



PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMINHA

Aviso n.º 22 701-A/2007

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, o quadro de pessoal desta Câmara Municipal, o qual foi aprovado por maioria, pela Assembleia Municipal em sessão do dia 19 de Outubro de 2007, sob a proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião do dia 12 de Outubro de 2007.

A alteração do quadro de pessoal interliga-se com a reorganização da estrutura dos serviços do município, cujo organograma e regulamento interno se publicam na íntegra.

23 de Outubro de 2007. — A Presidente da Câmara, *Júlia Paula Pires Pereira da Costa*.

Estrutura e organização dos serviços municipais

Município de Caminha

CAPÍTULO I

Estrutura

A macroestrutura do município de Caminha, representada graficamente no anexo I, apresenta a seguinte composição:

1 — Câmara Municipal — Presidência:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Gabinete de Apoio às Freguesias;
Gabinete de Comunicação;
Núcleo de Informática;
Comissão Local de Protecção Civil;
Serviço da Qualidade;

1.1 — Departamento de Gestão e Investimento (DGI):

Secretariado;
Gabinete Jurídico;
Arquivo Municipal;
Gabinete de Actas;
Secção de Expediente Geral e Arquivo;
Secção de Gestão Técnico-Administrativa;

1.1.1 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

Núcleo de Apoio Administrativo;
Secção de Pessoal;
Secção de Tarifas, Taxas e Licenças;

Serviço de Saneamento Básico;
Serviço de Taxas e Licenças;

Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património:

Serviço de Contabilidade;
Serviço de Aprovisionamento e Património;

Tesouraria:

Serviço de Atendimento e Comunicações.

1.1.2 — Divisão de Obras Públicas e Serviço de Transportes (DOPST):

Núcleo de Apoio Administrativo;
Sector de Transportes e Equipamentos Mecânicos;
Sector de Empreitadas;

1.1.3 — Divisão de Abastecimento Público, Ambiente e Serviços Urbanos (DAPASU):

Núcleo de Apoio Administrativo;
Sector de Higiene, Espaços verdes, Saneamento e Salubridade;
Sector de Saneamento Básico;

1.2 — Divisão de Obras Particulares, Planeamento e Gestão Urbanística (DOPPGU):

Núcleo de Apoio Administrativo;
Secção de Obras Particulares;
Sector de Planeamento e Gestão Urbanística;

1.3 — Divisão Sócio-Cultural (DSC):

Núcleo de Apoio Administrativo;
Secção de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Turismo;
Sector de Educação, Acção Social e Saúde.

CAPÍTULO II

Disposições e princípios gerais

Artigo 1.º

Competirá aos cargos de direcção e chefia elaborar propostas de melhoria ao sistema de controlo interno a submeter à apreciação da presidência da Câmara.

Artigo 2.º

Competirá ao Departamento de Gestão e Investimento (DGI), com a colaboração de todas as divisões, promover a elaboração de um manual de procedimentos, o qual integrará as regras de rotina para o funcionamento administrativo dos serviços do município a submeter à apreciação da presidência e à aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Os órgãos referidos no capítulo I dependem hierarquicamente da presidência ou, no todo ou em parte, do vereador no qual seja delegada essa competência.

Artigo 4.º

Implementar-se-á, de forma gradual, o princípio geral da delegação de competências, como instrumento de desburocratização e racionalização, tendo em vista uma maior eficácia, objectividade e celeridade nas decisões.

Artigo 5.º

A afectação do pessoal a cada departamento/divisão será determinada pela presidência da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 6.º

A distribuição e mobilidade do pessoal em cada departamento/divisão são da competência do respectivo dirigente, segundo orientação da estrutura hierárquica superior.

Artigo 7.º

O pessoal dirigente deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução, dando particular atenção às actividades de planeamento, organização, coordenação e controlo.

Artigo 8.º

A competência para decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada nos funcionários que se situem na proximidade dos factos ou problemas a resolver e dos munícipes a atender.

Artigo 9.º

Deverá ser promovida, de forma sistemática, a coordenação intersectorial das actividades, cabendo a todas as estruturas de funcionamento a obrigação de procederem ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas referentes a acções/projectos a levar a cabo de forma concertada entre as várias divisões.

Artigo 10.º

Sempre que o entenda necessário poderá a presidência da Câmara constituir equipas, por projectos ou grupos de trabalho, para a realização de projectos multidisciplinares, quando a natureza dos objectivos o aconselhar.

Artigo 11.º

Constituem funções comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como desenvolver estudos com o objectivo de obter maior eficácia e desburocratização dos respectivos serviços;

b) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente no acompanhamento dos planos operacionais e outras acções estratégicas do desenvolvimento municipal, nas quais se inclui a elaboração do orçamento, plano de plurianual de investimentos e contas de gerência;

c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal, e outros órgãos municipais;

e) Remeter ao arquivo os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;

f) Velar pela conservação do património afecto;

g) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários e demais pessoal;

h) Preparar, quando disto incumbidos, projecto de minutas acerca de assuntos que careçam de deliberação de Câmara;

i) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

j) Sob a superintendência da presidência da Câmara Municipal, assegurar a execução das deliberações desta e dos despachos da presidência ou dos seus delegados nas áreas dos respectivos serviços.

CAPÍTULO III

Organização

SUBCAPÍTULO I

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 12.º

A Câmara Municipal, a presidência da Câmara e os vereadores em exercício exercerão as funções atribuídas por determinação legal e por delegação dos respectivos órgãos, com o propósito de alcançar os objectivos traçados nos documentos de planeamento e o maior desenvolvimento da colectividade.

Artigo 13.º

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, constituído nos termos definidos no artigo 73.º do quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, serão atribuídas as funções que lhe forem distribuídas pela presidência da Câmara.

Artigo 14.º

O Gabinete de Apoio às Freguesias promoverá em todas as freguesias o levantamento das carências face ao plano de desenvolvimento económico e social do concelho constante dos documentos previsionais aprovados pelos órgãos do município, propondo a afectação dos meios disponíveis de forma a harmonizar todo o território concelhio.

Artigo 15.º

O Gabinete de Comunicação divulgará as acções mais relevantes promovidas pelo município e privilegiará o contacto com os municípios e órgãos da comunicação social, promovendo os esclarecimentos necessários e o encaminhamento dos assuntos através dos serviços municipais competentes.

Artigo 16.º

O Núcleo de Informática desenvolve todas as acções indispensáveis ao bom funcionamento dos equipamentos informáticos, administrando todo o *hardware* e *software* instalados no município, e garante a legalidade e actualização de todas as licenças necessárias ao funcionamento de todos os serviços municipais no âmbito das suas atribuições.

Artigo 17.º

A Comissão Local de Protecção Civil colabora com o Serviço Nacional de Protecção Civil na preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência e, juntamente com outros serviços ou entidades competentes, propõe a execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações, promovendo

a execução de acções preventivas, designadamente no que respeita à fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosivos ou outras catástrofes.

Artigo 18.º

O Serviço da Qualidade acompanha a implementação do Sistema de Certificação da Qualidade em todos os serviços do município e mobiliza toda a organização para a melhoria contínua deste sistema. Compete ainda a este serviço promover todos os actos inerentes à elaboração de documentos e seu arquivo, coordenar o tratamento das acções correctivas e preventivas, analisar o apuramento dos indicadores definidos e os resultados das auditorias e contribui para a revisão do Sistema da Gestão da Qualidade (SGQ).

SUBCAPÍTULO II

Órgãos de Gestão e Investimento

Artigo 19.º

Departamento de Gestão e Investimento

O Departamento de Gestão e Investimento tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, a gestão financeira e a execução dos investimentos públicos, competindo-lhe designadamente:

1) No âmbito jurídico:

a) Prestar informações e elaborar pareceres jurídicos, em todos os procedimentos administrativos em que tal se torne necessário;

b) Dar patrocínio judiciário ao município em processos judiciais em que este intervenha;

c) Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;

d) Proceder ao levantamento de auto de transgressão sempre que seja detectada alguma infracção;

e) Organizar os processos de expropriação e aquisição de imóveis por parte do município;

f) Preparar e manter actualizado o registo dos imóveis propriedade do município;

g) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor nas áreas que lhe são afectas;

2) No que respeita à gestão documental:

a) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;

b) Assegurar que a circulação dos documentos se processe dentro dos prazos definidos na lei ou nas normas internas;

c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

d) Garantir que os direitos dos cidadãos sejam respeitados quanto ao tratamento dos assuntos e à forma de os levar ao conhecimento dos interessados;

e) Superintender no arquivo geral do município e adoptar os planos adequados de arquivo;

f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

3) Quanto ao apoio técnico:

a) Acompanhar a execução do plano plurianual de investimentos e propor os aconselháveis ajustamentos ao mesmo;

b) Promover a gestão dos espaços públicos, no sentido de os manter asseados, devidamente sinalizados e utilizáveis sem transtornos para os utentes;

c) Velar pelo cumprimento, em toda a área do concelho, das normas estabelecidas pelos regulamentos municipais;

d) Promover a gestão económica e financeira dos equipamentos do município que visem a satisfação das necessidades económicas do concelho tais como, centrais de camionagem, campos de tiro, mercados e feiras, espaços afectos ao comércio e outros, de acordo com as directrizes definidas superiormente;

4) No plano financeiro:

a) Promover a elaboração anual do plano plurianual de investimentos e orçamentos, bem como dos relatórios anuais e contas de gerência;

b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município e pelo processamento e pagamento das despesas, no respeito absoluto pelos preceitos legais em vigor e normas internas;

c) Garantir que se encontra em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município;

d) Assegurar que todos os coeficientes sociais, económicos e financeiros estabelecidos nas leis aplicáveis se encontram absolutamente respeitados;

5) Nas restantes áreas de intervenção deste departamento:

a) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

b) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;

c) Promover a divulgação das normas internas de funcionamento e leis aplicáveis pelos serviços do município;

d) Zelar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços do município e entre estes e os municípios;

e) Dar apoio aos órgãos do município, designadamente na elaboração e distribuição das agendas das reuniões de Câmara e na execução e arquivo das respectivas actas;

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

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 20.º

Divisão Administrativa e Financeira

Competem genericamente a esta Divisão as seguintes funções:

1) Quanto aos aspectos económico-financeiros:

a) Coordenar a actividade económica e financeira do município, desde a elaboração de planos de investimentos e orçamentos até à sua execução orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as normas da contabilidade autárquica, apresentando relatórios mensais referentes à evolução das grandezas económico-financeiras a ter em conta;

b) Preparar as modificações orçamentais (alterações e revisões) nos termos definidos superiormente;

c) Organizar os documentos previsionais, as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;

d) Elaborar balancetes diários de tesouraria e acompanhar os valores à guarda desta;

e) Promover as reconciliações bancárias e os balanços à tesouraria nos termos da legislação aplicável e das normas internas de funcionamento;

f) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas bancárias;

g) Manter organizada a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

h) Preparar os elementos financeiros ou outros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

i) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das respectivas despesas, acompanhando a execução orçamental, de operações de tesouraria e de contas de ordem;

j) Assegurar a gestão do património municipal no que concerne a bens não imóveis;

k) Promover todo o processo de aquisições de bens e serviços;

l) Promover os procedimentos referentes a empreitadas de obras públicas após recolha dos elementos de natureza técnica;

m) Assegurar a gestão do armazém;

2) Relativamente à gestão de pessoal:

a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização da utilização dos recursos humanos;

b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, transferências, promoção, cessação de funções e processos disciplinares;

c) Processar os vencimentos e outros abonos remuneratórios;

d) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

e) Colaborar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários e promover o levantamento das necessidades de formação;

f) Promover a implementação e o respeito pelas normas de higiene e segurança no trabalho;

3) No âmbito da liquidação de recebimentos municipais:

a) Liquidar as tarifas, taxas, licenças e demais rendimentos do município, com excepção das taxas/tarifas relativas a obras particulares e loteamentos, as quais serão liquidadas na Divisão de Obras Particulares, Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;

c) Assegurar as funções de notário privativo e de juiz auxiliar das execuções fiscais;

d) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;

e) Instruir (e demais tratamento processual) os processos de execução fiscal, contra-ordenação e disciplinares;

f) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no que respeita à cobrança de receitas municipais, seja qual for a sua natureza, sugerindo acções de fiscalização;

4) Nas restantes áreas de intervenção desta Divisão:

a) Gerir o sector das comunicações móveis e fixas;

b) Superintender no serviço de atendimento público;

c) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços camarários, assim como coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respectiva Divisão;

d) Assegurar o controlo e a supervisão do serviço de aferição de pesos e medidas;

e) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços do município;

f) Colaborar na programação global das actividades que interessem aos outros serviços municipais;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 21.º

Divisão de Obras Públicas e Serviço de Transportes

À Divisão de Obras Públicas e Serviços de Transportes compete:

1) No âmbito dos transportes e equipamentos mecânicos:

a) Promover a gestão e zelar pela manutenção do parque de viaturas e equipamentos mecânicos;

b) Fazer adequada distribuição dos transportes e equipamento em função dos meios disponíveis e das actividades a desenvolver;

c) Promover a instalação de sinalização de trânsito, bem como colaborar na elaboração e actualização do respectivo cadastro;

2) No que concerne a empreitadas de obras públicas:

a) Promover a execução dos projectos constantes do plano plurianual de investimentos nos termos programados;

b) Centralizar todas as propostas para a elaboração do plano plurianual de investimentos anual, assim como de todos os projectos que se integram nas despesas de capital, no âmbito da Divisão;

c) Participar na organização dos procedimentos para aquisição de bens e serviços ou execução de empreitadas de obras públicas, no que diz respeito à elaboração dos documentos de natureza técnica;

d) Fiscalizar as empreitadas de obras públicas, acompanhar a sua execução e proceder à sua recepção nos termos da legislação aplicável e normas internas;

e) Velar pela conservação e manutenção da rede viária, rural e urbana, no âmbito do município;

f) Velar pela conservação dos edifícios municipais;

3) Nas restantes áreas de intervenção desta Divisão:

a) Elaborar as propostas para a prossecução dos objectivos e realização das atribuições da Divisão;

b) Colaborar na programação global das actividades que integrem outras divisões municipais;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 22.º

Divisão de Abastecimento Público, Ambiente e Serviços Urbanos

Compete a esta Divisão, designadamente:

1) No que respeita ao saneamento básico:

a) Colaborar com o Gabinete de Planeamento, Projecto e Estudos Urbanísticos (GPPEU) nos estudos destinados a promover a captação, adução e distribuição de água potável;

b) Colaborar com o GPPEU para os estudos destinados a promover drenagem de águas residuais, pluviais e domésticas, tratamento e destino final;

c) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de água potável e águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projectos nas disposições legais e regulamentares em vigor;

d) Velar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e o adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos electromecânicos;

e) Promover todos os actos necessários à limpeza urbana do concelho, garantindo a recolha, o transporte, o tratamento e o destino final dos resíduos sólidos urbanos;

f) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;

2) Quanto ao ambiente:

a) Assegurar a captura de animais vadios passíveis de pôr em causa a segurança ou saúde públicas;

b) Apoiar as acções conjuntas com outras entidades ou instituições no sentido de assegurar a defesa e conservação do ambiente e recursos naturais;

c) Gerir os cemitérios municipais;

d) Gerir o canil municipal, em colaboração com os serviços médico-veterinários;

e) Instalar, manter e dinamizar os parques e jardins, assim como todos os espaços verdes municipais;

3) Nas restantes áreas de intervenção desta Divisão:

a) Fazer o acompanhamento das empreitadas adjudicadas no âmbito desta Divisão;

b) Colaborar na programação global das actividades que interessem aos outros serviços municipais;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SUBCAPÍTULO III

Órgãos de planeamento e apoio social

Artigo 23.º

Divisão de Obras Particulares, Planeamento e Gestão Urbanística

À Divisão de Obras Particulares, Planeamento e Gestão Urbanística compete:

1) Quanto às obras particulares:

a) Promover todas as acções necessárias ao licenciamento de obras particulares e operações de loteamentos urbanos, no estrito cumprimento do disposto em instrumentos de planeamento plenamente eficazes e demais legislação em vigor;

b) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução das obras sujeitas a licenciamento municipal;

c) Coordenar as vistorias necessárias à verificação sistemática do cumprimento das condições da licença e, em especial, à vistoria final para emissão dos alvarás de utilização;

d) Colaborar com a comissão de toponímia;

e) Atribuir números de polícia;

2) No que concerne ao planeamento e gestão urbanística:

a) Acompanhar a evolução do Plano Director Municipal, promovendo as oportunas actualizações e revisões nos termos da legislação em vigor aplicável;

b) Elaborar planos de urbanização de acordo com o previsto no Plano Director Municipal;

c) Elaborar planos de pormenor de áreas abrangidas por plano de urbanização;

d) Elaborar estudos sectoriais e projectos de arranjos urbanos;

e) Completar e manter actualizada a cartografia do concelho;

3) Nas restantes áreas de intervenção desta Divisão:

a) Centralizar todas as propostas do âmbito da Divisão para elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento anuais;

b) Executar os projectos definidos no plano plurianual de investimentos;

c) Elaborar as propostas necessárias à prossecução dos objectivos da Divisão;

d) Colaborar na programação global das actividades que interessem aos outros serviços municipais;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 24.º

Divisão Sócio-Cultural

À Divisão Sócio-Cultural compete:

1 — No âmbito da cultura, desporto e turismo:

1.1 — No que respeita à Biblioteca Municipal:

a) Manter e desenvolver um serviço público adequado, para recepção de leitores e utilizadores, permitindo ainda toda a informação, orientação e empréstimo de documentos ao nível de estudos científicos e de investigação;

b) Criação dum serviço interno de selecção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior;

c) Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, áudio-visuais e empréstimo domiciliário;

d) Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da história local, bem como as acções que sejam necessárias à publicação do *Boletim Cultural*;

1.2 — No que respeita ao Museu Municipal:

a) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e apresentação do património museológico local;

b) Proceder à aquisição de colecções para enriquecimento cultural da comunidade;

c) Realizar exposições temáticas e periódicas;

d) Estabelecer funções educativas e de informação privilegiando o seu relacionamento com os estabelecimentos de ensino do concelho;

e) Propor as acções que se tornem necessárias à sua conservação e possível restauro;

1.3 — No que respeita ao património arqueológico e histórico:

a) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do município;

b) Proceder ao levantamento do património natural, arquitectónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

c) Proceder ao levantamento arqueológico do concelho;

d) Proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação das estações arqueológicas, promovendo a recolha e catalogação dos achados;

1.4 — No âmbito do sector do turismo:

a) Implementar acções ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;

b) Proceder a estudos e levantamentos de situação, nas áreas que superintende, de modo a permitir um conhecimento técnico adequado das realidades;

c) Estabelecer canais de ligação com os agentes económicos do concelho e suas associações representativas;

d) Implementar as medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;

1.5 — Nas restantes áreas de intervenção:

a) Proceder ao levantamento das carências em infra-estruturas referentes à cultura, desporto e turismo e propor um plano global de desenvolvimento de acordo com as necessidades do concelho;

b) Planificar e executar as tarefas relacionadas com a animação cultural com particular incidência nas áreas do teatro, música, dança, palestras, conferências e colóquios;

c) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de carácter cultural e recreativo na promoção de acções que estas pretendam levar a efeito;

d) Propor plano anual de apoio à juventude;

e) Elaborar uma proposta anual das acções dos seus serviços, subordinada aos parâmetros, políticas e orientações do executivo municipal;

2 — No que se reporta à educação e acção social:

a) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo as directrizes para a resolução do problema;

b) Institucionalizar os canais de ligação e coordenação com as instituições de apoio social e benemerência, de carácter público e privado;

c) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares;

d) Propor as acções necessárias, junto do poder central, para a implantação e construção de novos edifícios escolares de acordo com as necessidades do concelho;

e) Promover a resolução dos problemas escolares, no que concerne ao equipamento e manutenção do parque escolar;

f) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no concelho e providenciar a sua resolução em colaboração com as autoridades escolares;

g) Estudar, em conjugação com as autoridades escolares competentes, as situações de apoio social aos alunos do concelho, promovendo a sua resolução;

h) Apoiar todas as acções que visem solucionar os problemas ligados à juventude, no âmbito da sua vida lectiva;

i) Gerir os parques infantis, jardins-de-infância e outros equipamentos de natureza social;

3 — Nas restantes áreas de intervenção desta Divisão:

a) Colaborar na preparação e programação da actividade municipal nos domínios do desenvolvimento sócio-económico;

b) Intervir ou colaborar com entidades públicas ou privadas no desenvolvimento de acções atinentes à saúde, segurança social, cultura, desporto e protecção do meio ambiente;

c) Promover o desenvolvimento e o fomento do comércio, da indústria, da agricultura, das pescas, do turismo, tendo sempre em conta a defesa do meio ambiente;

d) Fomentar e estimular a construção de equipamentos sociais e exercer a sua gestão;

e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

f) Colaborar na programação global das actividades que interessem aos outros serviços municipais;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 25.º

As atribuições e competências dos diversos órgãos da presente macroestrutura deverão ser revistas sempre que as razões de eficácia o justifiquem.

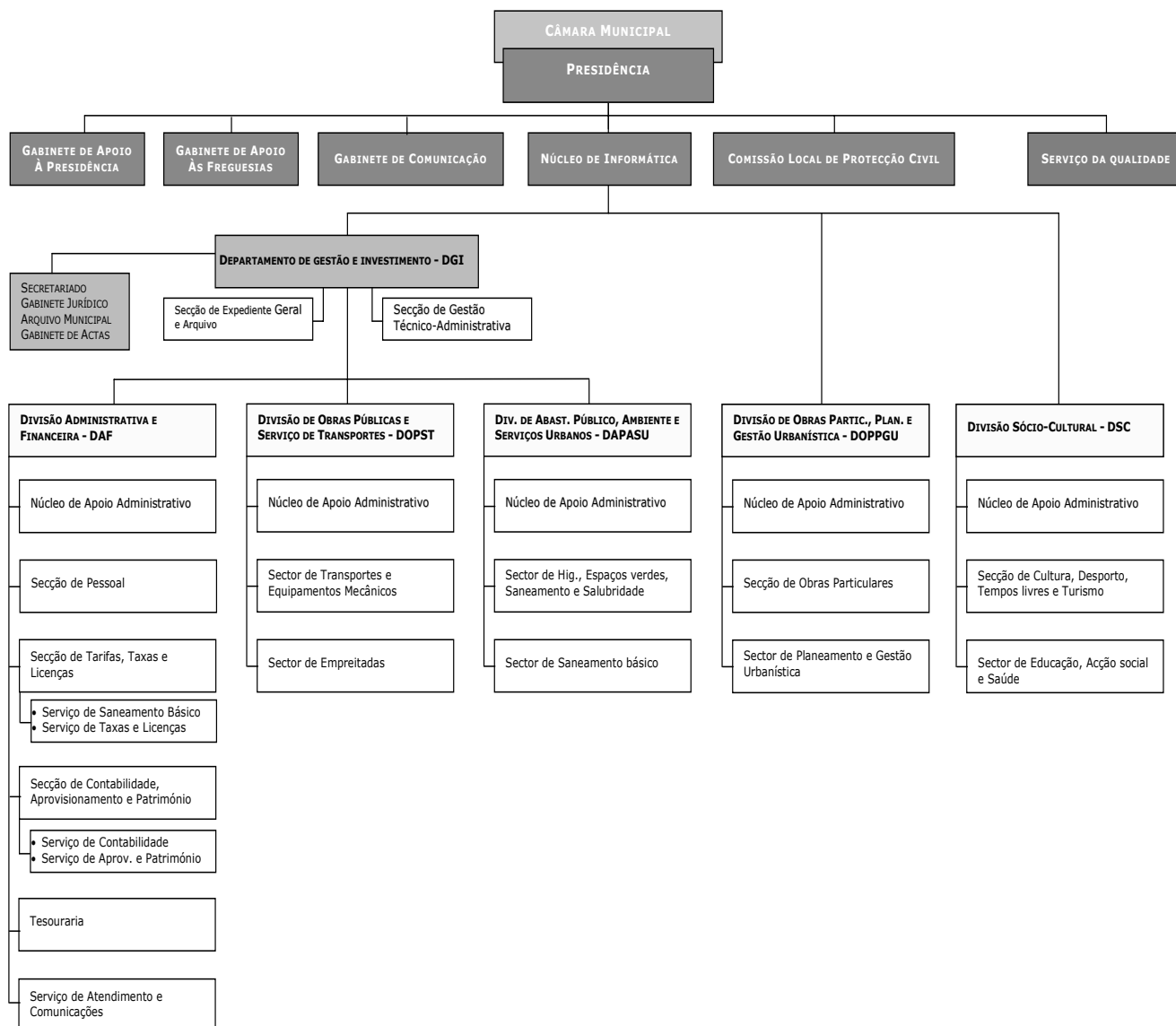
Artigo 26.º

Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

Artigo 27.º

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I



Proposta de alteração ao quadro de pessoal

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Quadro actual | | | Quadro proposto | | | Alteração proposta |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------|----------|-------|-----------------|----------|-------|--------------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | Total | Ocupados | Vagos | |
| Dirigente | — | Director de departamento | | | | 1 | | 1 | 1 |
| Chefia | — | Chefe de secção | 5 | 4 | 1 | 7 | 4 | 3 | 2 |
| Técnico superior | — | — | 12 | 9 | 3 | 25 | 9 | 16 | 13 |
| | Arquitecto | Assessor principal | | | | | | | |
| | | Assessor | | | | | | | |
| | | Principal | 2 | 2 | | 3 | 2 | 1 | 1 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| | Engenheiro | Assessor principal | | | | | | | |
| | | Assessor | | | | | | | |
| | | Principal | 5 | 3 | 2 | 7 | 3 | 4 | 2 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| | Biblioteca e documentação ... | Assessor principal | | | | | | | |
| | | Assessor | | | | | | | |
| | | Principal | | | | 1 | | 1 | 1 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| | Turismo | Assessor principal | | | | | | | |
| | | Assessor | | | | | | | |
| | | Principal | | | | 1 | | 1 | 1 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| | Serviço social | Assessor principal | | | | | | | |
| | | Assessor | | | | | | | |
| | | Principal | | | | 1 | | 1 | 1 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| | Especialista de informática | Assessor principal | | | | | | | |
| | | Assessor | | | | | | | |
| | | Principal | | | | 1 | | 1 | 1 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| | Arqueólogo | Assessor principal | | | | | | | |
| | | Assessor | | | | | | | |
| | | Principal | | | | 1 | | 1 | 1 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| | Técnico-superior | Assessor principal | | | | | | | |
| | | Assessor | | | | | | | |
| | | Principal | 5 | 4 | 1 | 10 | 4 | 6 | 5 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| Técnico | — | — | 3 | | 3 | 6 | | 6 | 3 |
| | Técnico | Técnico especialista principal | | | | | | | |
| | | Técnico especialista | | | | | | | |
| | | Principal | 3 | | 3 | 6 | | 6 | 3 |
| | | 1.ª classe | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | |
| Técnico-profissional | — | — | 5 | 1 | 4 | 4 | 1 | 3 | - 1 |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Quadro actual | | | Quadro proposto | | | Alteração proposta |
|------------------------|--|--|---|--|--|---|---|--|---|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | Total | Ocupados | Vagos | |
| | Construção civil | Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe | 1 | | 1 | | | | - 1 |
| | Técnico-profissional | Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe | 3 | 1 | 2 | 4 | 1 | 3 | 1 |
| | Aferidor de pesos e medidas | Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe | 1 | | 1 | | | | - 1 |
| Administrativo | — | — | 25 | 18 | 7 | 20 | 18 | 2 | - 5 |
| | Assistente administrativo | Especialista Assistente administrativo principal. Assistente administrativo | 25 | 18 | 7 | 20 | 18 | 2 | - 5 |
| Pessoal auxiliar | — | — | 52 | 31 | 21 | 54 | 31 | 23 | 2 |
| | | Auxiliar administrativo Auxiliar de serviços gerais Cantoneiro de limpeza Encarregado de parque de máquinas. Encarregado de parque desportivo. Varejador Motorista de transportes colectivos. Condutor de máq. e veículos especiais. Mestre TF Marinheiro TF | 4 10 10 1 1 4 4 12 3 3 | 3 8 6 1 1 1 2 8 1 2 | 1 2 4 1 1 3 2 4 2 1 | 9 20 6 6 2 3 11 1 2 | 3 8 6 1 1 1 8 1 2 | 6 12 6 1 1 3 3 1 2 | 5 10 - 4 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 1 |
| Apoio educativo | — | — | 5 | 4 | 1 | 11 | 4 | 7 | 6 |
| | Assistente de acção educativa | Nível 2 Nível 1 | | | | 1 | | 1 | 1 |
| | Auxiliar de acção educativa | Nível 2 Nível 1 | 5 | 4 | 1 | 10 | 4 | 6 | 5 |
| Operário | — | — | 45 | 32 | 13 | 38 | 32 | 6 | - 7 |
| Chefia | Encarregado Operário qualificado: | — | 4 | 3 | 1 | 6 | 3 | 3 | 2 |
| | Asfaldador | Operário principal Operário | 8 | 5 | 3 | 5 | 5 | | - 3 |
| | Pintor de construção civil | Operário principal Operário | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | - 1 |
| | Pedreiro | Operário principal Operário | 16 | 14 | 2 | 15 | 14 | 1 | - 1 |
| | Canalizador | Operário principal Operário | 9 | 6 | 3 | 7 | 6 | 1 | - 2 |
| | Carpinteiro | Operário principal Operário | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | - 1 |
| | Electricista | Operário principal Operário | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | | - 1 |
| Informática | — | — | 3 | 3 | | 4 | 3 | 1 | 1 |
| | Técnico de informática | Adjunto | 3 | 3 | | 4 | 3 | 1 | 1 |
| | <i>Total</i> | | 155 | 102 | 53 | 170 | 102 | 68 | 15 |