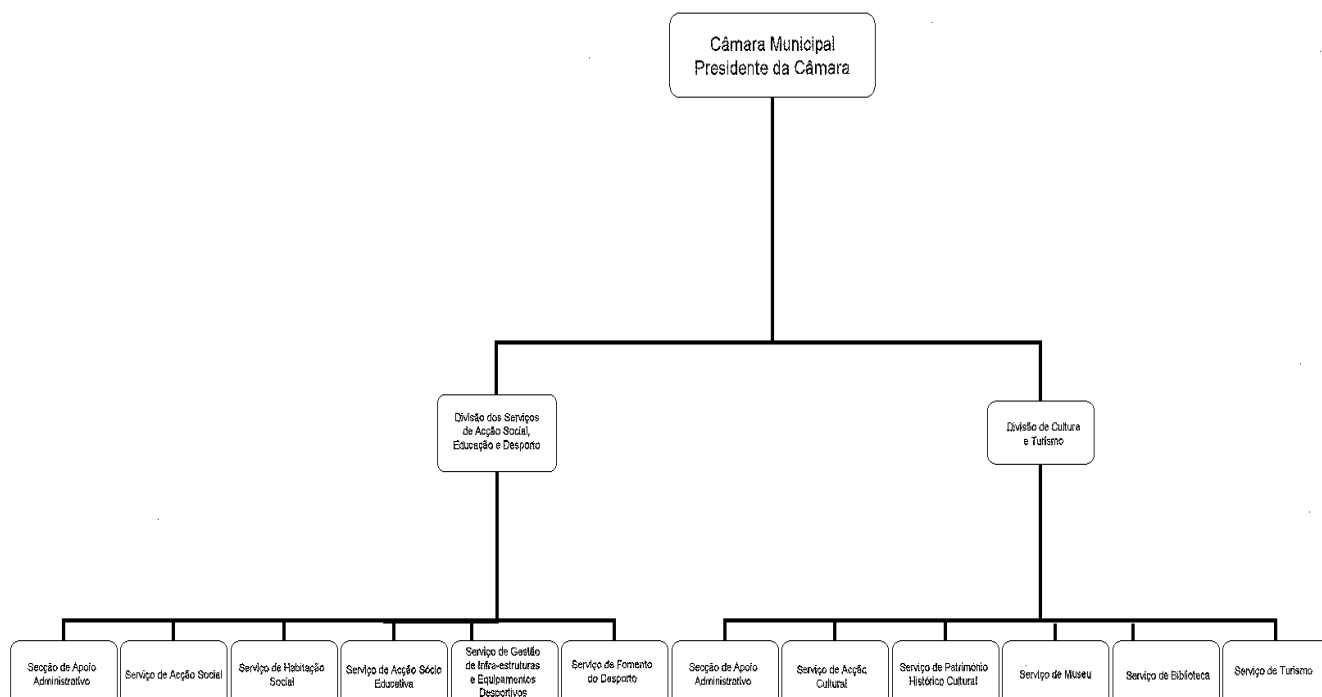
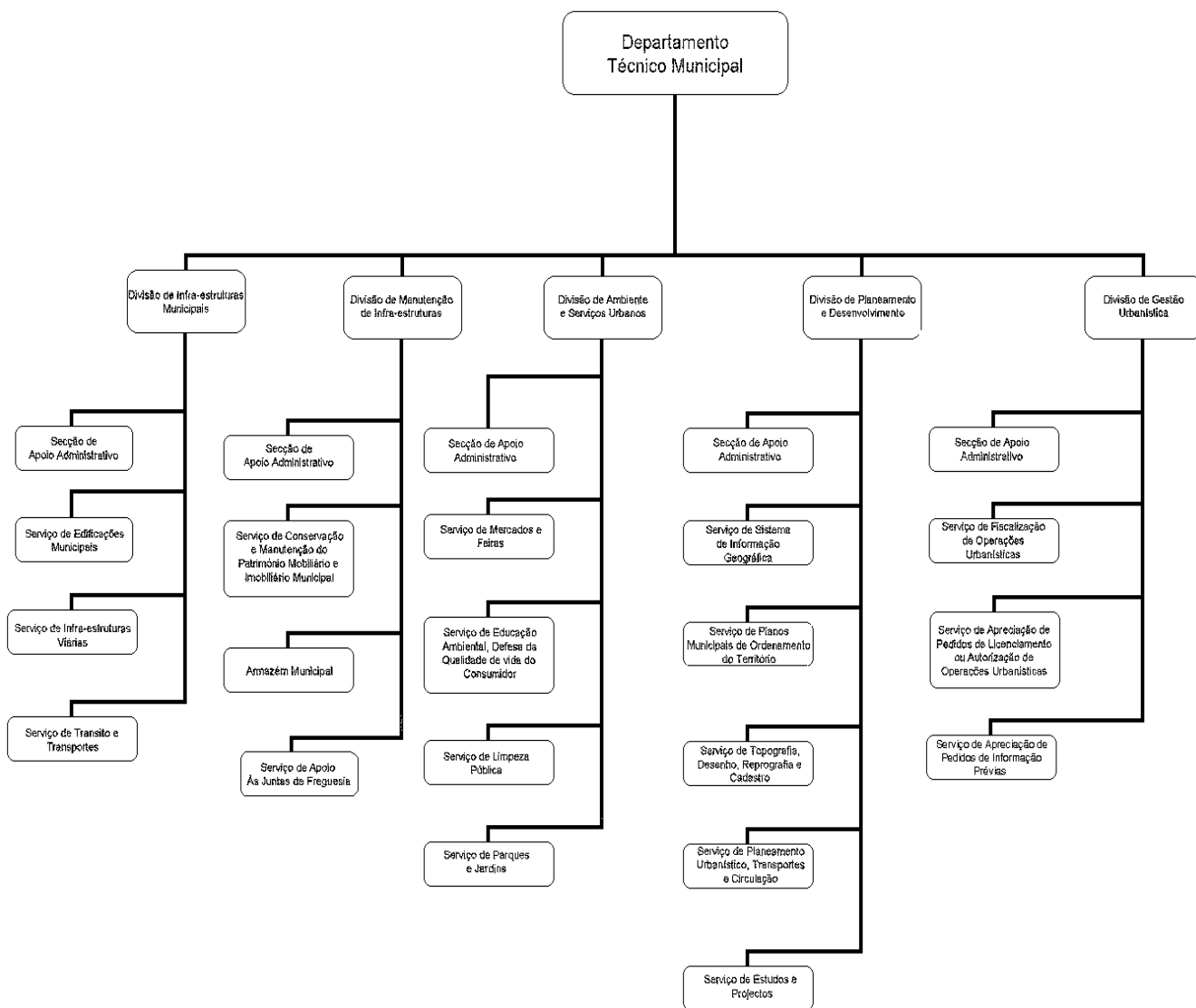
Artigo 39.º

Actas dos Serviços Municipalizados

As actas das deliberações do conselho de administração dos Serviços Municipalizados, cuja eficácia dependa de homologação da Câmara Municipal, deverão ser remetidas por aqueles ao Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal, no prazo de 10 dias seguidos a contar da respectiva reunião em que tenham sido tomadas.

ANEXO I





ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações
			Ocupados	Vagos				
Dirigente	—	Director de departamento	1	1			2	(a)
		Chefe de divisão	6	4			10	
Técnico superior	Administração Pública	Assessor principal	3	2			5	
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
	Estagiário							
Arqueólogo		Assessor principal	2	2			4	
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário								
Arquitecto		Assessor principal	6	2		2	10	
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário								
Arquitecto paisagista		Assessor principal	1	2			3	
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário								
Conservador (museus)		Assessor principal		3			3	
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário								
Engenheiro		Assessor principal	7	5		3	15	
		Assessor						
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário								

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações
			Ocupados	Vagos				
Técnico superior	Engenheiro agrário	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal		2			2	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal		3			3	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
	Engenheiro biológico	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal	1	1		1	3	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
	Engenheiro geógrafo	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal		2			2	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
	Engenheiro mecânico	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal				1	1	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
	Gestor de recursos humanos	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal	1	1			2	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
	Medico veterinário municipal	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal		1			1	
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações
			Ocupados	Vagos				
Técnico superior	Técnico superior de segurança e higiene do trabalho.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		2			2	
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	4	4		2	10	
Técnico superior de arquivo	Técnico superior de arquivo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1			2	
Técnico superior de biblioteca e documentação.	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1			2	
Técnico superior de contabilidade	Técnico superior de contabilidade	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	3				3	
Técnico superior (comunicação)	Técnico superior (comunicação)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1			2	
Técnico superior (desporto)	Técnico superior (desporto)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1			2	

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações
			Ocupados	Vagos				
Técnico superior	Técnico superior economista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		2		1	3	
	Técnico superior jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	2			3	
	Técnico superior de polícia municipal	Assessor de polícia municipal principal Assessor de polícia municipal Técnico superior de polícia municipal especialista. Técnico superior de polícia municipal principal. Técnico superior de polícia municipal Estagiário		2			2	
	Técnico superior de relações públicas	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1			2	
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1			2	
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário		2			2	
	Técnico superior de turismo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal..... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				2	2	

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações		
			Ocupados	Vagos						
Informática	—	Coordenador técnico		2		(c) 1	3	(a)		
		Coordenador de projecto								
	Especialista de informática	Grau 3	2 1	1	1			2		
		Grau 2	2 1							
		Grau 1	2 1							
		Estagiário								
	Técnico de informática	Grau 3	2 1	1	3			4		
		Grau 2	2 1							
		Grau 1	3 2 1							
		Adjunto	3 2 1							1
Estagiário										
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	1	3			4			
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal	Técnico especialista	2				2			
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
		Estagiário								
Técnico	Técnico especialista principal	Técnico especialista	1	1			2			
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
		Estagiário								

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações
			Ocupados	Vagos				
Técnico	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	1			2	
	Técnico de relações públicas	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		2			2	
Técnico-profissional	—	Almoxarife		3			3	
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe..... Técnico profissional de 2.ª classe.....	1				1	
	Assistente de arqueólogo	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe..... Técnico profissional de 2.ª classe.....		1			1	
	Assistente de conservador de museus	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe..... Técnico profissional de 2.ª classe..... Estagiário		1			1	
	Conselheiro de consumo	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe..... Técnico profissional de 2.ª classe.....		1			1	
	Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe..... Técnico profissional de 2.ª classe..... Estagiário	4	6			10	

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações
			Ocupados	Vagos				
Técnico-profissional	Monitor de museus	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista		3			3	
	Polícia municipal	Graduado-coordenador		1			1	
		Agente graduado principal		8			8	
		Agente municipal de 1.ª classe						
		Agente municipal de 2.ª classe						
	Técnico profissional de animação cultural	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista		5			5	
	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista		4			4	
	Técnico profissional de arquivo	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	1	1			2	
Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	4	8			12		
Técnico profissional de construção civil ...	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	1	5			6		
Técnico profissional de contabilidade e gestão.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista				1	1		

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações	
			Ocupados	Vagos					
Técnico-profissional	Técnico profissional desenhador	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	3	5			8		
		Técnico profissional principal							
		Técnico profissional de 1.ª classe							
		Técnico profissional de 2.ª classe							
	Técnico profissional de desporto	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista		2				2	
		Técnico profissional principal							
	Técnico profissional de 1.ª classe								
	Técnico profissional de 2.ª classe								
Técnico profissional topógrafo	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	2	3				5		
	Técnico profissional principal								
	Técnico profissional de 1.ª classe								
	Técnico profissional de 2.ª classe								
Técnico profissional sanitário	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista		1				1		
	Técnico profissional principal								
	Técnico profissional de 1.ª classe								
	Técnico profissional de 2.ª classe								
Técnico profissional des. de arqueologia ...	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	1					1		
	Técnico profissional principal								
	Técnico profissional de 1.ª classe								
	Técnico profissional de 2.ª classe								
Técnico profissional higiene e segurança ...	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista		3				3		
	Técnico profissional principal								
	Técnico profissional de 1.ª classe								
	Técnico profissional de 2.ª classe								
Administrativo	Chefia	Chefe de secção		11			11		
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	21	12		2	35		
		Assistente administrativo principal							
	Assistente administrativo								
	Tesoureiro	Especialista	2				2		
		Principal							
		Tesoureiro							
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista ... Assistente de acção educativa principal		15			15		
		Assistente de acção educativa							

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações	
			Ocupados	Vagos					
Operário	Chefia	Encarregado geral		1			1		
		Encarregado		3		2	5		
Altamente qualificado	Electricista de automóveis	Operário principal		2			2		
		Operário							
		Mecânico	Operário principal	1	1		1	3	
		Operário							
		Mecânico de instrumentos de precisão	Operário principal				2	2	
		Operário							
		Montador electricista	Operário principal		1			1	
Operário									
Qualificado	Operador de estações elevatórias e ou depuradoras.	Operário principal				6	6		
		Operário							
		Soldador	Operário principal	1	1			2	
		Operário							
		Serralheiro mecânico	Operário principal		2			2	
		Operário							
		Arqueologia	Operário principal				2	2	
		Operário							
Asfaltador	Operário principal	Operário		2			2		
		Operário							
		Calceteiro	Operário principal	2	6			8	
		Operário							
		Canalizador	Operário principal		2		7	9	
		Operário							
		Carpinteiro de limpos	Operário principal		2			2	
		Operário							
Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal	Operário	2				2		
		Operário							
Electricista	Operário principal	Operário	1	1			2		
		Operário							
Jardineiro	Operário principal	Operário	18	9			27		
		Operário							

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações	
			Ocupados	Vagos					
Operário	Qualificado	Lubrificador	Operário principal	1	1		2		
		Marteleiro	Operário principal				1	1	
		Pedreiro	Operário principal	3			3	6	
		Pintor	Operário principal		2			2	
		Serralheiro civil	Operário principal				1	1	
		Trolha	Operário principal	2	5		3	10	
		Aprendiz/ajudante	Aprendiz/ajudante		2			2	
	Semiqualficado	Chefia	Encarregado		1			1	
		Cabouqueiro	Operário				1	1	
		Cantoneiro	Operário	11	4			15	
		Porta-miras	Operário	2				2	
		Aprendiz/ajudante	Aprendiz/ajudante		2			2	
Auxiliar	Chefia	Encarregado do pessoal auxiliar		1			1		
		Chefe de serv. de limpeza	1				1		
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	3	10		2	15		
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	7			15	22		
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	5	6		2	13		
	Auxiliar técnico de desporto	Auxiliar técnico de desporto	2				2		
	Auxiliar técnico de museog.	Auxiliar técnico de museog.	3	2			5		
	Bilheteiro	Bilheteiro	1				1		
Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	21	14			35			

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Total existente		A extinguir	A criar	Total	Observações
			Ocupados	Vagos				
Auxiliar	Cond. de máq. pesadas e veículos especiais	Cond. de máq. pesadas e veículos especiais.	7	3		4	14	
	Coveiro	Coveiro	1	1			2	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém		2		1	3	
	Fiel de mercado e feiras	Fiel de mercado e feiras	2				2	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras		4			4	
	Fiscal dos serv. higiene e limpeza	Fiscal dos serv. higiene e limpeza	2				2	
	Leitor-cobrador de consumos	—				4	4	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	1			3	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	1	3			4	
	Motor. de transp. colect.	Motor. de transp. colect.	2	1			3	
	Telefonista	Telefonista	2	1			3	
	Tractorista	Tractorista	1	2			3	
	Varejador	—				2	2	

(a) Comissão de serviço.

(b) Carreira a extinguir.

(c) Lugar a extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso n.º 656/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 1, alínea b), do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meus despachos de 27 de Dezembro de 2004 e 4 de Janeiro de 2005, autorizei a renovação dos contratos a termo certo com:

Pedro Miguel Reigado Pego — auxiliar administrativo, com início a 1 de Fevereiro de 2005 e termo a 31 de Janeiro de 2006.

Helena Videira Henriques Gonçalves — auxiliar administrativo, com início a 1 de Fevereiro de 2005 e termo a 31 de Janeiro de 2006.

Carla Marisa da Silva Jorge — técnico de educação social, com início a 1 de Fevereiro de 2005 e termo a 31 de Janeiro de 2006.

Pedro Miguel Marques Teixeira — técnico de administração, com início a 1 de Fevereiro de 2005 e termo a 31 de Janeiro de 2006.

Manuel António Monteiro Coelho — medidor-orçamentista, com início a 9 de Fevereiro de 2005 e termo a 8 de Fevereiro de 2006.

Olga Maria Teixeira Lourenço da Silva — técnico superior de psicologia, com início a 16 de Fevereiro de 2005 e termo a 15 de Fevereiro de 2006.

Ana Cristina dos Santos Melriça — técnico superior de sociologia, com início a 16 de Fevereiro de 2005 e termo a 15 de Fevereiro de 2006.

Carla Patrícia Fernandes Inácio Pereira — técnico superior de serviço social, com início a 16 de Fevereiro de 2005 e termo a 15 de Fevereiro de 2006.

Ângela Maria Rocha de Lima Rodrigues Ferreira — técnico superior de gestão, com início a 16 de Fevereiro de 2005 e termo a 15 de Fevereiro de 2006.

Bruno Miguel Laviados Russo — técnico superior de educação física, com início a 22 de Março de 2005 e termo a 21 de Março de 2006.

(Isentos de fiscalização previa pelo Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

5 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armando Pinto Lopes*.