



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 22 de Outubro de 2007

Número 203

ÍNDICE

2.º SUPLEMENTO

PARTE C

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 24 238-A/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Cultura, Literatura e Hipermédia na Universidade Fernando Pessoa 30 544-(5)

Despacho n.º 24 238-B/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Ciências da Informação e da Documentação na Universidade Fernando Pessoa 30 544-(6)

Despacho n.º 24 238-C/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Tradução Jurídica e Empresarial no Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa 30 544-(9)

Despacho n.º 24 238-D/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Educação Social no Instituto Superior de Ciências Educativas 30 544-(11)

Despacho n.º 24 238-E/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Museografia e Gestão em Artes Decorativas na Escola Superior de Artes Decorativas 30 544-(13)

Despacho n.º 24 238-F/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Ciências da Cultura: Cultura Artística na Escola Superior de Artes Decorativas 30 544-(15)

Despacho n.º 24 238-G/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Arqueologia na Universidade Fernando Pessoa 30 544-(16)

Despacho n.º 24 238-H/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Engenharia Informática na Universidade Lusíada de Lisboa 30 544-(18)

Despacho n.º 24 238-I/2007:

Autoriza o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Educação e Comunicação Multimédia na Escola Superior de Educação Jean Piaget — Nordeste 30 544-(19)

PARTE E

Universidade do Algarve

Deliberação n.º 2130-A/2007:

Adequação do curso de licenciatura em Ciências da Educação e da Formação 30 544-(21)

Deliberação n.º 2130-B/2007:

Adequação do curso de licenciamento em Matemática para licenciatura em Matemática e Aplicações 30 544-(25)

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 24 238-J/2007:

Adequação 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciatura em Serviço Social 30 544-(33)

Universidade de Évora

Despacho n.º 24 238-L/2007:

Doutoramento em Matemática 30 544-(35)

Despacho n.º 24 238-M/2007:

1.º ciclo — Educação Física e Desporto 30 544-(40)

Universidade de Lisboa

Deliberação n.º 2130-C/2007:

Publicação da deliberação n.º 188/2006, da Comissão Científica do Senado, de 30 de Outubro, proposta pelo Conselho Científico da Faculdade de Direito, pela qual se cria o Mestrado em Ciências Jurídico-Cívicas da Faculdade de Direito desta Universidade 30 544-(44)

Universidade do Porto

Rectificação n.º 1827-A/2007:

Rectificação da deliberação n.º 1031/2006, relativa à adequação dos cursos de licenciatura em Artes Plásticas Pintura e Artes Plásticas — Escultura 30 544-(47)

Rectificação n.º 1827-B/2007:

Rectificação da deliberação n.º 1051/2006, relativa à criação do ramo de Multimédia da licenciatura em Artes Plásticas 30 544-(49)

Universidade Técnica de Lisboa

Despacho n.º 24 238-N/2007:

Adequação do curso de Mestrado em Saúde Pública Veterinária para Segurança Alimentar da Faculdade de Medicina Veterinária 30 544-(51)

PARTE H

Câmara Municipal de Cantanhede

Aviso n.º 20 396-A/2007:

Alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cantanhede 30 544-(53)

Câmara Municipal de Castro Daire

Aviso n.º 20 396-B/2007:

Aviso de alteração à organização dos serviços, estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Castro Daire 30 544-(80)

Câmara Municipal de Marvão

Aviso n.º 20 396-C/2007:

Reestruturação do quadro de pessoal deste município 30 544-(96)

Câmara Municipal de Mira

Aviso n.º 20 396-D/2007:

Regulamento da estrutura, organização e quadro de pessoal dos serviços da Câmara Municipal de Mira 30 544-(112)

Câmara Municipal de Terras de Bouro

Aviso n.º 20 396-E/2007:

Alteração ao Regulamento e Organização dos Serviços Municipais 30 544-(135)





PARTE C

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 24 238-A/2007

A requerimento da Fundação Ensino e Cultura Fernando Pessoa, entidade instituidora da Universidade Fernando Pessoa, reconhecida como de interesse público, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março, e pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março), pelo Decreto-Lei n.º 107/96, de 31 de Julho;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Cultura, Literatura e Hipermédia, nas áreas de especialização em Educação e Hipermédia e em Texto Informático e Ciberliteratura, na Universidade Fernando Pessoa.

2 — Transmitem-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

23 de Agosto de 2007. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Fernando Pessoa.

2 — Especialidade: Cultura, Literatura e Hipermédia.

2.1 — Áreas de especialização:

2.1.1 — Educação e Hipermédia.

2.1.2 — Texto Informático e Ciberliteratura.

3 — Grau: Mestre.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 120.

5 — Duração normal do ciclo de estudos: quatro semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

6.1 — Área de especialização em Educação e Hipermédia:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Língua e Literatura Materna	223-LLM	20	
História e Arqueologia	225-HA	5	
Filosofia e Ética	226-FE	5	
Belas-Artes	211-BA	5	
Ciências da Educação	142-CE	10	
Línguas e Literaturas Estrangeiras	222-LLE	5	
Áudio-Visuais e Produção dos Média	213-AVPM	10	
Dissertação de Mestrado	090-DP	60	
<i>Total</i>		120	

6.2 — Área de especialização em Texto Informático e Ciberliteratura:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Língua e Literatura Materna	223-LLM	35	
História e Arqueologia	225-HA	5	
Filosofia e Ética	226-FE	5	
Belas-Artes	211-BA	5	
Áudio-Visuais e Produção dos Média	213-AVPM	10	
Dissertação de Mestrado	090-DP	60	
<i>Total</i>		120	

7 — Plano de estudos:

Universidade Fernando Pessoa

Cultura, Literatura e Hipermédia

Grau de mestre

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Escritos Académicos e Linguagem da Ciência	223-LLM	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	
Produção do Conhecimento e do Discurso Científico	223-LLM	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	
Método e Metodologia em Escritas Digitais	223-LLM	Semestral	130	TP: 20; PL: 20; OT: 20	5	
Modelos e Teorias da Cultura e da Literatura	225-HA	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	
Filosofia do Conhecimento	226-FE	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	
Crítica, Cultura e Juízo	211-BA	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	

Área de especialização em Educação e Hipermédia

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Didáctica do Ensino das Línguas e Literaturas	142-CE	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	
Educação e Conhecimento à Distância	142-CE	Semestral	130	TP: 20; PL: 20; OT: 20	5	
Teorias da Tradução	222-LLE	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	
Retórica e Argumentação	223-LLM	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	
Ferramentas de Produção Multimédia e Hipermédia	213-AVPM	Semestral	130	TP: 20; PL: 20; OT: 20	5	
Projecto Hipermédia	213-AVPM	Semestral	130	TP: 20; OT: 40	5	

Área de especialização em Texto Informático e Ciberliteratura

2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Geração Automática de Texto	223-LLM	Semestral	130	T: 10; TP: 20; PL: 10; OT: 20	5	
Hiperficção e Narrativa em Rede	223-LLM	Semestral	130	T: 10; TP: 20; PL: 10; OT: 20	5	
Poesia Animada por Computador	223-LLM	Semestral	130	T: 10; TP: 20; PL: 10; OT: 20	5	
Retórica e Argumentação	223-LLM	Semestral	130	T: 20; TP: 20; OT: 20	5	
Ferramentas de Produção Multimédia e Hipermédia	213-AVPM	Semestral	130	TP: 20; PL: 20; OT: 20	5	
Projecto Hipermédia	213-AVPM	Semestral	130	TP: 20; OT: 40	5	

Áreas de especialização em Educação e Hipermédia e em Texto Informático e Ciberliteratura

3.º e 4.º semestres

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação de Mestrado	090-DP	Anual	1560	OT: 200; O: 40	60	

Despacho n.º 24 238-B/2007

A requerimento da Fundação Ensino e Cultura Fernando Pessoa, entidade instituidora da Universidade Fernando Pessoa, reconhecida como de interesse público, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março, e pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março), pelo Decreto-Lei n.º 107/96, de 31 de Julho;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Ciências da Informação e da Documentação na Universidade Fernando Pessoa.

2 — Transmita-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

23 de Agosto de 2007.— O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Fernando Pessoa.

2 — Curso: Ciências da Informação e da Documentação.

3 — Grau: Licenciado.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 180.

5 — Duração normal do ciclo de estudos: seis semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Biblioteconomia, Arquivo e Documentação	322-BAD	112	9

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Informáticas	481-CI	30	
História e Arqueologia	225-HA	14	7
Direito	380-DIR	4	
Ciências Empresariais	340-CE	4	
<i>Total</i>		164	16

7 — Plano de estudos:

Universidade Fernando Pessoa
Ciências da Informação e da Documentação

Grau de licenciado

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Teoria e Prática da Ciência da Informação	322-BAD	Semestral	156	TP: 48	6	
Sistemas de Arquivo	322-BAD	Semestral	130	TP: 32	5	
Fontes de Informação e Bibliografia	322-BAD	Semestral	130	TP: 32	5	
Tecnologias de Informação Documental	481-CI	Semestral	130	TP: 32	5	
Sistemas de Informação	481-CI	Semestral	130	TP: 32; PL: 32	5	
Legislação, Ética e Deontologia Aplicadas	380-LED	Semestral	104	TP: 32	4	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Métodos e Técnicas de Investigação em CID	322-BAD	Semestral	156	TP: 48	6	
História do Livro e da Leitura	225-HLL	Semestral	130	TP: 32	5	
Normalização e Gestão da Qualidade	322-BAD	Semestral	130	TP: 32	5	
Informática Aplicada	481-CI	Semestral	130	TP: 32; PL: 32	5	
Bases de Dados	481-CI	Semestral	130	TP: 32; PL: 32	5	
Opção		Semestral	104	TP: 32	4	(a)

a) A escolher de entre o elenco a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino.

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Organização e Descrição da Informação I	322-BAD	Semestral	156	TP: 48	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise e Linguagens Documentais I	322-BAD	Semestral	156	TP: 48	6	
Arquivística	322-BAD	Semestral	130	TP: 32	5	
Linguagem Unimarc	322-BAD	Semestral	130	TP: 32; PL: 32	5	
Multimédia	481-CI	Semestral	130	TP: 32; PL: 32	5	
Opção		Semestral	78	TP: 32	3	(a)

a) A escolher de entre o elenco a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino.

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Organização e Descrição da Informação II	322-BAD	Semestral	130	TP: 48	5	
Análise e Linguagens Documentais II	322-BAD	Semestral	130	TP: 48	5	
Paleografia	225-PAL	Semestral	104	TP: 32	4	
Gestão Documental	322-BAD	Semestral	104	TP: 32	4	
Descrição Arquivística	322-BAD	Semestral	104	TP: 32	4	
Estágio I	322-BAD	Semestral	130	E: 110; OT: 10	5	
Opção		Semestral	78	TP: 32	3	(a)

a) A escolher de entre o elenco a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino.

5.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Arquivo Administrativo e Empresarial	322-BAD	Semestral	130	TP: 32	5	
Técnicas de Criação e Indústria Editorial	340-TCIE	Semestral	104	TP: 32	4	
Diplomática e Crítica Documental	225-DCD	Semestral	130	TP: 32	5	
Serviços de Referência e Formação do Utilizador	322-BAD	Semestral	104	TP: 32	4	
Preservação, Segurança e Restauro	322-BAD	Semestral	104	TP: 32	4	
Estágio II	322-BAD	Semestral	130	E: 110; OT: 10	5	
Opção		Semestral	78	TP: 32	3	(a)

a) A escolher de entre o elenco a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino.

6.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Cienciometria e Bibliometria	322-BAD	Semestral	104	TP: 32	4	
Avaliação e Selecção Arquivística	322-BAD	Semestral	104	TP: 32	4	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão e Direcção de Serviços de Informação	322-BAD	Semestral	130	TP: 48	5	
Arquivos e Bibliotecas Digitais	481-CI	Semestral	130	TP: 32; PL: 32	5	
Análise e Avaliação de Serviços de Informação	322-BAD	Semestral	104	TP: 32	4	
Estágio III	322-BAD	Semestral	130	E: 110; OT: 10	5	
Opção		Semestral	78	TP: 32	3	(a)

a) A escolher de entre o elenco a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino.

Despacho n.º 24 238-C/2007

A requerimento da ENSILIS — Educação e Formação, S. A., entidade instituidora do Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa, cuja criação foi autorizada ao abrigo e do disposto no Decreto-Lei n.º 100-B/85, de 8 de Abril, pelo despacho n.º 127/MEC/86, de 21 de Junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 146, de 28 de Junho de 1986;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Tradução Jurídica e Empresarial, nas áreas de especialização em Francês e em Inglês, no Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa.

2 — Transmita-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

23 de Agosto de 2007. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa.

2 — Especialidade: Tradução Jurídica e Empresarial.

2.1 — Áreas de Especialização:

2.1.1 — Francês.

2.1.2 — Inglês.

3 — Grau: Mestre.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 120

5 — Duração normal do ciclo de estudos: quatro semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

6.1 — Área de especialização em Francês:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Línguas e Literaturas Estrangeiras - Francês	LE-F	90	
Sociologia	Soc	12	
Economia	Eco	6	
Gestão e Administração	Ges	6	
Direito	Dir	6	
Total		120	

6.2 — Área de especialização em Inglês:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Línguas e Literaturas Estrangeiras - Inglês	LE-I	90	
Sociologia	Soc	12	
Economia	Eco	6	
Gestão e Administração	Ges	6	
Direito	Dir	6	
Total		120	

7 — Plano de estudos:

Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa

Tradução Jurídica e Empresarial

Grau de mestre

Área de especialização em Inglês

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Metodologia de Investigação	Soc	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Teoria e Metodologia da Tradução	LE-I	Semestral	150	T: 30	6	
Conceitos Económicos	Eco	Semestral	150	T: 30	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Conceitos de Gestão	Ges	Semestral	150	T: 30	6	
Conceitos Jurídicos	Dir	Semestral	150	T: 30	6	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Instituições Jurídicas e Económicas Internacionais	Soc.	Semestral	150	T: 30	6	
Terminologia	LE-I	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Corpora e Tradução	LE-I	Semestral	150	TP: 10; PL: 20	6	
Tradução Jurídica Aplicada	LE-I	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Tradução Económica Aplicada	LE-I	Semestral	150	T: 30	6	

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tradução Assistida por Computador	LE-I	Semestral	150	T: 10; TP: 10; PL: 10	6	
Tradução Jurídica de Especialidade	LE-I	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Tradução Económica de Especialidade	LE-I	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Dissertação	LE-I	Semestral	300	OT: 30	12	

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação	LE-I	Semestral	750	OT: 30	30	

Área de especialização em Francês

1.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Metodologia de Investigação	Soc	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Teoria e Metodologia da Tradução	LE-F	Semestral	150	T: 30	6	
Conceitos Económicos	Eco	Semestral	150	T: 30	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Conceitos de Gestão	Ges	Semestral	150	T: 30	6	
Conceitos Jurídicos	Dir	Semestral	150	T: 30	6	

2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Instituições Jurídicas e Económicas Internacionais	Soc.	Semestral	150	T: 30	6	
Terminologia	LE-F	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Corpora e Tradução	LE-F	Semestral	150	TP: 10; PL: 20	6	
Tradução Jurídica Aplicada	LE-F	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Tradução Económica Aplicada	LE-F	Semestral	150	T: 30	6	

3.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tradução Assistida por Computador	LE-F	Semestral	150	T: 10; TP: 10; PL: 10	6	
Tradução Jurídica de Especialidade	LE-F	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Tradução Económica de Especialidade	LE-F	Semestral	150	TP: 20; PL: 10	6	
Dissertação	LE-F	Semestral	300	OT: 30	12	

4.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação	LE-F	Semestral	750	OT: 30	30	

Despacho n.º 24 238-D/2007

A requerimento da PEDAGO — Sociedade de Empreendimentos Pedagógicos, L.da, entidade instituidora do Instituto Superior de Ciências Educativas, cuja criação foi autorizada, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 100-B/85, de 8 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 415/88, de 10 de Novembro;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Educação Social, nas áreas de especialização em Inter-

venção Socio-Educativa e Gerontologia e em Intervenção com Crianças e Jovens em Risco, no Instituto Superior de Ciências Educativas.

2 — Transmite-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

17 de Setembro de 2007. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Superior de Ciências Educativas.

2 — Especialidade: Educação Social.

2.1 — Áreas de especialização:

2.1.1 — Intervenção Socio-Educativa e Gerontologia.

2.1.2 — Intervenção com Crianças e Jovens em Risco.

3 — Grau: Mestre.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 120.

5 — Duração normal do ciclo de estudos: quatro semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

6.1 — Área de especialização em Intervenção Socio-Educativa e Gerontologia:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Metodologia de Investigação	MT	48	
Gestão e Planeamento	GP	30	
Ciências Sociais	CS	30	
Saúde	SA		6
Psicologia	P		6
<i>Total</i>		108	12

6.2 — Área de especialização em Intervenção com Crianças e Jovens em Risco:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Metodologia de Investigação	MT	48	
Gestão e Planeamento	GP	30	
Ciências Sociais	CS	24	
Intervenção Socio-Educativa	IT	6	6
Psicologia	P		6
<i>Total</i>		108	12

7 — Plano de estudos:

Instituto Superior de Ciências Educativas

Educação Social

Grau de mestre

Área de especialização em Intervenção Sócio-Educativa e Gerontologia

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Geriatría	CS	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
O Envelhecimento e o Idoso	CS	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Metodologia da Investigação	MT	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Relação de Ajuda e Intervenção Socio-Educativa	CS	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Prevenção e Promoção da Saúde na Velhice	SA	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	(a)
Exercício Físico, Mobilidade e Actividades da Vida Diária	SA	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	(a)

a) A escolher uma.

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão e Intervenção Institucional	GP	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Gestão Financeira	GP	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Desenho e Avaliação de Programas	GP	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Seminários Temáticos	MT	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Sexualidade e Afectividade no Idoso	P	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	(a)
Maus-Tratos e Negligência	P	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	(a)

a) A escolher uma.

Área de especialização em Intervenção com Crianças e Jovens em Risco

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Intervenção com a Família e o Menor em Risco	IT	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Tipologias e Indicadores de Situação de Perigo	CS	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Metodologia de Investigação	MT	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Delinquência Juvenil e Intervenção Social e Jurídica	CS	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Toxicodependências	P	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	(a)
Orientação Escolar, Profissional e Desenvolvimento Vocacional	P	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	(a)

a) A escolher uma.

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão e Intervenção Institucional	GP	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Gestão Financeira	GP	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Desenho e Avaliação de Programas	GP	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Seminários Temáticos	MT	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Intervenção Familiar e Prevenção da Maternidade na Adolescência	IT	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	(a)
Intervenção com Crianças e Jovens Vítimas de Abuso Sexual	IT	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	(a)

a) A escolher uma.

Áreas de especialização em Intervenção Sócio-Educativa e Gerontologia e em Intervenção com Crianças e Jovens em Risco

3.º e 4.º semestres

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminário de Investigação e Intervenção Especializada	MT	Semestral	160	TP: 20; PL: 20; OT: 20	6	
Estágio	GP/CS	Semestral	640	E: 560	24	
Relatório Final	MT	Semestral	800	TC: 350; OT: 45	30	

Despacho n.º 24 238-E/2007

A requerimento da Fundação Ricardo do Espírito Santo Silva, entidade instituidora da Escola Superior de Artes Decorativas, reconhecida, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 271/89, de 19 de Agosto), pela Portaria n.º 105/90, de 10 de Fevereiro;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Considerando o parecer favorável da Direcção-Geral do Ensino Superior e sob sua proposta;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Museografia e Gestão em Artes Decorativas na Escola Superior de Artes Decorativas.

2 — Transmite-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

19 de Setembro de 2007. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Artes Decorativas.

2 — Grau: mestre.

3 — Especialidade: Museografia e Gestão em Artes Decorativas.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 120.

5 — Duração normal do ciclo de estudos: quatro semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Arquitectura	ARQ	8	
Ciências Sociais e Humanas	CSH	34	
Conservação	CONS	6	
Museografia	MUS	72	
<i>Total</i>		120	

7 — Plano de estudos:

Escola Superior de Artes Decorativas

Grau de mestre

Especialidade de Museografia e Gestão em Artes Decorativas

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Conceptualização Museográfica	MUS	Semestral	150	TP: 48; OT: 24	6	
Seminários de Artes Decorativas Portuguesas I	CSH	Semestral	150	TP: 48; OT: 24	6	
Conceitos e Interpretação do Património Cultural	CSH	Semestral	75	TP: 24; OT: 12	3	
Gestão de Artes	CSH	Semestral	100	TP: 24; OT: 12	4	
Do Coleccionismo à Museologia	CSH	Semestral	100	TP: 48; OT: 24	4	
Design e Linguagens Expositivas	MUS	Semestral	175	TP: 48; OT: 24	7	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Projecto Museográfico	ARQ	Semestral	200	P: 48; OT: 24	8	
Seminários de Artes Decorativas Portuguesas II	CSH	Semestral	175	TP: 48; OT: 24	7	
Evolução e Caracterização dos Ambientes	CSH	Semestral	75	TP: 24; OT: 12	3	
Metodologias de Conservação e Restauro	CONS	Semestral	75	TP: 24; OT: 12	3	
Produção e Montagem de Exposições	MUS	Semestral	125	P: 48; OT: 24	5	
Instalações Técnicas e Iluminação	MUS	Semestral	100	P: 48; OT: 24	4	

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminários Oficiais de Conservação e Restauro	CONS	Semestral	75	P: 54	3	
Seminário de Acompanhamento Científico	CSH	Semestral	175	OT: 36	7	
Dissertação; Projecto; Estágio	MUS	Semestral	625		25	a)

a) A escolher uma.

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação; Projecto; Estágio	MUS	Semestral	625		25	a)

a) A escolher uma.

Despacho n.º 24 238-F/2007

ANEXO

A requerimento da Fundação Ricardo do Espírito Santo Silva, entidade instituidora da Escola Superior de Artes Decorativas, reconhecida, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 271/89, de 19 de Agosto), pela Portaria n.º 105/90, de 10 de Fevereiro;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Considerando o parecer favorável da Direcção-Geral do Ensino Superior e sob sua proposta;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Ciências da Cultura: Cultura Artística na Escola Superior de Artes Decorativas.

2 — Transmite-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

19 de Setembro de 2007. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Artes Decorativas.

2 — Grau: mestre.

3 — Especialidade: Ciências da Cultura — Cultura Artística.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 120.

5 — Duração normal do ciclo de estudos: quatro semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Estudos Artísticos	EA	90	6
Estudos Culturais	EC	18	6
Literatura	L		6
Estudos Sociais	ES		6
Total		108	12

7 — Plano de estudos:

Escola Superior de Artes Decorativas

Grau de mestre

Especialidade de Ciências da Cultura — Cultura Artística

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contactos		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Teoria da Arte	EA	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	
Arte e Cultura do Renascimento e do Barroco	EA	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contactos		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Filosofia da Cultura e da Globalização	EC	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	
Arte e Cultura Contemporâneas	EC	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	
Artes Decorativas	EA	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	a)
Interpretação do Património	EC	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	a)

a) A escolher uma.

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Arte e Cinema	EA	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	
Mito e Utopias da Cultura Portuguesa e Europeia	EC	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	
Inter-Artes	EA	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	
Iconografia e Simbologia	EA	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	
Sociologia das Profissões	ES	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	a)
História do Teatro	L	Semestral	156	T: 36; P: 36	6	a)

a) A escolher uma.

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminário de Investigação	EA	Semestral	156	S: 72	10	
Dissertação; Projecto; Estágio	EA	Semestral	760		25	a)

a) A escolher uma.

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação; Projecto; Estágio	EA	Semestral	760		25	a)

a) A escolher uma.

Despacho n.º 24 238-G/2007

A requerimento da Fundação Ensino e Cultura Fernando Pessoa, entidade instituidora da Universidade Fernando Pessoa, reconhecida como de interesse público, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março, e pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março), pelo Decreto-Lei n.º 107/96, de 31 de Julho;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Considerando o parecer favorável da Direcção-Geral do Ensino Superior e sob sua proposta;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Arqueologia na Universidade Fernando Pessoa.

2 — Transmita-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho no *Diário da República*, 2.ª série.

19 de Setembro de 2007. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Fernando Pessoa.
 2 — Grau: Mestre.
 3 — Especialidade: Arqueologia.
 4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 120.
 5 — Duração normal do ciclo de estudos: quatro semestres.
 6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Arqueologia	ARQ	52	
Geologia	GEO	4	
Ciências Físicas	CF	6	

7 — Plano de estudos:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Metalurgia (Paleo-Metalurgia)	MET	3	
Ciências do Ambiente (Paleo-Ecologia)	CA	4	
Pedologia	PED	4	
Desenho de Construção	DC	2	
Desenvolvimento Pessoal	DP	36	
Audio Visuais e Produção dos <i>Media</i>	AVPM	8	
Museologia	MUS	1	
<i>Total</i>		120	

Universidade Fernando Pessoa

Grau de mestre

Especialidade de Arqueologia

1.º semestre

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Legislação, Projecto e Regulamentação	DP	Semestral	78	TP: 20; OT: 10; O: 10	3	
Sedimentologia e Métodos de Datação	CF/GEO	Semestral	130	TC: 30; OT: 15; TC: 20	5	CF: 3; GEO: 2
Relatórios, Artigos e Monografias	DP	Semestral	104	TC: 20; OT: 15; O: 5	4	
Materiais Arqueológicos	ARQ/GEO/MET	Semestral	260	TC: 60; OT: 30; TC: 20	10	ARQ: 5; GEO: 2; MET: 3
Novas Tecnologias de Representação Gráfica	AVPM	Semestral	208	TC: 50; OT: 20; PL: 24	8	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Técnicas de Prospeção e Detecção	ARQ/CF	Semestral	52	TP: 20; TC: 12	2	ARQ: 1; CF: 1
Prática de Campo e Laboratório	ARQ/DC/PED /CA	Semestral	650	TP: 50; TC: 280	25	ARQ: 15; DC: 2; PED: 4; CA: 4
Abordagem à Conservação	CF	Semestral	52	TP: 20; PL: 12	2	
Musealização em Arqueologia: Sítios e Museus	MUS	Semestral	26	TP: 8; TC: 5	1	

3.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminário de Orientação Metodológica	DP	Semestral	26	TP: 10; OT: 3	1	
Dissertação	DP/ARQ	Semestral	754	OT: 110	29	DP: 14; ARQ: 15

4.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação	DP/ARQ	Semestral	780	OT: 120	30	DP: 14; ARQ: 16

Despacho n.º 24 238-H/2007

A requerimento da Fundação Minerva — Cultura — Ensino e Investigação Científica, entidade instituidora da Universidade Lusíada de Lisboa, cuja criação foi autorizada, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 100-B/85, de 8 de Abril, pelo despacho n.º 135/MEC/86, de 21 de Junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de Junho de 1986;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Considerando o parecer favorável da Direcção-Geral do Ensino Superior e sob sua proposta;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Engenharia Informática na Universidade Lusíada de Lisboa.

2 — Transmite-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

24 de Setembro de 2007. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Gago*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino — Universidade Lusíada de Lisboa.
- 2 — Grau — Licenciado.
- 3 — Curso — Engenharia Informática.
- 4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 180.
- 5 — Duração normal do ciclo de estudos — 6 semestres.
- 6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos
Matemática	Mat	30
Física	F	12
Informática	Inf	66
Computadores	C	36
Electrónica	E	6
Telecomunicações	Tel	12
Economia e Gestão	Eg	12
Ciências Complementares	Cco	6
<i>Total</i>		180

7 — Plano de estudos:

Universidade Lusíada de Lisboa

Grau: licenciado

Engenharia Informática

1.º ano

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Introdução à Análise Matemática	MAT	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Álgebra Linear	MAT	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Análise de Sistemas	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Introdução à Programação	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Sistemas Digitais	C	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Análise Matemática	MAT	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Introdução à Física	F	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Programação	INF	Semestral	160	TP: 30 OT: 20	6	
Introdução aos Algoritmos e Estruturas de Dados	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Arquitectura de Computadores	C	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	

2.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Complementos de Análise Matemática	MAT	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Física	F	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Complementos de Programação	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Algoritmos e Estruturas de Dados	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Redes de Comunicação	TEL	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Probabilidades e Estatística	MAT	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Bases de Dados	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Programação Avançada	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Computação e Representação Gráfica	C	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
História da Cultura Portuguesa	CCO	Semestral	88	TP: 30	3	
Ética	CCO	Semestral	88	TP: 30	3	

3.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Sistemas Operativos	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Compiladores	C	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Circuitos Eléctricos e Electrónicos	E	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Redes de Computadores	TEL	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Introdução à Economia	EG	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Inteligência Artificial	C	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Sistemas Distribuídos	C	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Introdução à Gestão	EG	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Teoria da Computação	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	
Engenharia da Programação	INF	Semestral	160	TP: 30; OT: 20	6	

Despacho n.º 24 238-I/2007

A requerimento do Instituto Piaget — Cooperativa para o Desenvolvimento Humano, Integral e Ecológico, C. R. L., entidade instituidora da Escola Superior de Educação Jean Piaget — Nordeste, reconhecida, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior

Particular e Cooperativo (Decreto-Lei n.º 271/89, de 19 de Agosto), pela Portaria n.º 1130/90, de 15 de Novembro;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 68.º e 71.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o artigo 70.º do referido Decreto-Lei;

Considerando o parecer favorável da Direcção-Geral do Ensino Superior e sob sua proposta;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º daquele diploma:

Determino:

1 — É autorizado, nos termos do anexo ao presente despacho, o funcionamento do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Educação e Comunicação Multimédia na Escola Superior de Educação Jean Piaget — Nordeste.

2 — Transmita-se à Direcção-Geral do Ensino Superior, que notificará a entidade instituidora e promoverá a publicação do presente despacho na 2.ª série do *Diário da República*.

27 de Setembro de 2007. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino — Escola Superior de Educação Jean Piaget — Nordeste.

2 — Grau — Licenciado.

3 — Curso — Educação e Comunicação Multimédia.

4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 180.

5 — Duração normal do ciclo de estudos — 6 semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos
Audiovisuais e Multimédia	AVM	63
Ciências da Educação	CED	23
Ciências Sociais	CS	21
Ciências Computacionais	COM	18
Audiovisuais e Multimédia e Ciências da Educação	AVM e CED	15
Ciências da Comunicação	CCO	14
Humanística	HUM	10
Línguas e Filologia	LIN	2
Línguas e Filologia e Humanística	LIN e HUM	6
Design	DGN	5
Belas Artes	ART	3
<i>Total</i>		180

7 — Plano de estudos:

Escola Superior de Educação Jean Piaget — Nordeste

Grau: Licenciado

Educação e Comunicação Multimédia

1.º ano

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Laboratório Audiovisual I: Fotografia	AVM	Anual	170	PL: 70	7	
Laboratório Multimédia I: Criação de Imagem Digital	AVM	Anual	170	PL: 70	7	
Antropossociologia Evolutiva	CS	Semestral	60	T: 40	2	
Design	DGN	Semestral	130	T: 40	5	
Movimentos Artísticos Contemporâneos	ART	Semestral	90	T: 30	3	
Introdução aos Algoritmos e à Estrutura de Dados	COM	Semestral	130	TP: 50	5	
Pedagogia Geral (História, Correntes, Modelos Educacionais)	CED	Semestral	190	T: 60	8	
Dinâmicas do Mundo Contemporâneo e Evolução do Espaço Português	HUM	Semestral	60	T: 40	2	
Tecnologias de Informação e Comunicação	CCO	Semestral	220	TP: 60	9	
Organização e Funcionamento do Sistema Educativo	CED	Semestral	90	T: 30	3	
Introdução à Linguagens de Programação	COM	Semestral	140	TP: 50	6	
Trabalho de Campo Antropológico	CS	Semestral	90	TC: 60	3	

2.º ano

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Laboratório Audiovisual II: Som	AVM	Anual	170	PL: 70	7	
Laboratório Multimédia II: Produção Web	AVM	Anual	170	PL: 70	7	
Bases de Dados	COM	Semestral	100	TP: 50	4	
Psicossociologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem	CS	Semestral	150	T: 50;TP:20	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Economia, Economia Social e Cooperativismo	CS	Semestral	60	T: 40	2	
Comunicação Educacional Multimédia	AVM	Semestral	130	T: 40; TP: 40	5	
Língua e Cultura Portuguesa	LIN e HUM	Semestral	160	T: 50	6	
História dos Media e Educação a Distância	CED	Semestral	120	TP: 50	5	
Processos de Comunicação e Educação	CCO	Semestral	130	TP: 60	5	
Psicossociologia das Organizações	CS	Semestral	130	T: 50	5	
Sistemas de Autoria I	AVM	Semestral	130	TP: 50	5	
Iniciação à Prática Profissional	AVM e CED	Semestral	90	E: 60	3	

3.º ano

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Laboratório Audiovisual III: Vídeo	AVM	Anual	170	PL: 70	7	
Laboratório Multimédia III: Interactividade	AVM	Anual	170	PL: 70	7	
Prática Profissional e Projecto Socioprofissional	AVM e CED	Anual	300	E: 260	12	
Epistemologia e Sistema das Ciências	HUM	Semestral	90	T: 60	3	
Gestão de Projectos Tecnológicos	COM	Semestral	90	T: 40	3	
Codificação e Representação Multimédia	AVM	Semestral	120	TP: 50	5	
Semiologia	LIN	Semestral	60	T: 30	2	
Sistemas de Autoria II	AVM	Semestral	150	TP: 50	6	
Ética e Deontologia Profissional	HUM	Semestral	90	T: 30	3	
A Humanidade e o Futuro: Paradigmas Ecológico, Ético, Poético e Direitos Humanos	HUM	Semestral	60	T: 30	2	
Metodologias de Acção Educativa	CED	Semestral	100	T: 30; TP: 20	4	
Sociologia da Comunicação	CS	Semestral	90	T: 30	3	
Didáctica da Imagem	CED	Semestral	90	T: 30	3	

**PARTE E****UNIVERSIDADE DO ALGARVE****Deliberação n.º 2130-A/2007**

Ao abrigo do disposto na alínea e) do art.º 17.º, dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República*, de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o Senado, através da Secção de Ensino Universitário, em reunião do dia 7 de Novembro de 2006, aprovou o constante do articulado que se segue:

1.º**Adequação do curso**

1 — A Universidade do Algarve, através da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, adequa o curso de licenciatura em Ciências da

Educação e da Formação ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Em resultado desta adequação, a Universidade do Algarve, através da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, confere o grau de licenciado em Ciências da Educação e da Formação e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º**Organização do curso**

1 — O curso de licenciatura em Ciências da Educação e da Formação, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos são os constantes do formulário em anexo I a esta Deliberação, que foram elaborados nos termos das normas técnicas constantes do Despacho n.º 10543/2005, de 11 de Maio, da Direcção Geral do Ensino Superior.

4.º

Classificação final

1 — Ao grau de licenciado é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo de 10 a 20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

2 — A classificação final do curso será calculada através da média aritmética ponderada, arredonda às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares em que o aluno realizou os créditos curriculares necessários à conclusão do curso.

3 — Os coeficientes de ponderação serão os ECTS atribuídos a cada unidade curricular.

5.º

Normas regulamentares do curso

Os órgãos competentes da Universidade do Algarve aprovarão as normas regulamentares do curso, nomeadamente:

- a) Condições específicas de ingresso;
- b) Condições de funcionamento;
- c) Regime de avaliação de conhecimentos;
- d) Regime de precedências;
- e) Regime de prescrição do direito à inscrição, nos termos da Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto;
- f) Prazos de emissão da carta de curso e suas certidões e do suplemento ao diploma;
- g) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

6.º

Regime de transição

1 — Os alunos que hajam estado inscritos no plano de estudos da licenciatura Ciências da Educação e da Formação da Universidade do Algarve, transitam para o plano de estudos do novo ciclo de estudos, no ano lectivo de 2007/08, mediante o plano de transição e a tabela de equivalências constantes do anexo II à presente Deliberação.

2 — O curso de licenciatura em Ciências da Educação e da Formação é extinto uma vez terminado o ano lectivo de 2007/08.

7.º

Início de funcionamento

A presente Deliberação aplicar-se-á a partir do ano lectivo 2007/08.

ANEXO I

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Algarve.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Faculdade de Ciências Humanas e Sociais.
- 3 — Curso: Ciências da Educação e da Formação.
- 4 — Grau ou diploma: Licenciatura.
- 5 — Área científica predominante do curso: Ciências da Educação.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 ECTS.
- 7 — Duração normal do curso: 3 anos (6 semestres).
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências da Educação	CE	125	
Metodologia	MET	15	
Ciências Afins (Ciências Sociais)	CA	25	
Línguas	L		10
Outras	O		5
Total		165	15

10 — Observações:

Nas Unidades Curriculares Optativas do 1.º Ciclo, o aluno poderá frequentar unidades curriculares de outras áreas científicas (mínimo 5 ECTS), e terá que frequentar unidades curriculares que tenham como objecto de estudo de Línguas Europeias (10 ECTS).

11 — Plano de estudos:

Universidade do Algarve — Faculdade de Ciências Humanas e Sociais**Curso de Ciências da Educação e da Formação****Licenciatura****Ciências da Educação****1.º ano/1.º semestre**

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observ.
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Filosofia da Educação	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Sociologia da Educação	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Psicologia da Educação	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Metodologias e Técnicas de Investigação Quantitativa em Educação	MET	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Técnicas de Pesquisa da Informação	CA	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Recursos e Tecnologias Educativas	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observ
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
História da Educação	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Sociologia da Educação e da Formação	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Metodologias e Técnicas de Investigação Qualitativa em Educação	MET	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Educação e Intervenção Social	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Língua Europeia (Opção I)	L	Semestral	140	15T, 45TP, 10OT	5	
Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação I	CE	Semestral	140	20TP, 45TC, 10OT	5	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observ
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Teoria Curricular	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Observação e Análise da Relação Educativa	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Construção de Materiais Educativos	CE	Semestral	140	15T, 45TP, 10OT	5	
Arte e Cultura e Processos Educativos	CA	Semestral	140	15T, 45TP, 10OT	5	
Língua Europeia (Opção II)	L	Semestral	140	15T, 45TP, 10OT	5	
Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação II	CE	Semestral	140	20TP, 45TC, 10OT	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observ
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Desenvolvimento Curricular	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Administração e Gestão das Organizações Educativas	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Sociologia do Lazer e do Turismo em Educação	CA	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Intervenção Comunitária e Animação Sociocultural	CA	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Literacia Científica I	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação III	CE	Semestral	140	20TP, 45TC, 10OT	5	

3.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observ
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Elaboração e Avaliação de Projectos Educativos	MET	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Gestão e Administração em Educação e Formação	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Políticas Europeias em Educação e Formação	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Literacia Científica II	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Opção III	Outras	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação IV	CE	Semestral	140	20TP, 45TC, 10OT	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observ
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Educação e Formação de Adultos	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Educação de Infância	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Multiculturalismo e Políticas de Integração	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Apoio a Pessoas com Necessidades Educativas Especiais	CA	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Desenvolvimento Profissional através das Técnicas de Observação e Análise	CE	Semestral	140	30T, 30TP, 10OT	5	
Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação V	CE	Semestral	140	20TP, 45TC, 10OT	5	

T — Horas de ensino teórico; TP — Horas de Ensino Teórico-Prático; OT — Horas de Orientação Tutorial.

ANEXO II

Tabela de Equivalências e Planos de Transição

Actual Plano de Estudos	Plano de Equivalências e de Transição
1º Ano	
História e Filosofia da Educação I	Filosofia da Educação (1º ano, 1º sem)
Sociologia da Educação e da Formação I	Sociologia da Educação (1º ano, 1º sem)
Psicologia do Desenvolvimento I	Construção de Materiais Educativos (2º ano, 1º sem)
Metodologias e Técnicas de Investigação em Educação I	Metodologias e Técnicas de Investigação Quantitativa em Educação (1º ano, 1º sem)
Língua Estrangeira I	Língua Europeia (Opção I) (1º ano, 2º sem)
Língua Portuguesa I	Língua Europeia (Opção II) (2º ano, 1º sem)
História e Filosofia da Educação II	História da Educação (1º ano, 2º sem)
Metodologias e Técnicas de Investigação em Educação II	Metodologias e Técnicas de Investigação Qualitativa em Educação (1º ano, 2º sem)
Sociologia da Educação e da Formação II	Sociologia da Educação e da Formação (1º ano, 2º sem)
Língua Estrangeira II	Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação I (1º ano, 2º sem)
Psicologia do Desenvolvimento II	Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação II (2º ano, 1º sem)
Técnicas de Pesquisa de Informação	Técnicas de Pesquisa da Informação (1º ano, 1º sem)

Actual Plano de Estudos	Plano de Equivalências e de Transição
2º Ano	
Teoria e Desenvolvimento Curricular I	Teoria Curricular (2º ano, 1º sem)
Psicologia da Educação	Psicologia da Educação (1º ano, 1º sem)
Recursos e Tecnologias Educativas	Recursos e Tecnologias Educativas (1º ano, 1º sem)
Estatística Aplicada à Educação	Opção III (3º ano, 1º sem)
Cultura Tradicional	Arte e Cultura e Processos Educativos (2º ano, 1º sem)
Intervenção em Educação Social	Educação e Intervenção Social (1º ano, 2º sem)
Teoria e Desenvolvimento Curricular II	Desenvolvimento Curricular (2º ano, 2º sem)
Administração e Gestão das Organizações Educativas	Administração e Gestão das Organizações Educativas (2º ano, 2º sem)
Observação e Análise da Relação Educativa	Observação e Análise da Relação Educativa (2º ano, 1º sem)
Sociologia do Lazer e do Turismo	Sociologia do Lazer e do Turismo em Educação (2º ano, 2º sem)
Literacia Científica I	Literacia Científica I (2º ano, 2º sem)
Língua Portuguesa II	Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação III (2º ano, 2º sem)
3º Ano	
Formação de Formadores	Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação IV (3º ano, 1º sem)
Intervenção Precoce	Multiculturalismo e Políticas de Integração (3º ano, 2º sem)
Elaboração e Avaliação de Projectos Educativos	Elaboração e Avaliação de Projectos Educativos (3º ano, 1º sem)
Gestão e Administração em Educação e Formação	Gestão e Administração em Educação e Formação (3º ano, 1º sem)
Políticas Europeias em Educação e Cidadania	Políticas Europeias em Educação e Formação (3º ano, 1º sem)
Construção Curricular em Educação e Formação de Adultos	Seminário de Projecto – Práticas Profissionais em Educação V (3º ano, 2º sem)
Animação Sociocultural	Intervenção Comunitária e Animação Sociocultural (2º ano, 2º sem)
Educação de Infância: Princípios e Práticas	Educação de Infância (3º ano, 2º sem)
Necessidades Educativas Especiais	Apoio a Pessoas com Necessidades Educativas Especiais (3º ano, 2º sem)
Desenvolvimento Profissional Através das Técnicas de Observ. e Análise	Desenvolvimento Profissional Através das Técnicas de Observ. e Análise (3º ano, 2º sem)
Educação e Formação de Adultos: implementação e técnicas	Educação e Formação de Adultos (3º ano, 2º sem)
Literacia Científica II	Literacia Científica II (3º ano, 1º sem)

25 de Setembro de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julietta Mateus*.

Deliberação n.º 2130-B/2007

Ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 17.º, dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, com as alterações constantes do Despacho Normativo n.º 2/2001, de 11 de Dezembro de 2000, publicado no *Diário da República*, de 12 de Janeiro de 2001, nomeadamente nos artigos 8.º e 17.º, o Senado, através da Secção de Ensino Universitário, em reunião do dia 13 de Novembro de 2006, aprovou o constante do articulado que se segue:

1.º

Adequação do curso

1 — A Universidade do Algarve, através da Faculdade de Ciências e Tecnologia, adequa o curso de licenciatura em Matemática ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Em resultado desta adequação, a Universidade do Algarve, através da Faculdade de Ciências e Tecnologia, confere o grau de licenciado em Matemática e Aplicações e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

3 — O curso de licenciatura em Matemática e Aplicações oferece três ramos:

- a) Matemática Aplicada à Computação;
- b) Matemática Aplicada à Economia;
- c) Matemática.

2.º

Organização do curso

O curso de licenciatura em Matemática e Aplicações, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito de acordo com o sistema europeu de transferência de créditos (ECTS).

3.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos são os constantes do formulário em anexo 1 a esta Deliberação, que foram elaborados nos termos das normas técnicas constantes do Despacho n.º 10543/2005, de 11 de Maio, da Direcção Geral do Ensino Superior.

4.º

Classificação final

1 — Ao grau de licenciado é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo de 10 a 20 da escala numérica inteira de 0 a 20,

bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

2 — A classificação final do curso será calculada através da média aritmética ponderada, arredonda às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares em que o aluno realizou os créditos curriculares necessários à conclusão do curso.

3 — Os coeficientes de ponderação serão os ECTS atribuídos a cada unidade curricular.

5.º

Normas regulamentares do curso

Os órgãos competentes da Universidade do Algarve aprovarão as normas regulamentares do curso, nomeadamente:

- a) Condições específicas de ingresso;
- b) Condições de funcionamento;
- c) Regime de avaliação de conhecimentos;
- d) Regime de precedências;
- e) Regime de prescrição do direito à inscrição, nos termos da Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto;
- f) Prazos de emissão da carta de curso e suas certidões e do suplemento ao diploma;
- g) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

6.º

Regime de transição

1 — Os alunos que hajam estado inscritos no plano de estudos da licenciatura em Matemática da Universidade do Algarve, transitam para o plano de estudos do novo ciclo de estudos, no ano lectivo de 2007/08, mediante o plano de transição e a tabela de equivalências constantes do Anexo 2 à presente Deliberação.

2 — No ano lectivo 2007/2008 coexistem o presente e o antigo plano de estudos, de modo a que a transição se possa realizar apenas nesse ano lectivo.

3 — O antigo curso de licenciatura em Matemática é extinto uma vez terminado o ano lectivo de 2007/08.

7.º

Início de funcionamento

A presente Deliberação aplicar-se-á a partir do ano lectivo 2007/08.

ANEXO I

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Algarve
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Faculdade de Ciências e Tecnologia
- 3 — Curso: Matemática e Aplicações
- 4 — Grau ou diploma: Licenciatura
- 5 — Área científica predominante do curso: Matemática
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180.
- 7 — Duração normal do curso: 3 anos.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável): 3 ramos: Matemática Aplicada à Computação; Matemática Aplicada à Economia; Matemática
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Licenciatura em Matemática e Aplicações, ramo Matemática Aplicada à Computação

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática	M	100	
Ciências de Computação	CC	45	

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Arquitetura de Sistemas Informáticos	ASI	5	
Sistemas de Informação e Bases de Dados	SIBD	10	
Ciências da Educação	CE	5	
Outras áreas científicas (Matemática, Economia, Física, Línguas, Informática)	M/EC/F/L/I		15
Total		165	15

Licenciatura em Matemática e Aplicações, ramo Matemática Aplicada à Economia

QUADRO N.º 2

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática	M	102	
Ciências de Computação	CC	10	
Economia	E	46	
Ciências da Educação	CE	5	
Outras áreas científicas (Matemática, Economia, Física, Línguas, Informática)	M/EC/F/L/I		17
Total		163	17

Licenciatura em Matemática e Aplicações, ramo Matemática

QUADRO N.º 3

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Matemática	M	155	
Ciências de Computação	CC	10	
Ciências da Educação	CE	5	
Outras áreas científicas (Matemática, Economia, Física, Línguas, Informática)	M/EC/F/L/I		10
Total		170	10

10 — Observações:

As Unidades Curriculares opcionais constantes do plano de estudos (creditadas com 5 ou 6 ECTS cada uma) serão escolhidas pelos estudantes a partir de um leque que será definido no início de cada ano lectivo. Poderão pertencer a diversas áreas científicas e poderão consistir em Unidades Curriculares obrigatórias de outras licenciaturas da Universidade.

11 — Plano de estudos:

Universidade do Algarve — Faculdade de Ciências e Tecnologia**Matemática e Aplicações****Licenciatura****Matemática****Matemática Aplicada à Computação****1.º ano/1.º semestre**

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra Linear	M	6 semanas	140	T:22,5; TP:22,5; OT:5	5	
Matemática Discreta	M	6 semanas	140	T:22,5; TP:22,5; OT:5	5	
Análise I	M	6 semanas	140	T:22,5; TP:22,5; OT:5	5	
Álgebra I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise II	M	6 semanas	140	T:22,5; TP:22,5; OT:5	5	
Técnicas de Comunicação	CE	6 semanas	140	T: 22,5 TP: 22,5 OT: 5	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise III	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Fundamentos da Programação	CC	6 semanas	140	T: 25 PL: 30 OT: 5	5	
Probabilidades e Estatística I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Geometria	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Investigação Operacional I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Probabilidades e Estatística II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise IV	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Investigação Operacional II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise Numérica I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Linguagens Formais e Autómatos	CC	6 semanas	140	T:25 TP: 25 OT:12	5	
Lógica Computacional	CC	6 semanas	140	T:25; PL:30; OT:5	5	
Equações Diferenciais	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Numérica II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5OT: 5	5	
Modelos Estocásticos	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5OT: 5	5	
Programação Imperativa	CC	6 semanas	140	T:25 PL:30OT: 5	5	
Séries Temporais	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5OT: 5	5	
Álgebra II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5OT: 5	5	
Algoritmos e Estruturas de Dados I	CC	6 semanas	140	T:25 PL:30OT:5	5	

3.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Modelação Matemática	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT:5	5	
Programação Orientada por Objectos	CC	6 semanas	140	T:25 PL:30 OT:5	5	
Computação Gráfica	CC	6 semanas	140	T:25 PL:30 OT:5	5	
Análise de Dados	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Bases de Dados	SIBD	6 semanas	140	T:25 PL:30 OT:5	5	
Inteligência Artificial	CC	6 semanas	140	T:25 PL:30 OT:5	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Algoritmos e Estruturas de Dados II	CC	6 semanas	140	T:25 PL:30 OT:5	5	
Optativa I	M/EC/F/L/I	6 semanas	140		5	
Desenvolvimento de Aplicações para a WEB	SIBD	6 semanas	140	T:25 PL:30 OT:5	5	
Optativa II	M/EC/F/L/I	6 semanas	140		5	
Sistemas Paralelos e Distribuídos	ASI	6 semanas	140	T: 26 OT: 20	5	
Optativa III	M/EC/F/L/I	6 semanas	140		5	

Matemática Aplicada à Economia**1º ano/1º semestre**

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra Linear	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Matemática Discreta	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Técnicas de Comunicação	CE	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise III	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Fundamentos da Programação	CC	6 semanas	140	T: 25 PL: 30 OT: 5	5	
Probabilidades e Estatística I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Geometria	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Investigação Operacional I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Probabilidades e Estatística II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise IV	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Investigação Operacional II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise Numérica I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Introdução à Economia I	E	6 semanas	140	T:28 TP:28 OT:4	5	
Lógica Computacional	CC	6 semanas	140	T:25 PL: 30 OT:5	5	
Equações Diferenciais	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Numérica II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Modelos Estocásticos	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Séries Temporais	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Optativa I	M/EC/F/L/I	6 semanas	140		5	
Álgebra II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Introdução à Economia II	E	6 semanas	140	T:28 TP:28 OT:4	5	

3.º ano/1º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Simulação e Modelação	M	6 semanas	168	T: 27 TP: 27 OT: 6	6	
Análise e Classificação de Dados	M	6 semanas	168	T: 27 TP: 27 OT: 6	6	
Cálculo Financeiro	E	6 semanas	168	T:28 TP:28 OT:14	6	
Microeconomia	E	6 semanas	168	T:28 TP:28 OT:14	6	
Econometria I	E	6 semanas	168	T:28 TP:28 OT:14	6	

3.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Macroecomia	E	6 semanas	168	T:28 TP:28 OT:14	6	
Economia Monetária	E	6 semanas	168	T:28 TP:28 OT:14	6	
Econometria II	E	6 semanas	168	T:28 TP:28 OT:14	6	
Optativa II	M/EC/F/L/I	6 semanas	168		6	
Optativa III	M/EC/F/L/I	6 semanas	168		6	

Matemática**1.º ano/1.º semestre**

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Álgebra Linear	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Matemática Discreta	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Álgebra I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Técnicas de Comunicação	CE	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise III	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Fundamentos da Programação	CC	6 semanas	140	T: 25 PL: 30 OT: 5	5	
Probabilidades e Estatística I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Geometria I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Investigação Operacional I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Probabilidades e Estatística II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise IV	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Investigação Operacional II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise Numérica I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Geometria II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Lógica Computacional	CC	6 semanas	140	T:25 PL:30 OT: 5	5	
Equações Diferenciais I	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

2.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise Numérica II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Modelos Estocásticos	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise Complexa	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Séries Temporais	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Álgebra II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Topologia	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	

3.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Modelação Matemática	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Geometria Diferencial	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Equações Diferenciais II	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise de Dados	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Análise Funcional	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Optativa I	M/EC/F/L/I	6 semanas	140		5	

2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Teoria de Categorias	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Optativa II	M/EC/F/L/I	6 semanas	140		5	
Historia da Matemática	M	6 semanas	140	T:22,5 TP:22,5 OT: 5	5	
Projecto	M	12 semanas	420		15	

ANEXO II

Tabela de equivalências

Antigo Plano de Estudos (2006-2007)	Novo Plano de Estudos (2007/2008) -Mat	Novo Plano de Estudos (2007/2008) - MAC	Novo Plano de Estudos (2007/2008) - MAE
1º ano			
Análise Infinitesimal I	Análise I	Análise I	Análise I
Álgebra Linear e Geometria Analítica I	Álgebra Linear	Álgebra Linear	Álgebra Linear
Inglês	Técnicas de Comunicação	Técnicas de Comunicação	Técnicas de Comunicação
Tópicos de Matemática Finita	Matemática Discreta	Matemática Discreta	Matemática Discreta
Análise Infinitesimal II	Análise II	Análise II	Análise II
Álgebra Linear e Geometria Analítica II	Geometria I	Geometria	Geometria
Geometria	Geometria II		
Introdução à Computação	Fundamentos da Programação	Fundamentos da Programação	Fundamentos da Programação
2º ano			
Álgebra I	Álgebra I	Álgebra I	Álgebra I
Análise Infinitesimal III	Análise III	Análise III	Análise III
Análise Numérica	Análise Numérica I	Análise Numérica I	Análise Numérica I
Física	Optativa		
Álgebra II	Álgebra II	Álgebra II	Álgebra II
Análise Infinitesimal IV	Análise IV	Análise IV	Análise IV
Equações Diferenciais	Equações Diferenciais I	Equações Diferenciais I	Equações Diferenciais I
Topologia	Topologia		
3º ano			
Análise Funcional	Análise Funcional		
História e Filosofia das Ciências	História da Matemática		
Mecânica Racional I	Modelação Matemática	Modelação Matemática	
Probabilidades e Estatística	Probabilidades e Estatística I	Probabilidades e Estatística I	Probabilidades e Estatística I
Programação Matemática	Investigação Operacional I	Investigação Operacional I	Investigação Operacional I
Análise Complexa	Análise Complexa		
Geometria Diferencial	Geometria Diferencial		
Lógica	Lógica Computacional	Lógica Computacional	Lógica Computacional
Mecânica Racional II	Optativa		
4º ano			
Estatística	Análise de Dados		
Teoria de Números	Optativa		
Complementos de Probabilidade e Estatística	Probabilidades e Estatística II	Probabilidades e Estatística II	Probabilidades e Estatística II
Equações às Diferenças	Equações Diferenciais II		
Estruturas Ordenadas	Teoria das Categorias		
Introdução aos Problemas de Contorno e de Factorização	Optativa		
Introdução às Superfícies de Riemann	Optativa		
Complementos Álgebra Linear	Optativa		
Modelos Estatísticos	Modelos Estocásticos	Modelos Estocásticos	Modelos Estocásticos
Teoria de Grafos	Investigação Operacional II	Investigação Operacional II	Investigação Operacional II
Tópicos da Teoria de Operadores e Análise Funcional	Optativa		
Economia I			Introdução à Economia I

Antigo Plano de Estudos (2006-2007)	Novo Plano de Estudos (2007/2008) -Mat	Novo Plano de Estudos (2007/2008) - MAC	Novo Plano de Estudos (2007/2008) - MAE
Economia II			Introdução à Economia II
Cálculo Financeiro			Cálculo Financeiro
Optimização Financeira			Optativa

25 de Setembro de 2007. — A Directora dos Serviços Académicos, *Julietta Mateus*.

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Departamento Académico

Despacho n.º 24 238-J/2007

Sob proposta da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, foi, pela deliberação do Senado n.º 97/2006, de 8 de Novembro, aprovada a adequação do 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Serviço Social.

Na sequência do registo da referida adequação na Direcção-Geral do Ensino Superior, com o n.º R/B-AD-318/2007, e em cumprimento do despacho n.º 4571/2007, do director-geral, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, de 13 de Março, procede-se em anexo à publicação da estrutura curricular e plano de estudos da licenciatura acima referida.

9 de Maio de 2007. — O Vice-Reitor, *António Gomes Martins*.

ANEXOS

I — Estrutura curricular

- 1 — Estabelecimento de ensino — Universidade de Coimbra.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.) — Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação.
- 3 — Curso — Serviço Social.
- 4 — Grau ou diploma — licenciatura.
- 5 — Área científica predominante do curso — Trabalho Social e Orientação (código 762 da Classificação das Áreas de Educação e Formação, Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março).
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 210 ECTS.
- 7 — Duração normal do curso — sete semestres.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável) — Não aplicável.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Licenciatura em Serviço Social

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Serviço Social	S SOC	92	
Psicologia	PSI	42	
Sociologia	SOC	18	
Ciências da Educação	C ED	10	
Economia	ECN	6	
Direito	DIR	6	
Estatística	EST	6	
Metodologia	MET	6	
Informática	INF	4	
<i>Total</i>		190	20*

* Os 20 ECTS, correspondentes a créditos optativos, deverão ser obtidos pela frequência e aprovação, do 3.º ao 7.º semestre, em unidades curriculares seleccionadas do elenco de unidades curriculares, oferecidas pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, ou pelos diversos cursos da Universidade de Coimbra, desde que creditadas com um mínimo de 4 ECTS.

II — Plano de estudos

Universidade de Coimbra — Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

Licenciatura em Serviço Social

Trabalho Social e Orientação

1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Introdução ao Serviço Social	S SOC	Semestral	162	T:45+OT:41,5	6	
Ciências Sociais	SOC	Semestral	108	T:37,5+OT:18	4	
Noções Fundamentais de Direito	DIR	Semestral	162	T:60+OT:34	6	
Contextos de Desenvolvimento Humano	PSI	Semestral	162	T:60+OT:34	6	
Psicologia Social	PSI	Semestral	108	TP:37,5+OT:18	4	
Informática Aplicada às Ciências Sociais	INF	Semestral	108	TP:37,5+OT:18	4	

2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Economia	ECN	Semestral	162	T:60+OT:34	6	
Política Social	SOC	Semestral	162	TP:60+OT:34	6	
Análise Quantitativa de Dados	EST	Semestral	162	TP:45+OT:34	6	
Sociologia do Trabalho e do Emprego	SOC	Semestral	108	T:37,5+OT:18	4	
Sociologia do Desenvolvimento e da Transformação Social	SOC	Semestral	108	T:37,5+OT:18	4	
Laboratório Social I	S SOC	Semestral	108	TP:22,5+OT:33+TC:30	4	

3.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Metodologia da Investigação Científica	MET	Semestral	162	TP:60+OT: 34	6	
Contextos Sociais de Desigualdades e Exclusão	S SOC	Semestral	162	TP: 45+ OT: 34	6	
Psicopatologia	PSIC	Semestral	162	T: 60+OT: 34	6	
Comportamentos Anti-Sociais e Intervenção	PSIC	Semestral	108	T:37,5+OT:18	4	
Psicossociologia da Educação	C ED	Semestral	108	T:37,5+OT:18	4	
Opção		Semestral	108		4	*

* Do 3.º ao 7.º semestre o aluno deverá obter um mínimo de 20 ECTS, pela frequência e aprovação, em unidades curriculares, seleccionadas do elenco de unidades curriculares ministradas nos diversos cursos da Universidade de Coimbra, desde que creditadas com um mínimo de 4 ECTS. A inscrição em unidades curriculares opcionais, em cada um dos semestres identificados, é obrigatória.

4.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Metodologias e Práticas de Serviço Social I	S SOC	Semestral	162	TP:60+OT: 34	6	
Serviço Social Sectorial I	S SOC	Semestral	162	TP:60+OT: 34	6	
Psicologia das Organizações	PSI	Semestral	108	T:37,5+OT:18	4	
Psicossociologia da Família	PSI	Semestral	162	TP:60+OT:34	6	
Aconselhamento e Desenvolvimento Pessoal	PSI	Semestral	108	TP:37,5+OT:18	4	
Opção		Semestral	108		4	*

5.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Metodologias e Práticas de Serviço Social II	S SOC	Semestral	162	TP:60+OT: 34	6	
Serviço Social Sectorial II	S SOC	Semestral	162	TP:60+OT: 34	6	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Desenvolvimento Social e Comunitário	S SOC	Semestral	162	T:37,5+OT:18	4	
Questões Psicossociais do Envelhecimento	PSIC	Semestral	108	T:37,5+OT:18	4	
Laboratório Social II	S SOC	Semestral	162	TP:45+OT:41,5	6	
Opção		Semestral	108		4	*

6.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Planeamento e Gestão de Projectos	S SOC	Semestral	162	TP:60+OT: 34	6	
Ética e Deontologia do Serviço Social	S SOC	Semestral	108	TP:37,5+OT:18	4	
Reabilitação em Populações Especiais	PSI	Semestral	108	TP:37,5+OT:18	4	
Planificação e Intervenção Sócio-Educativa	C ED	Semestral	162	TP: 60+OT: 34	6	
Laboratório Social III	S SOC	Semestral	162	TP:45+OT:41,5	6	
Opção		Semestral	108		4	*

7.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Estágio	S SOC	Semestral	594	E:425 + OT: 22	22	
Seminário	S SOC	Semestral	108	TP:22,5+OT:33	4	
Opção		Semestral	108		4	*

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Académicos

Despacho n.º 24 238-L/2007

Na sequência da deliberação do Senado Universitário de 9 de Novembro de 2006, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 108/88 de 24 de Setembro, e do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 155/89 de 11 de Maio e de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de Março, foi aprovada a criação do curso de Doutoramento em Matemática pela Universidade de Évora.

Assim, em conformidade com Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro e do despacho n.º 10 543/2005 (2.ª série), de 11 de Maio, determino, no uso de delegação de competências, que se proceda à publicação do seguinte:

Artigo 1.º

Criação do curso

É criado na Universidade de Évora, o curso de Doutoramento em Matemática, correspondente ao 3.º ciclo de estudos e conducente à atribuição do Grau de Doutor em Matemática pela Universidade de Évora, registado pela Direcção Geral do Ensino Superior com o número R/B-CR-186/2007.

Artigo 2.º

Funcionamento do curso

O curso rege-se pelo regulamento de atribuição do grau de Doutor pela Universidade de Évora.

Artigo 3.º

Regras de atribuição da qualificação final

Aplica-se o regulamento de atribuição do grau de Doutor pela Universidade de Évora.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Évora.
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Não aplicável.
- 3 — Curso: Doutoramento em Matemática.
- 4 — Grau ou diploma: Doutor.
- 5 — Área científica predominante do curso: Matemática.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240 ECTS.
- 7 — Duração normal do curso: 4 anos; um ano e um quarto de parte curricular, dois anos e três quartos de preparação de tese.
- 8 — Opção, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

- A — Perfil em Álgebra e Lógica;
- B — Perfil em Análise;
- C — Perfil em Estatística;
- D — Perfil em Matemática e Aplicações.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

I — Parte curricular
Perfil em Álgebra e Lógica

QUADRO A

Área científica	Sigla	Créditos
		Optativos
Matemática	MAT	75 (a)
Total	-	

Perfil em Análise

QUADRO B

Área científica	Sigla	Créditos
		Optativos
Matemática	MAT	75 (a)
Total	-	

Perfil em Estatística

QUADRO C

Área científica	Sigla	Créditos
		Optativos
Matemática	MAT	75 (a)
Total	-	

(a) No primeiro ano, o aluno seleccionará 60 ECTS, dos quais um mínimo de 30 ECTS de entre as unidades curriculares do primeiro

ano específicas do perfil, sendo os restantes escolhidos livremente de entre as restantes unidades curriculares do primeiro ano do curso. No segundo ano, o aluno escolherá 15 ECTS de entre as unidades curriculares do segundo ano específicas do perfil, sendo os restantes 45 ECTS já destinados à elaboração da tese de doutoramento.

Perfil em Matemática e Aplicações

QUADRO D

Área científica	Sigla	Créditos
		Optativos
Matemática	MAT	75 (b)
Total	-	

(b) No primeiro ano, o aluno seleccionará 60 ECTS escolhidos livremente de entre as unidades curriculares do primeiro ano específicas do perfil. No segundo ano, o aluno escolherá 15 ECTS de entre as unidades curriculares do segundo ano específicas do perfil, sendo os restantes 45 ECTS já destinados à elaboração da tese de doutoramento.

II — Tese

Área científica	Sigla	Créditos
		Obrigatórios
Matemática	MAT	165
Total	-	

10 — Observações:

O aluno será orientado por um tutor na escolha das unidades curriculares.

O aluno terá orientador(es) na preparação da tese.

11 — Plano de estudos:

Universidade de Évora

Curso de Doutoramento em Matemática

Doutor

A — Perfil de Álgebra e Lógica

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º A1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Lógica Matemática	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Álgebra	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Geometria	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Elementos de Criptografia	MAT	S	195	TP= 45; OT=15	7,5	Optativa

2.º semestre

QUADRO N.º A2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas) ⁽¹⁾		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Teoria Axiomática dos Conjuntos	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
História da Matemática	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Semigrupos	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Álgebra Computacional	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa

Nota. — No 1.º ano o aluno tem de fazer 60 ECTS, dos quais no mínimo 30 ECTS têm de ser escolhidos de entre as unidades curriculares oferecidas no 1.º ano do perfil.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º A3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas) ⁽¹⁾		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Lógica e Computabilidade	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Análise Não-standard	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Introdução à Teoria Algébrica dos Números	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Introdução à Geometria Algébrica	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa

Nota. — O aluno tem de fazer 15 ECTS, de entre as unidades curriculares oferecidas no perfil, as quais funcionarão na primeira metade do semestre impar.

B — Perfil em Análise

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º B1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Teoria de Equações Diferenciais Ordinárias	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Optimização Numérica	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Análise Multívoca e Inclusões Diferenciais	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Análise Funcional	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa

2.º semestre

QUADRO N.º B2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Teoria de Equações Diferenciais Parciais	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Análise Numérica de Equações Diferenciais Parciais	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Cálculo das Variações	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Sistemas Dinâmicos	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa

Nota. — No 1.º ano o aluno tem de fazer 60 ECTS, dos quais no mínimo 30 ECTS têm de ser escolhidos de entre as unidades curriculares oferecidas no 1.º ano do perfil.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º B3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Tópicos de Equações Diferenciais Parciais	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Análise Numérica	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Análise Multívoca e Optimização	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Sistemas Dinâmicos	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Equações Diferenciais Ordinárias	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Geometria Diferencial	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa

Nota. — O aluno tem de fazer 15 ECTS, de entre as unidades curriculares oferecidas no perfil, as quais funcionarão na primeira metade do semestre impar.

C — Perfil em Estatística

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º C1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Delineamento e Análise de Experiências	MAT	S	195	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Estatística Computacional	MAT	S	195	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Inferência Estatística	MAT	S	198	TP= 45; OT=3	7,5	Optativa
Processos Estocásticos	MAT	S	195	TP= 45; OT=4	7,5	Optativa

2.º semestre

QUADRO N.º C2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Análise Categórica de Dados	MAT	S	196	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Equações Diferenciais Estocásticas e Aplicações	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Estatística de Dados Multivariados	MAT	S	196	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Séries Temporais	MAT	S	195	TP= 45; OT=4	7,5	Optativa

Nota. — No 1.º ano o aluno tem de fazer 60 ECTS, dos quais no mínimo 30 ECTS têm de ser escolhidos de entre as unidades curriculares oferecidas no 1.º ano do perfil.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º C3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Amostragem em Populações Animais	MAT	S	195	TP= 45; OT=6	7,5	Optativa
Controlo de Qualidade e Fiabilidade	MAT	S	195	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Investigação Operacional	MAT	S	195	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Modelos Matemáticos em Biologia	MAT	S	195	TP= 45; OT=6	7,5	Optativa

Nota. — O aluno tem de fazer 15 ECTS, de entre as unidades curriculares oferecidas no perfil, as quais funcionarão na primeira metade do semestre impar.

D — Perfil em Matemática e Aplicações

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º D1

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Lógica Matemática	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Álgebra	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Geometria	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Elementos de Criptografia	MAT	S	195	TP= 45; OT=15	7,5	Optativa
Teoria de Equações Diferenciais Ordinárias	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Optimização Numérica	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Análise Multívoca e Inclusões Diferenciais	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Tópicos de Análise Funcional	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Delineamento e Análise de Experiências	MAT	S	195	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Estatística Computacional	MAT	S	195	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Inferência Estatística	MAT	S	198	TP= 45; OT=3	7,5	Optativa
Processos Estocásticos	MAT	S	195	TP= 45; OT=4	7,5	Optativa

Nota. — O aluno tem de fazer no mínimo 30 ECTS, de entre as unidades curriculares oferecidas no perfil.

2.º semestre

QUADRO N.º D2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Teoria Axiomática dos Conjuntos	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
História da Matemática	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Semigrupos	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Álgebra Computacional	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Teoria de Equações Diferenciais Parciais	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Análise Numérica de Equações Diferenciais Parciais	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Cálculo das Variações	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Sistemas Dinâmicos	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Análise Categórica de Dados	MAT	S	196	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Equações Diferenciais Estocásticas e Aplicações	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Estatística de Dados Multivariados	MAT	S	196	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Séries Temporais	MAT	S	195	TP= 45; OT=4	7,5	Optativa

Nota. — O aluno tem de fazer no mínimo 30 ECTS, de entre as unidades curriculares oferecidas no perfil.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º D.3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Lógica e Computabilidade	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Análise Não-standard	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Introdução à Teoria Algébrica dos Números	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Introdução à Geometria Algébrica	MAT	S	195	T= 45; OT=5	7,5	Optativa
Tópicos de Equações Diferenciais Parciais	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Análise Numérica	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Análise Multívoca e Optimização	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Sistemas Dinâmicos	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Equações Diferenciais Ordinárias	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Tópicos de Geometria Diferencial	MAT	S	194	TP= 45; OT=7	7,5	Optativa
Amostragem em Populações Animais	MAT	S	195	TP= 45; OT=6	7,5	Optativa
Controlo de Qualidade e Fiabilidade	MAT	S	195	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Investigação Operacional	MAT	S	195	TP= 45; OT=5	7,5	Optativa
Modelos Matemáticos em Biologia	MAT	S	195	TP= 45; OT=6	7,5	Optativa

Nota. — O aluno tem de fazer no mínimo de 15 ECTS, de entre as unidades curriculares oferecidas no perfil, as quais funcionarão na primeira metade do semestre impar.

E — Elaboração da Tese de Doutoramento

2.º, 3.º, 4.º anos

QUADRO E

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto (¹)		
Tese	MAT	-	4290	OT=165	165	Obrigatória

(1) (T) Ensino Teórico; (TP) Ensino Teórico-Prático; (PL) Ensino Prático e Laboratorial; (TC) Trabalho de Campo; (S) Seminário; (E) Estágio; (OT) Orientação Tutorial; (O) Outra.

20 de Setembro de 2007. — A Vice-Reitora, *Ana Maria Costa Freitas*.

Despacho n.º 24 238-M/2007

Na sequência da aprovação pelo Senado Universitário de 9 de Novembro de 2006, da adequação ao Processo de Bolonha do curso de Licenciatura em Educação Física e Desporto pela Universidade de Évora, em conformidade com os Decretos-Lei n.ºs 42/2005 de 22 de Fevereiro e 74/2006 de 24 de Março foi registado pela Direcção-Geral do Ensino Superior com o número R/B – AD – 442/2007, a criação do 1.º ciclo do curso de Educação Física e Desporto, conducente ao grau de licenciado em Educação Física e Desporto.

Assim, em cumprimento do n.º 6 do referido despacho e nos termos do despacho n.º 10 543/2005 (2ª série), de 11 de Maio, no uso de delegação de competências, determino que se proceda à publicação em anexo da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos adequado, o qual entrará em funcionamento a partir do ano lectivo de 2007-2008.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Évora
 - 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): não aplicável.
 - 3 — Curso: Licenciatura em Educação Física e Desporto.
 - 4 — Grau ou diploma: Licenciatura.
 - 5 — Área científica predominante do curso: Actividade Física Humana.
 - 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 ECTS.
 - 7 — Duração normal do curso: seis semestres
 - 8 — Opção, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura (se aplicável):
- O aluno é obrigado a realizar o maior (150 ECTS), podendo posteriormente nos 30 ECTS que lhe faltam optar por três vias:

- a) Preencher os 30 ECTS com menor(es);
- b) Preencher os 30 ECTS com menor(es) e com unidades curriculares de livre eleição;
- c) Preencher os 30 ECTS com apenas unidades curriculares de livre eleição.

Os menor que a comissão de estudo sugere são 3, que se encontram organizados de forma a permitirem que o aluno possa optar, segundo as suas expectativas futuras em termos de conhecimento e integração profissional, e adquirir formação numa de 3 áreas, mais precisamente:

- a) Actividades de Lazer e Exploração da Natureza;
- b) Gestão do Desporto;
- c) Educação Física Especial e Reabilitação;

Estão assim consagrados todos os perfis da anterior Licenciatura em Educação Física e Desporto.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma

Maior Licenciatura em Educação Física e Desporto

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Actividade Física Humana	AFH	74	
Ciências da Educação	CE	11	

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Saúde	S	39	
Química	QUI	5	
História	HIST	3	
Psicologia	PSIC	8	
Matemática	MAT	6	
Sociologia	SOC	4	
Menor ou optativas			30
<i>Total</i>		150	30

Menor Actividades de Exploração da Natureza da Licenciatura em Educação Física e Desporto

QUADRO N.º 2

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Actividade Física Humana	AFH		30
<i>Total</i>			30

Menor Gestão do Desporto

QUADRO N.º 3

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Actividade Física Humana	AFH		14
Filosofia	FIL		2
Gestão	GEST		6
Ciências Jurídicas	CJ		4
Economia	ECN		4
<i>Total</i>			30

Menor Educação Física Especial e Reabilitação

QUADRO N.º 4

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Actividade Física Humana	AFH		10
Saúde	S		20
<i>Total</i>	2		30

10 — Observações:

As unidades curriculares optativas estão organizadas por menores sendo que o aluno terá de escolher no mínimo 30 ECTS na área científica da actividade física ou noutras disponíveis na Universidade de

Évora. Existe igualmente a possibilidade do aluno completar esses 30 ECTS escolhendo unidades curriculares de livre eleição em qualquer área científica existente na Universidade de Évora.

11 — Plano de estudos:

Universidade de Évora**Curso de Licenciatura em Educação Física e Desporto****Área científica predominante do curso: Actividade Física Humana****1.º ano/1.º semestre**

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Anatomia Funcional Humana	S	S	182	45 T; 30 TP; 1 OT	7	
Bioquímica Fisiológica	QUI	S	130	30 T; 30 PL; 1 OT	5	
Introdução às Ciências da Actividade Física Humana	AFH	S	78	30T; 1 OT	3	
História das Práticas das Actividades Físicas	HIS	S	78	30 T; 1 OT	3	
Bases da Iniciação à Equitação	AFH	S	78	15 T; 30 PL; 1 OT	3	
Histologia Funcional	S	S	52	15 TP; 1 OT	2	
SAF Râguebi	AFH	S	52	45 PL; 1 OT	2	
SAF Desportos Gímnicos	AFH	A*	104	90 PL; 2 OT	4	
SAF Natação	AFH	A*	52	45 PL; 2 OT	2	
SAF Voleibol	AFH	S	52	45 PL; 1 OT	2	

* Estas disciplinas anuais terão a sua carga equitativamente dividida pelos dois semestres do primeiro ano

2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Introdução à Fisiologia Humana	S	S	104	30 T; 15 TP; 1 OT	4	
Psicologia do Desenvolvimento	PSIC	S	130	45 T; 1 OT	5	
Introdução à Biomecânica no Desporto	AFH	S	130	30 T; 30 TP; 1 OT	5	
Sociologia do Desporto	SOC	S	104	30 T; 30 PL; 1 OT	4	
Teoria Geral do Treino Desportivo	AFH	S	78	30 T; 1 OT	3	
Primeiros Socorros	S	S	52	15 T; 15 TP; 1 OT	2	
SAF Futebol	AFH	S	52	30 TP; 1 OT	2	
SAF Iniciação à Patinagem	AFH	S	26	22,5 TP; 1 OT	1	
SAF Basquetebol	AFH	S	26	22,5 TP; 1 OT	1	

2.º ano/3.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Estatística Aplicada à Actividade Física	MAT	S	156	37,5 T; 30 PL; 1 OT	6	
Fisiologia Humana Geral	S	S	104	30 T; 22,5 TP; 1 OT	4	
Neurofisiologia Humana	S	S	104	30 T; 15 PL; 1 OT	4	
Cineantropometria	AFH	S	130	30 T; 30 TP; 1 OT	5	
Didáctica da Actividade Física	CE	S	78	30 T; 1 OT	3	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
SAF Atletismo	AFH	Aº	79	67,5 PL; 2 OT	3	
SAF Andebol	AFH	S	26	22,5 PL; 1 OT	1	
SAF Equitação	AFH	S	52	45 PL; 1 OT	2	
SAF Dança	AFH	S	26	22,5 PL; 1 OT	1	
SAF Aulas de Grupo em Academia	AFH	A*	52	45 PL; 2 OT	2	
SAF Judo	AFH	S	26	22,5 PL; 1 OT	1	

º Esta unidade curricular terá no semestre impar 45 horas PL e no semestre par 22,5 h de PL.

* Esta disciplina anual terá a sua carga equitativamente dividida pelos dois semestres do primeiro ano.

2.º ano /4.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Desenvolvimento Motor	AFH	S	104	30 T; 15 TP; 1 OT	4	
Fisiologia do Esforço	S	S	130	30 T; 30 TP; 1 OT	5	
Teoria e Método do Treino Desportivo Específico I	AFH	S	130	30 T; 30 TP; 1 OT	5	
SAF Hóquei em Patins	AFH	S	52	45 PL; 1 OT	2	
SAF Ténis	AFH	S	52	45 PL; 1 OT	2	
Unidades Curriculares de um Menor ou eleição livre		S			10	

3.º ano/5.º semestre

QUADRO N.º 9

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Análise do Movimento/ Biomecânica Desportiva	AFH	S	156	45 T; 30 TP; 1 OT	6	
Controlo Motor e Aprendizagem	AFH	S	104	30 T; 15 TP; 1 OT	4	
Teoria e Método do Treino Desportivo Específico II	AFH	A*	208	30 T; 120 PL; 2 OT	8	
Didáctica dos Desportos Colectivos	CE	S	78	15 TP; 45 PL; 1 OT	3	
Psicologia da Actividade Física	PSIC	S	78	30 T; 1 OT	3	
Unidades Curriculares de um Menor ou eleição livre		S			10	

* Esta disciplina anual terá a sua carga equitativamente dividida pelos dois semestres do primeiro ano.

3.º ano/6.º semestre

QUADRO N.º 10

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Saúde e Condição Física	AFH	S	182	30 T; 60 TP; 1 OT	7	
Nutrição e Dietética Desportiva	AFH	S	104	30 T; 15 TP; 1 OT	4	
Didáctica dos Desportos Individuais	AFH	S	78	15 TP; 45 PL; 1 OT	3	
Didáctica da Equitação	CE	S	52	45 PL; 1 OT	2	
Unidades Curriculares de um Menor ou eleição livre	PSIC	S			10	

Oferta de Créditos Optativos

2.º ano/4.º semestre

QUADRO N.º 11

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Menor Gestão do Desporto						
Desenvolvimento do Desporto	AFH	S	104	30 T; 1 OT	4	
Instalações e Equipamentos Desportivos	AFH	S	104	30 T; 15 PL: 1 OT	4	
Organização de Grandes Eventos Desportivos	AFH	S	52	15 T; 1 OT	2	
Menor Actividades de Exploração da Natureza						
Organização de Actividades de Exploração da Natureza	AFH	S	52	15 T; 1 OT	2	
Actividades de Exploração da Natureza I	AFH	S	52	60 PL; 1 OT	4	
Actividades de Campo	AFH	S	104	60 TP; 1 OT	4	
Menor Educação Física Especial e Reabilitação						
Higiene e Traumatologia Desportiva	S	S	52	15 T; 1 OT	2	
Histologia da Reabilitação	S	S	104	15 T; 30 TP; 1 OT	4	
Meios de Regeneração Pós Traumática	S	S	104	15 T; 30 TP; 1 OT	4	

3.º ano/5.º semestre

QUADRO N.º 12

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Menor Gestão do Desporto						
Ética Desportiva	FIL	S	52	15 T; 1 OT	2	
Desenvolvimento Regional e Desporto	AFH	S	104	30 T; 15 PL; 1 OT	4	
Planeamento e Gestão de Projectos em Actividade Física	GEST	S	104	30 T; 1 OT	4	
Menor Actividades de Exploração da Natureza						
Desenvolvimento/Enquadramento das Actividades de Lazer	AFH	S	52	15 T; 1 OT	2	
Actividades de Exploração da Natureza II	AFH	S	104	60 TP; 1 OT	4	
Actividades no Mar	AFH	S	104	60 TP; 1 OT	4	
Menor Educação Física Especial e Reabilitação						
Educação e Reeducação Psicomotora I	S	S	130	30 T; 30 TP; 1 OT	5	
Desporto Adaptado I	AFH	S	130	15 T; 45 TP; 1 OT	5	

3.º ano/6.º semestre

QUADRO N.º 13

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto ⁽¹⁾		
Menor Gestão do Desporto						
Direito do Desporto	CJ	S	104	30 T; 1 OT	4	
Marketing e Comunicação Desportiva	GEST	S	52	15 T; 1 OT	2	
Aspectos Económicos da Actividade Física e Lazer	ECN	S	104	30 T; 1 OT	4	
Menor Actividades de Exploração da Natureza						
Recreação e Lazer Desportivo	AFH	S	52	30 TP; 1 OT	2	
Actividades de Exploração da Natureza III	AFH	S	104	60 TP; 1 OT	4	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Actividades na Montanha	AFH	S	104	60 TP; 1 OT	4	
Menor Educação Física Especial e Reabilitação						
Educação e Reeducação Psicomotora II	S	S	130	30 T; 30 TP; 1 OT	5	
Desporto Adaptado II	AFH	S	130	15 T; 45 TP; 1 OT	5	

Oferta de Créditos Optativos

Gerais

QUADRO N.º 14

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Obs
			Total	Contacto (¹)		
Comportamento Postural	CAFH	S	130	130T;15TP;45PL;1OT	5	
Práctica Informal de Desportos Colectivos I	CAFH	S	65	60 PL;1 OT	2,5	
Práctica Informal de Desportos Individuais I	CAFH	S	65	60 PL;1 OT	2,5	
Práctica Informal de Desportos Colectivos II	CAFH	S	65	60 PL;1 OT	2,5	
Práctica Informal de Desportos Individuais II	CAFH	S	65	60 PL;1 OT	2,5	
Práctica Informal de Desportos Colectivos III	CAFH	S	65	60 PL;1 OT	2,5	
Práctica Informal de Desportos Individuais III	CAFH	S	65	60 PL;1 OT	2,5	
Dança Criativa	CAFH	S	52	45 PL;1 OT	2	
Dança Criativa para crianças	CAFH	S	104	60 TP;1 OT	4	
Dança Tradicional Nacional e Internacional	CAFH	S	52	60 PL;1 OT	2	
Reeducação Postural – Método de Pilates	CAFH	S	52	60 PL;1 OT	2	
Avaliação e Controlo da Performance Desportiva	CAFH	S	39	2T;3TP;10PL;1OT	1,5	

(1) (T) Ensino Teórico; (TP) Ensino Teórico-Prático; (PL) Ensino Prático e Laboratorial; (TC) Trabalho de Campo; (S) Seminário; (E) Estágio; (OT) Orientação Tutorial; (O) Outra.

Nota. — Nos quadros acima apresentados, foram colocados os menores que a Comissão de Curso sugere como sendo úteis na formação dos futuros licenciados, de modo a permitir a saída profissional numa das seguintes áreas: Gestão do Desporto, Actividades de Recreação e Lazer, e Actividade Física Especial e Reabilitação. No entanto, e tal como referimos no ponto 10, não inviabiliza outras escolhas por parte dos alunos.

24 de Setembro de 2007. — A Vice-Reitora, *Ana Maria Costa Freitas*.

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Deliberação n.º 2130-C/2007

Sob proposta do Conselho Científico da Faculdade de Direito desta Universidade, e nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, a Comissão Científica do Senado, aprovou, pela Deliberação n.º 188/2006, de 30 de Outubro de 2006, a criação do Mestrado em Ciências Jurídico-Civis, registada pela Direcção Geral do Ensino Superior com o n.º R/B-Cr 214/2007.

1.º

Criação

A Universidade de Lisboa, através da Faculdade de Direito, confere o grau de Mestre em Ciências Jurídico-Civis.

2.º

Organização do ciclo de estudos

1 — O ciclo de estudos de mestrado em Ciências Jurídico-Civis visa proporcionar um aprofundamento da formação científica neste preciso sector da ciência jurídica, proporcionando um reforço da articulação teórico-prática e da investigação científica em novos domínios do saber jurídico.

2 — O grau de mestre em Ciências Jurídico-Civis é conferido aos alunos que tiverem obtido 120 (cento e vinte) créditos, através da aprovação no curso de mestrado em 8 (oito) unidades curriculares, correspondendo a um total de 64 (sessenta e quatro) créditos e da aprovação na defesa de um trabalho final, correspondendo a 56 (cinquenta e seis) créditos, traduzido numa dissertação de natureza científica original.

3 — A simples frequência e aproveitamento nas 8 (oito) unidades curriculares do curso de mestrado, sem que tenha existido apresentação ou aprovação da dissertação, confere ao aluno um diploma de «Especialista em Ciências Jurídico-Civis».

3.º

Normas regulamentares

As normas regulamentares do ciclo de estudos, nos termos do artigo 26.º do Decreto-lei n.º 74/2006, de 24 de Março, são as que constam do anexo à presente deliberação.

4.º

Entrada em vigor

O ciclo de estudos entra em funcionamento a partir do ano lectivo de 2007/2008.

21 de Setembro de 2007. — A Vice-Reitora, *Inês Duarte*.

ANEXO

Normas regulamentares do Mestrado em Ciências Jurídico-Cívicas**1 — Regulamento****a) Regras sobre a admissão no ciclo de estudos:****1 — Habilitações de acesso**

São admitidos como candidatos à inscrição:

1.1 — Os titulares de grau de licenciado ou equivalente legal em Direito;

1.2 — Os titulares de grau académico superior estrangeiro conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo em Direito;

1.3 — Os titulares de um grau académico superior estrangeiro em Direito que seja reconhecido como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado pelo Conselho Científico da Faculdade.

2 — Normas de candidatura

Os candidatos devem juntar ao boletim de candidatura os seguintes documentos:

i) Certidão de licenciatura ou grau académico equivalente;

ii) Currículo escolar, científico ou profissional com cópias dos documentos a que faz referência;

iii) Carta de candidatura, especificando a classificação final, a qual poderá ser substituída pela certidão de licenciatura ou grau académico equivalente;

iv) Todos os demais documentos que, após uma apreciação preliminar dos anteriores, forem exigidos pelos serviços competentes.

3 — Critérios de selecção e de seriação

3.1 — Na selecção dos candidatos à frequência do ciclo de estudos será efectuada uma avaliação global do seu percurso, em que serão considerados, por ordem de prioridade, os seguintes critérios:

i) classificação do grau académico de que são titulares nos termos da escala europeia de comparabilidade ou do número de ordem da classificação do seu diploma nesse ano, pontuado de 1 a 10 pontos;

ii) apreciação do currículo académico, científico e técnico, pontuados de 1 a 10 pontos, tendo especialmente em atenção as áreas científicas directas ou conexas com as matérias do mestrado a que se candidata.

3.2 — Poderá ser efectuada uma entrevista aos candidatos, se a Comissão Científica do Ciclo de estudos entender necessário.

3.3 — Os candidatos serão seriados de acordo com a pontuação obtida na selecção.

4 — Processo de fixação e divulgação das vagas

4.1 — As vagas são fixadas anualmente pelo Conselho Científico, sob proposta da Comissão Científica do Ciclo de estudos.

4.2 — O número de vagas será divulgado pelos meios habituais da divulgação das deliberações da Faculdade de Direito, incluindo na sua página www.fd.ul.pt e ainda na página da Universidade de Lisboa, em www.ul.pt.

5 — Prazos de candidatura

Os prazos de candidatura serão fixados anualmente pelo Conselho Directivo da Faculdade e divulgados pelos meios habituais da divulgação das deliberações da Faculdade de Direito, incluindo na sua página www.fd.ul.pt e ainda na página da Universidade de Lisboa, em www.ul.pt.

b) Condições de funcionamento

1 — A concessão do grau de mestre obriga à conclusão de um ciclo de estudos com 120 créditos e uma duração normal de quatro semestres, compreendendo:

a) Frequência e aprovação num curso de especialização, denominado curso de mestrado nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, com a duração de dois semestres, significando uma carga mínima de trabalho do aluno correspondente a 64 créditos;

b) Uma componente de trabalho autónomo supervisionado, traduzindo-se na elaboração de uma dissertação, desde que no curso de especialização obtenham uma média igual ou superior a 14 (catorze) valores, correspondente a 56 créditos do ciclo de estudos.

2 — O Conselho Científico nomeará, em cada ano lectivo, o professor coordenador do ciclo de estudos e a comissão científica que exercerão funções no ano lectivo seguinte.

3 — Compete ao professor coordenador:

3.1 — Coordenar o funcionamento do mestrado;

3.2 — Coordenar com os órgãos da Faculdade a orientação geral do ciclo de estudos de mestrado;

3.3 — Exercer todas as demais competências conferidas por lei, deliberação dos órgãos da universidade e do conselho científico.

4 — Compete à comissão científica propor ao Conselho Científico:

4.1 — A aprovação de normas regulamentares sobre o ciclo de estudos;

4.2 — A selecção dos candidatos à frequência do ciclo de estudos;

4.3 — A nomeação dos orientadores de dissertação;

4.4 — A aprovação dos temas de dissertação;

4.5 — A constituição dos júris para apreciação das dissertações de natureza científica.

4.6 — A Comissão Científica do Ciclo de estudos deverá assegurar que no processo individual do aluno constem os seguintes elementos: declaração de aceitação do orientador de dissertação, plano de trabalho e registo da aprovação pelo Conselho Científico dos temas de dissertação.

c) Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos figuram no n.º 2 deste anexo.

d) Concretização da componente a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º

1 — O ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Ciências Jurídico-Cívicas integra a elaboração de uma dissertação de natureza científica original, a sua discussão e aprovação.

2 — A dissertação corresponde a 56 créditos e uma duração normal de dois semestres curriculares de trabalho dos alunos.

3 — A elaboração da dissertação depende da obtenção de uma média igual ou superior a 14 (catorze) valores no curso de especialização.

e) Regime de precedências e de avaliação de conhecimentos

1 — A aprovação do curso de mestrado é expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

2 — Aos candidatos aprovados podem ser atribuídas as menções qualitativas de *Suficiente*, *Bom*, *Muito Bom* e *Excelente*, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

3 — Aos alunos aprovados no curso de mestrado é conferido um diploma e respectivo suplemento ao diploma, emitidos pela Reitoria da Universidade de Lisboa, no prazo máximo de 90 dias, após a sua requisição pelo interessado.

4 — A avaliação de conhecimentos em cada unidade curricular será fixada por regulamento aprovado pelo conselho científico, devendo sempre integrar a realização de uma prova escrita e, em caso de nota igual ou superior a catorze valores na prova escrita, a realização obrigatória de uma prova oral para efeitos de «defesa» dessa classificação.

5 — O acesso à elaboração da dissertação depende da obtenção no curso de especialização de uma média igual ou superior a 14 (catorze) valores.

6 — A simples obtenção de aproveitamento no curso de especialização, inexistindo apresentação ou aprovação da dissertação, confere direito a um diploma de «Especialista em Ciências Jurídico-Cívicas».

f) Regime de prescrição do direito à inscrição

1 — O prazo máximo para a conclusão do ciclo de estudos conducente à obtenção do grau de mestre é, para os alunos inscritos em tempo integral, o da duração do ciclo de estudos, acrescido de 50 % da duração do mesmo, findo o qual prescreve o direito à matrícula.

2 — O prazo máximo para a conclusão do ciclo de estudos conducente à obtenção do grau de mestre é, para os alunos inscritos que comprovem o estatuto de trabalhadores-estudantes, o dobro do prazo máximo definido no número anterior.

g) Processo de nomeação do orientador ou dos orientadores

1 — O orientador de dissertação é nomeado pelo Conselho Científico, sob proposta da Comissão Científica do Ciclo de estudos.

2 — O orientador deverá ser doutor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em exercício em funções

3 — Por deliberação do Conselho Científico, a orientação pode ser assegurada em regime de co-orientação por dois orientadores, nacionais ou estrangeiros, desde que um deles respeite as condições fixadas no n.º 2.

h) Regras sobre a apresentação e entrega da dissertação e sua apreciação

1 — A dissertação deverá respeitar as seguintes características:

1.1 — Uma extensão máxima de 250 páginas, dactilografadas a espaço e meio e letra de tipo 12.

1.2 — Deverá conter dois resumos, em português e inglês, de, pelo menos, 1200 palavras.

1.3 — Todas as demais exigências fixadas por deliberação do conselho científico.

1.4 — Para efeitos de depósito legal, nomeadamente junto da Biblioteca Nacional e do Observatório da Ciência e do Ensino Superior, da responsabilidade da unidade orgânica onde decorrem as provas, e de arquivo no Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de Lisboa, SIBUL, os trabalhos finais devem ser sempre acompanhados de três exemplares em CD-ROM ou suporte similar.

2 — O aluno deverá solicitar a realização das provas para apreciação da dissertação em requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Científico no final do período reservado para o mesmo.

3 — No caso das dissertações de mestrado, este requerimento deverá ser acompanhado do impresso da declaração em como autoriza que o resumo da mesma seja disponibilizado para consulta digital através do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de Lisboa, nos termos da Deliberação n.º 83/2006, da Comissão Científica do Senado de 28 de Junho.

i) Prazos máximos para a realização do acto público de defesa da dissertação

O acto público de defesa da dissertação deverá ser agendado até ao máximo de 60 dias após o despacho de aceitação da dissertação pelo Conselho Científico.

j) Regras sobre a composição, nomeação e funcionamento do júri
1 — O júri para apreciação da dissertação é nomeado pelo Conselho Científico, sob proposta da Comissão Científica do Ciclo de estudos, no máximo de 30 dias após o despacho de aceitação da dissertação.

2 — O despacho de nomeação deverá ser afixado em local público da faculdade e divulgado na página da Universidade de Lisboa, em www.ul.pt.

3 — O júri é constituído por três a cinco membros, incluindo o orientador ou os orientadores.

4 — Os membros do júri devem ser especialistas no domínio em que se insere a dissertação e são nomeados de entre nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor ou especialistas de mérito reconhecido como tal pelo Conselho Científico.

5 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

6 — Das reuniões do júri são lavradas actas, das quais constam os votos de cada um dos membros e a respectiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou alguns membros do júri.

7 — O presidente do júri pode solicitar a todos os membros do júri que se pronunciem por escrito sobre a aceitação da dissertação e sobre a designação dos arguentes principais. No caso de haver unanimidade dos membros do júri, estas decisões serão ratificadas em reunião do júri momentos antes do acto público de defesa da dissertação. No caso de não haver unanimidade dos membros do júri, realizar-se-á uma reunião antes do acto público.

l) Regras sobre as provas de defesa da dissertação

1 — O acto público de defesa da dissertação deverá ser marcado no máximo de 30 dias após a nomeação do júri.

2 — O Edital das provas deverá ser afixado em local público da faculdade e divulgado na página da Universidade de Lisboa, em www.ul.pt.

3 — A discussão da dissertação não poderá exceder os noventa minutos e nela podem intervir todos os membros do júri.

4 — O candidato deverá dispor de tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri.

m) Processo de atribuição da classificação final

1 — A classificação final do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é atribuída pelo júri nomeado para apreciar e discutir a dissertação, sendo expressa pelas fórmulas *Recusado* ou *Aprovado*.

2 — Aos alunos aprovados são atribuídas classificações no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu

equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

3 — As classificações previstas no número anterior podem ser acompanhadas de menções qualitativas de *Suficiente*, *Bom*, *Muito Bom* e *Excelente*, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

n) Prazos de emissão da carta de curso e suas certidões e do suplemento ao diploma

1 — As certidões serão emitidas pelos serviços respectivos da Faculdade de Direito, no prazo máximo de quinze dias.

2 — Nos termos do artigo 29.º do Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa, a carta de curso e o suplemento ao diploma serão emitidos pelos serviços respectivos da Reitoria da Universidade de Lisboa, no prazo máximo de 90 dias, após a sua requisição pelo interessado.

o) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico

1 — O acompanhamento pedagógico processa-se conforme disposto no artigo 4.º do Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa:

1.1 — Para assegurar o acompanhamento dos estudos pós-graduados, o Conselho Pedagógico nomeia uma Comissão de Acompanhamento Pedagógico dos Estudos Pós-Graduados.

1.2 — Os conselhos pedagógicos delegam nesta comissão as respectivas competências no que diz respeito aos estudos pós-graduados, devendo para tal fixar, através de regulamento interno, a sua composição, competências e modo de funcionamento.

1.3 — Para efeitos do previsto no número anterior, os conselhos pedagógicos devem funcionar como instância de recurso das decisões tomadas pela Comissão de Acompanhamento Pedagógico dos Estudos Pós-Graduados.

2 — O acompanhamento científico processa-se conforme disposto no artigo 3.º do Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa:

2.1 — Para assegurar a direcção, a coordenação e a avaliação dos estudos pós-graduados, o Conselho Científico nomeia uma Comissão de Estudos Pós-Graduados.

2.2 — Os conselhos científicos delegam nesta comissão as suas competências no que diz respeito aos estudos pós-graduados, devendo para tal fixar, através de regulamento interno, a sua composição, competências e modo de funcionamento.

2.3 — Para efeitos do previsto no número anterior, os conselhos científicos devem funcionar como instância de recurso das decisões tomadas pela Comissão de Estudos Pós-Graduados.

2 — Estrutura curricular e plano de estudos

Estrutura curricular

1 — Área científica predominante do ciclo de estudos. Direito

2 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau: 120

3 — Duração normal do ciclo de estudos: quatro semestres

4 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Direito	DIR	88	32
<i>Total</i>		88	32

Plano de estudos

Mestrado em Ciências Jurídico-Civis

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Direito dos novos contratos	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	
Direito do consumo	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	
Direito privado europeu	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	
Direito das pessoas	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	
Direito civil (temático)	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	Optativa
Registos e notariado	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	Optativa
Filiação e adopção	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	Optativa

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Direito dos estados de língua portuguesa	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	Optativa
Identidade europeia e direito	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	Optativa
Metodologia do direito (temática)	Dir.	Semestral	224	40 TP	8	Optativa
Dissertação	Dir.		1.568		56	

UNIVERSIDADE DO PORTO**Reitoria****Rectificação n.º 1827-A/2007**

Por terem sido publicados com inexactidão no *Diário da República*, n.º 136, 2.ª série, de 17 de Julho de 2006, na Deliberação n.º 1031/2006, relativa à adequação do curso de licenciatura em Artes Plásticas da Faculdade de Belas Artes desta Universidade, os quadros 6, 7, e 8, do ramo de Escultura, procede-se à sua rectificação:

Onde se lê:

«Semestre 5

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Atelier II	AP	A	243	136TP	---	D/CH/CR
Estudos de Arte Moderna e Contemporânea I	CA	S	162	20TP+48T	6	DEN/CR
Teorias Contemporâneas do Espaço	E	S	81	34T	3	N
Optativa	E	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	AP	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	CA	S	81	34T	3	OP

Semestre 6

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Atelier II	AP	A	243	136TP	18**	D/CH/CR
Estudos de Arte Moderna e Contemporânea II	CA	S	162	20TP+48T	6	D/DEN/CH/CR
Métodos e Linguagens da Escultura	E	S	81	34T	3	N
Optativa	E	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	AP	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	*	S	81	34T	3	OP

* Esta unidade curricular é optativa de escolha livre.

** Total anual de créditos.

Semestre 7

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Projecto	AP	A	243	68OT	---	N
Crítica de Arte	CA	S	81	34T	3	DEN/CH/CR
Optativa	*	S	81	34T	3	OP

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminários	*	S	162	68S	6	OP
Optativa	AP	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	E	S	121.5	68TP	4.5	OP

* Esta unidade curricular é optativa de escolha livre.»

deve ler-se:

«Semestre 5

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Atelier II	AP	A	243	136TP	---	D/CH/CR
Estudos de Arte Moderna e Contemporânea I	CA	S	162	20TP+48T	6	DEN/CR
Teorias Contemporâneas do Espaço	E	S	81	34T	3	N
Optativa	E	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	AP ou D	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	CA	S	81	34T	3	OP

Semestre 6

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Atelier II	AP	A	243	136TP	18**	D/CH/CR
Estudos de Arte Moderna e Contemporânea II	CA	S	162	20TP+48T	6	D/DEN/CH/CR
Métodos e Linguagens da Escultura	E	S	81	34T	3	N
Optativa	E	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	AP ou D	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	*	S	81	34T	3	OP

* Esta unidade curricular é optativa de escolha livre.

** Total anual de créditos.

Semestre 7

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Projecto	AP	A	243	68OT	---	N
Crítica de Arte	CA	S	81	34T	3	DEN/CH/CR
Optativa	*	S	81	34T	3	OP
Seminários	*	S	162	68S	6	OP

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Optativa	AP ou D	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	E	S	121.5	68TP	4.5	OP

* Esta unidade curricular é optativa de escolha livre.»

1 de Outubro de 2007. — O Reitor, *José Carlos Diogo Marques dos Santos*.

Rectificação n.º 1827-B/2007

Por terem sido publicados com inexactidão no *Diário da República*, n.º 139, 2.ª série, de 20 de Julho de 2006, na Deliberação n.º 1051/2006, relativa à criação do ramo Multimédia, da licenciatura em Artes Plásticas, da Faculdade de Belas Artes desta Universidade, os quadros 6, 7 e 8, procede-se à sua rectificação.

Onde se lê:

«Semestre 5

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Atelier II	AP	A	243	136TP	---	D/CH/CR
Estudos de Arte Moderna e Contemporânea I	CA	S	162	20TP+48T	6	DEN/CR
Laboratório Multimédia	M	S	121.5	20TP+48PL	4.5	N
Teoria e História do Multimédia	M	S	81	34T	3	OP
Optativa	AP	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	CA	S	81	34T	3	OP

Semestre 6

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Atelier II	AP	A	243	136TP	18**	D/CH/CR
Estudos de Arte Moderna e Contemporânea II	CA	S	162	20TP+48T	6	D/DEN/CH/CR
Som e Imagem	M	S	81	34T	3	N
Optativa	M	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	AP	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	*	S	81	34T	3	OP

* Esta unidade curricular é optativa de escolha livre.

** Total anual de créditos.

Semestre 7

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Projecto	AP	A	243	68OT	---	N
Crítica de Arte	CA	S	81	34T	3	DEN/CH/CR
Optativa	*	S	81	34T	3	OP

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminários	*	S	162	68S	6	OP
Optativa	AP	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	M	S	121.5	68TP	4.5	OP

* Estas unidades curriculares são optativas de escolha livre.»

deve ler-se:

«Semestre 5

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Atelier II	AP	A	243	136TP	---	D/CH/CR
Estudos de Arte Moderna e Contemporânea I	CA	S	162	20TP+48T	6	DEN/CR
Laboratório Multimédia	M	S	121.5	20TP+48PL	4.5	N
Teoria e História do Multimédia	M	S	81	34T	3	OP
Optativa	AP ou D	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	CA	S	81	34T	3	OP

Semestre 6

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Atelier II	AP	A	243	136TP	18**	D/CH/CR
Estudos de Arte Moderna e Contemporânea II	CA	S	162	20TP+48T	6	D/DEN/CH/CR
Som e Imagem	M	S	81	34T	3	N
Optativa	M	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	AP ou D	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	*	S	81	34T	3	OP

* Esta unidade curricular é optativa de escolha livre.

** Total anual de créditos.

Semestre 7

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Projecto	AP	A	243	68OT	---	N
Crítica de Arte	CA	S	81	34T	3	DEN/CH/CR
Optativa	*	S	81	34T	3	OP
Seminários	*	S	162	68S	6	OP
Optativa	AP ou D	S	121.5	68TP	4.5	OP
Optativa	M	S	121.5	68TP	4.5	OP

* Estas unidades curriculares são optativas de escolha livre.»

1 de Outubro de 2007. — O Reitor, *José Carlos Diogo Marques dos Santos*.

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA**Reitoria****Despacho n.º 24 238-N/2007**

Nos termos dos artigos 7.º e 25.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 70/89, de 1 de Agosto, da Deliberação do Senado n.º 434/2006, de 6 de Abril e na sequência do registo de adequação do Curso de Mestrado em Saúde Pública Veterinária efectuado na Direcção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/B - AD-193/2007, publicado no Diário da República n.º 51, II Série, de 13 de Março de 2007, através do despacho n.º 4570/2007 e tendo em consideração o disposto no artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de Março, aprovo a adequação do referido curso nos termos que se seguem:

1.º**Adequação do curso**

1 — A Universidade Técnica de Lisboa, através da Faculdade de Medicina Veterinária, adequa o Curso de Mestrado em Saúde Pública Veterinária ao regime jurídico fixado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — Em resultado desta adequação, a Universidade Técnica de Lisboa, através da Faculdade de Medicina Veterinária, confere o grau de mestre em Segurança Alimentar, e ministra o ciclo de estudos a ele conducente.

2.º**Organização do curso**

1 — O Curso de Mestrado em Segurança Alimentar, adiante simplesmente designado por curso, organiza-se em unidades de crédito, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

2 — O grau de mestre será conferido aos que satisfizerem as condições previstas no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

3.º**Estrutura curricular e plano de estudos**

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso conducente ao grau de mestre em Segurança Alimentar constam no Anexo ao presente Despacho.

4.º**Classificação final**

1 — Ao grau de mestre é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

2 — As normas regulamentares definidas pelo órgão legal e estatutariamente competente, fixam a forma de cálculo da classificação final.

5.º**Normas regulamentares do curso**

O órgão competente da Faculdade de Medicina Veterinária aprova as normas regulamentares do curso, nomeadamente:

a) Regras sobre a admissão no ciclo de estudos, em especial as condições de natureza académica e curricular, as normas de candidatura, os critérios de selecção e seriação, e o processo de fixação e divulgação das vagas e dos prazos de candidatura;

b) Condições de funcionamento;

c) Concretização da componente de dissertação/projecto;

d) Regimes de precedências e de avaliação de conhecimentos no curso de mestrado;

e) Regime de prescrição do direito à inscrição, tendo em consideração, quando aplicável, o disposto sobre esta matéria na Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto;

f) Processo de nomeação do orientador ou dos orientadores, condições em que é admitida a co-orientação e regras a observar na orientação;

g) Regras sobre a apresentação e entrega da dissertação/projecto e sua apreciação;

h) Prazos máximos para a realização do acto público de defesa da dissertação/projecto;

i) Regras sobre a composição, nomeação e funcionamento do júri;

j) Regras sobre as provas de defesa da dissertação/projecto;

k) Processo de atribuição da classificação final;

l) Prazos de emissão da carta de curso e suas certidões e do suplemento ao diploma;

m) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

6.º**Regime de transição**

O regime de transição a adoptar para os alunos que estejam inscritos no Curso de Mestrado em Saúde Pública Veterinária será regulado por despacho do Reitor, sob proposta dos órgãos competentes da Faculdade de Medicina Veterinária.

7.º**Início de funcionamento**

As normas definidas no presente despacho, tendo em conta as condições definidas no regime de transição, entram em funcionamento no ano lectivo de 2007/2008.

25 de Setembro de 2007. — O Reitor, *Fernando Ramôa Ribeiro*.

ANEXO**Estrutura Curricular e Plano de estudos do Curso de Mestrado em Segurança Alimentar**

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Técnica de Lisboa.

2 — Unidade orgânica: Faculdade de Medicina Veterinária

3 — Curso: Mestrado em Segurança Alimentar.

4 — Grau: Mestre.

5 — Área científica predominante do curso: Segurança Alimentar.

6 — Número de créditos para obtenção do grau: 120.

7 — Duração normal do curso: 4 semestres.

8 — Opções/ramos: Não aplicável.

9 — Áreas científicas.

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências Básicas de Segurança Alimentar	CBSA	11,5	-
Higiene Alimentar	HA	20,5	5-11
Higiene e Qualidade Ambiental	HQAb	7	2-5
Biossegurança	BioS	6	2-5
Sub-total		45	15
Dissertação		60	
Total		120	

10 — Observações: os 15 créditos optativos podem ser obtidos em três áreas científicas do Curso, num mínimo e máximo de créditos indicados no quadro, tendo em conta a preferência e expectativas dos estudantes.

Plano de Estudos do Curso de Mestrado em Segurança Alimentar**1.º ano/1.º semestre**

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)								Créditos	Observações
			Total	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)							(6)	(7)
Microbiologia alimentar	Ciê.n.Bás.Seg.Alimentar	Semestral	100	20	0	20	0	0	0	20	4,0	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)								Créditos	Observações
			Total	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)							(6)	(7)
Química e bioquímica dos alimentos	Ciê.Bás.Seg.Alimentar	Semestral	100	20	0	20	0	0	0	20	4,0	
Conceitos de higiene	Ciê.Bás.Seg.Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	
Epidemiologia básica	Biossegurança	Trimestral	38	7	0	8	0	0	0	8	1,5	
Estatística aplicada	Biossegurança	Trimestral	38	7	0	8	0	0	0	8	1,5	
Análise e gestão de risco	Biossegurança	Trimestral	25	5	0	5	0	0	0	5	1,0	
Bem estar animal	Hig.Qual.Ambiental	Trimestral	25	5	0	5	0	0	0	5	1,0	
Avaliação e gestão de impacto ambiental	Hig.Qual.Ambiental	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	3,0	
Pré-requisitos à aplicação de metodologias de segurança alimentar	Higiene Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	

2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)								Créditos	Observações
			Total	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)							(6)	(7)
Controlo de qualidade alimentar	Higiene Alimentar	Semestral	100	20	0	20	0	0	0	20	4,0	
Toxinfecções e intoxicações alimentares	Higiene Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	
Métodos pró-activos de segurança alimentar	Higiene Alimentar	Semestral	100	20	0	20	0	0	0	20	4,0	
Certificação sanitária	Biossegurança	Trimestral	50	10	0	10	0	0	0	10	2,0	
Análise de risco aplicada à higiene alimentar	Higiene Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	
Direitos e deveres do consumidor	Ciê.n.Bás.Seg.Alimentar	Trimestral	25	5	0	5	0	0	0	5	1,0	
Sistemas de produção primária e perigos para a segurança alimentar	Hig.Qual.Ambiental	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	3,0	
Certificação de sistemas produtivos e certificação de produtos	Higiene Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	
Referenciais normativos aplicados à segurança alimentar	Higiene Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	

Disciplinas optativas

1.º ano/1.º e 2.º semestres

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)								Créditos	Observações
			Total	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)							(6)	(7)
Qualidade da carne	Higiene Alimentar	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	3	Optativa
Qualidade do leite	Higiene Alimentar	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	3	Optativa
Qualidade do pescado	Higiene Alimentar	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	3	Optativa
Qualidade na restauração	Higiene Alimentar	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	3	Optativa
Integração de sistemas de segurança alimentar	Higiene Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	Optativa
Integração de sistemas de qualidade	Higiene Alimentar	Trimestral	50	10	0	10	0	0	0	10	2,5	Optativa
Métodos de diagnóstico rápido em SA	Higiene Alimentar	Trimestral	38	7	0	8	0	0	0	8	1,5	Optativa
Resíduos químicos nos alimentos	Higiene Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	Optativa
Segurança alimentar na distribuição	Higiene Alimentar	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	Optativa
Acções inspectivas de estabelecimentos de restauração	Higiene Alimentar	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	2,5	Optativa

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)								Créditos	Observações
			Total	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)							(6)	(7)
Controlo de pragas	Hig.Qual.Ambiental	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	Optativa
Tratamento de efluentes industriais	Hig.Qual.Ambiental	Trimestral	38	7	0	8	0	0	0	8	1,5	Optativa
Toxicologia ambiental	Hig.Qual.Ambiental	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	3	Optativa
Métodos de gestão e análise de dados	Biossegurança	Trimestral	64	12	0	12	0	0	0	14	2,5	Optativa
Prevenção de zoonoses e outras doenças ocupacionais	Biossegurança	Trimestral	75	15	0	15	0	0	0	15	3	Optativa
Segurança laboratorial	Biossegurança	Trimestral	38	7	0	8	0	0	0	8	1,5	Optativa
Legislação aplicada à biossegurança	Biossegurança	Trimestral	50	10	0	10	0	0	0	10	2	Optativa

Optativa — Escolher o número de disciplinas necessárias para perfazer 30 créditos, a cada semestre.

2.º ano/1.º e 2.º semestres

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)								Créditos	Observações
			Total	Contacto								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)							(6)	(7)
Dissertação	Ciën.Bás.Seg.Alimentar/ Biossegurança/Hig.Qual.Am- biental/Higiene Alimentar	Anual	1500	0	0	0	300	0	0	700	60	



PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Aviso n.º 20 396-A/2007

1 — Tendo presente uma maior eficiência e funcionalidade, bem como uma gestão equilibrada dos recursos afectos aos Serviços Municipais, justifica-se que se proceda nesta fase a alguns acertos ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cantanhede.

2 — Procede-se de igual modo à extinção de 26 lugares que se encontravam vagos no quadro, julgados como excedentários a curto e médio prazo, abrindo-se caminho para, no futuro, poder ser criado um quadro privativo, dando assim forma às linhas de orientação preconizadas no regime jurídico do contrato individual de trabalho na administração pública, consubstanciado na Lei n.º 23/2004 de 22 de Junho.

3 — De salientar que esta alteração não produz qualquer efeito ao nível da estrutura orgânica dos serviços municipais, a qual se mantém inalterada. Assim, ao abrigo 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, conjugado com os artigos n.ºs 53.º, n.º 2, alínea n), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, apresenta-se esta proposta de alteração para aprovação da Assembleia Municipal.

(Aprovado pela Câmara Municipal em 18 de Setembro de 2007 e pela Assembleia Municipal em 28 de Setembro de 2007.)

3 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Carlos Vidaurre Pais de Moura*.

ANEXO

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Dirigente	Director de departamento	Eng.º Abreu, Eng.ª Anabela, Dr. José Negrão	3	1			4	----	----	----	----	----	----	----	----	----	
	Chefe de divisão	Eng.º António Carlos, Dr.ª Cláudia, Dr.ª Delfina, Dr.ª Isabel Matos, Eng.º T.º João Machado, Eng.º T.º Luís Cutelo, Arq.ª Margarida, , Dr.ª Maria Carlos, Eng.º Nuno Eng.ª Sara	10	9			19	----	----	----	----	----	----	----	----	----	
Chefia	Chefe de secção	Idalinda, Rosa Pessoa, Victor Silva, Luís Henriques	4	6			10	----	337	350	370	400	430	460			
Técnico superior	Arquitecto																Dotação global
	Assessor Principal	Arq.º Pinto, Arq.ª Margarida	2					4	----	710	770	830	900	----	----	----	
	Assessor								----	610	660	690	730	----	----	----	
	Principal								----	510	560	590	650	----	----	----	
	1ª. Classe	Arqª. Carla	1						----	460	475	500	545	----	----	----	
	2ª. Classe	Arq.º Pedro	1						----	400	415	435	455	----	----	----	
	Estagiário								----	321	----	----	----	----	----	----	
	Engenheiro civil																Dotação Global
	Assessor Principal	Eng.º Abreu, Eng.º Alves, Eng.º Idalécio	3					9	----	710	770	830	900	----	----	----	
	Assessor	Eng.ª Anabela,	1						----	610	660	690	730	----	----	----	
	Principal	Eng.º. António Carlos	1						----	510	560	590	650	----	----	----	
	1ª. Classe	Eng.ª Sara, Eng.º Nuno	2						----	460	475	500	545	----	----	----	
	2ª. Classe	Eng.º Carlos Santos	1						----	400	415	435	455	----	----	----	
	Estagiário			1					----	321	----	----	----	----	----	----	
	Médico veterinário																Dotação Global
	Assessor Principal							1	----	710	770	830	900	----	----	----	
	Assessor								----	610	660	690	730	----	----	----	
	Principal								----	510	560	590	650	----	----	----	

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	1ª. Classe	Dr. Idílio Cravo	1					----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário							----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior de relações internacionais																
	Assessor Principal							----	710	770	830	900	----	----	----	----	
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----	
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário				1			----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior de gestão																
	Assessor Principal							----	710	770	830	900	----	----	----	----	
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----	
	1ª. Classe	Dr.ª Delfina, Dr.Cordeiro, Dr.Sérgio	3					----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário				1			----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior de economia																
	Assessor Principal							----	710	770	830	900	----	----	----	----	
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----	
	1ª. Classe	Dr.ª Teresa Paula,	1					----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe	Drª Teresa Faustino	1					----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário							----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior de psicologia																
	Assessor Principal							----	710	770	830	900	----	----	----	----	
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----	
Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----		
1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----		
Estagiário				1			----	321	----	----	----	----	----	----	----		
Técnico superior de turismo																	
Assessor Principal							----	710	770	830	900	----	----	----	----		
Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----		
Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----		
1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----		
Estagiário				1			----	321	----	----	----	----	----	----	----		
Técnico superior de direito																	

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Assessor Principal	Dr. Serafim	1				5	----	710	770	830	900	----	----	----	----	Dotação Global
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----	
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe	Dr.ª Isabel Branco, Dr.ª Fátima Soares	2					----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário			2				----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior de recursos humanos																Dotação Global
	Assessor Principal						1	----	710	770	830	900	----	----	----	----	
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----	
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário			1				----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior de serviço social																Dotação Global
	Assessor Principal						4	----	710	770	830	900	----	----	----	----	
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----	
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe	Dr.ª Ana Margarida., Dr.ª Ana Paula Bastos e Dr.ª Isabel Neves	3					----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário			1				----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior de biblioteca e documentação																Dotação Global
	Assessor Principal						1	----	710	770	830	900	----	----	----	----	
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----	
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe	Dr.ª Teresa Paixão	1					----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário							----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior de história																Dotação Global
	Assessor Principal	Dr. Negrão	1				3	----	710	770	830	900	----	----	----	----	
	Assessor	Dr.ª Maria Carlos	1					----	610	660	690	730	----	----	----	----	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----	
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	2ª. Classe	Dr.Carlos Gregório	1					----	400	415	435	455	----	----	----	----	
	Estagiário							----	321	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico superior geógrafo																
	Assessor Principal							----	710	770	830	900	----	----	----	----	

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações	
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico superior	Assessor						1	----	610	660	690	730	----	----	----	----	Dotação Global	
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	1ª. Classe	Dr. Paulo Marques	1					----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----		
	Estagiário							----	321	----	----	----	----	----	----	----		
	Técnico superior arquitecto paisagista																	Dotação Global
	Assessor principal						1	----	710	770	830	900	----	----	----	----		
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----		
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----		
	Estagiário			1				----	321	----	----	----	----	----	----	----		
	Técnico superior engenheiro florestal																	Dotação Global
	Assessor Principal						1	----	710	770	830	900	----	----	----	----		
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----		
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	1ª. Classe	Eng.º Francisco Henriques	1					----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	2ª. Classe							----	400	415	435	455	----	----	----	----		
	Estagiário							----	321	----	----	----	----	----	----	----		
	Técnico superior planeamento regional e urbano																	Dotação Global
	Assessor Principal						3	----	710	770	830	900	----	----	----	----		
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----		
	Principal	Dr.ª Isabel Matos	1					----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	1ª. Classe	Dr.ª Rosa Pascoal	1					----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	2ª. Classe	Dr. Carlos Diogo	1					----	400	415	435	455	----	----	----	----		
	Estagiário							----	321	----	----	----	----	----	----	----		
	Técnico superior																	Dotação Global
	Assessor Principal						8	----	710	770	830	900	----	----	----	----		
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----		
	Principal	Helder, Licínia	2					----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	2ª. Classe	Dr. Nuno Caldeira	1					----	400	415	435	455	----	----	----	----		
	Estagiário	Catarina Figueira, Patrícia Ferreira, Catarina Façanha	3	2				----	321	----	----	----	----	----	----	----		
	Técnico superior de gestão autárquica																	
	Assessor Principal								----	710	770	830	900	----	----	----	----	

[illegible]

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações	
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico superior	Técnico superior de desporto																	Dotação Global
	Assessor Principal						6	----	710	770	830	900	----	----	----			
	Assessor							----	610	660	690	730	----	----	----	----		
	Principal							----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	1ª. Classe							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	2ª. Classe	Dr. Ricardo Antunes	1					----	400	415	435	455	----	----	----	----		
	Estagiário			5					321	----	----	----	----	----	----	----		
Técnico	Engenheiro técnico civil																	Dotação Global
	Especialista Principal						6	----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	Especialista							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	Principal	Eng.º João Machado	1					----	400	420	440	475	----	----	----	----		
	1ª. Classe							----	340	355	375	415	----	----	----	----		
	2ª. Classe	Engºs. Tºs. Francisco Varanda, João Laranjeiro, David Caetano, Luís Ribeiro	4					----	295	305	316	337	----	----	----	----		
	Estagiário			1				----	222	----	----	----	----	----	----	----		
	Engenheiro técnico electrotécnico																	Dotação Global
	Especialista Principal	Engº T.º Luís Cutelo	1				1	----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	Especialista							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	Principal							----	400	420	440	475	----	----	----	----		
	1ª. Classe							----	340	355	375	415	----	----	----	----		
	2ª. Classe							----	295	305	316	337	----	----	----	----		
	Estagiário							----	222	----	----	----	----	----	----	----		
	Engenheiro técnico de engenharia civil e do ambiente																	Dotação Global
	Especialista Principal						1	----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	Especialista							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	Principal							----	400	420	440	475	----	----	----	----		
	1ª. Classe	Eng.ª T.ª Elsa Catarina	1					----	340	355	375	415	----	----	----	----		
	2ª. Classe							----	295	305	316	337	----	----	----	----		
	Estagiário							----	222	----	----	----	----	----	----	----		
	Engenheiro técnico de operações florestais																	Dotação Global
	Especialista Principal						1	----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	Especialista							----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	Principal							----	400	420	440	475	----	----	----	----		
	1ª. Classe	Eng.º T.º Hugo Barros	1					----	340	355	375	415	----	----	----	----		
	2ª. Classe							----	295	305	316	337	----	----	----	----		

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalões								Observações
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico	Estagiário							----	222	----	----	----	----	----	----	----	
	Engenheiro técnico mecânico																
	Especialista Principal						1	----	510	560	590	650	----	----	----	----	Dotação Global
	Especialista							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	Principal							----	400	420	440	475	----	----	----	----	
	1.ª Classe							----	340	355	375	415	----	----	----	----	
	2.ª Classe	Eng.º Nuno Marques	1					----	295	305	316	337	----	----	----	----	
	Estagiário							----	222	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico																
	Especialista Principal						5	----	510	560	590	650	----	----	----	----	Dotação Global
	Especialista							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	Principal							----	400	420	440	475	----	----	----	----	
	1.ª Classe	Eng.ª T.ª Nadine	1					----	340	355	375	415	----	----	----	----	
	2.ª Classe	Dr.ª Guiomar, Dr.ª Graça Silva, Dr.ª Sandra Santos	3					----	295	305	316	337	----	----	----	----	
	Estagiário			1				----	222	----	----	----	----	----	----	----	
	Técnico de contabilidade e administração																
	Especialista Principal						1	----	510	560	590	650	----	----	----	----	Dotação Global
	Especialista							----	460	475	500	545	----	----	----	----	
	Principal							----	400	420	440	475	----	----	----	----	
	1.ª Classe							----	340	355	375	415	----	----	----	----	
	2.ª Classe							----	295	305	316	337	----	----	----	----	
	Estagiário	Carlos Honório		1				----	222	----	----	----	----	----	----	----	
Técnico profissional	Técnico profissional de construção civil																
	Especialista Principal	António Lopes Reis	1				4	----	316	326	337	345	360	----	----	----	Dotação Global
	Especialista	José Crisóstomo	1					----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal							----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1.ª Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2.ª Classe			2				----	199	209	218	228	249	----	----	----	
	Desenhador																
	Coordenador			1			9	----	360	380	410	450	----	----	----	----	Dotação Global
	Especialista Principal	António Dias, Francisco Santos	2					----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista							----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal	Rui Munhoz, Madeira	2					----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1.ª Classe	Isabel Freire, Nuno Reis	2					----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2.ª Classe	Branca Margarida, Pedro Ramos	2					----	199	209	218	228	249	----	----	----	

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações	
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico profissional	Técnico profissional animação cultural																	Dotação Global
	Especialista Principal						1	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista							----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal							----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe			1				----	199	209	218	228	249	----	----	----		
	Técnico profissional protecção civil																	Dotação Global
	Especialista Principal						1	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista							----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal							----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe			1				----	199	209	218	228	249	----	----	----		
	Topógrafo																	Dotação Global
	Especialista Principal	Eduardo Correia	1				1	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista							----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal							----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe							----	199	209	218	228	249	----	----	----		
	Técnico profissional de biblioteca e documentação																	Dotação Global
	Coordenador			1			8		360	380	410	450						
	Especialista Principal	José Manuel Pina	1					----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista							----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal	Anabela Gonçalves, Dulce Coelho	2					----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe	Daniela Maia Gomes, Estilita Pais, Natércia Ferreirinha	3	1				----	199	209	218	228	249		----	----		
	Técnico profissional de arquivo																	Dotação Global
	Especialista Principal						1	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista							----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal							----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe			1				----	199	209	218	228	249	----	----	----		
	Técnico profissional de electricidade																	Dotação Global
	Especialista Principal						1	----	316	326	337	345	360	----		----		
	Especialista							----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal							----	238	249	259	274	295	----	----	----		

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações	
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico profissional	1ª. Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe	Eurico Matos	1					----	199	209	218	228	249	----	----	----		
Aferidor de pesos e medidas																		Dotação Global
Especialista Principal							1	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
Especialista		José Armando	1					----	269	280	295	316	337	----	----	----		
Principal								----	238	249	259	274	295	----	----	----		
1ª. Classe								----	222	228	238	254	269	----	----	----		
2ª. Classe								----	199	209	218	228	249	----	----	----		
Técnico profissional de vias de comunicação																		Dotação Global
Especialista Principal							1	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
Especialista								----	269	280	295	316	337	----	----	----		
Principal								----	238	249	259	274	295	----	----	----		
1ª. Classe								----	222	228	238	254	269	----	----	----		
2ª. Classe				1				----	199	209	218	228	249	----	----	----		
Técnico profissional de obras																		Dotação Global
Especialista Principal							4	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
Especialista								----	269	280	295	316	337	----	----	----		
Principal		Jorge Arroja	1					----	238	249	259	274	295	----	----	----		
1ª. Classe		Alexandre Santa Rita, Ricardo Gentil	2					----	222	228	238	254	269	----	----	----		
2ª. Classe				1				----	199	209	218	228	249	----	----	----		
Técnico profissional maquinaria e equipamento																		Dotação Global
Especialista Principal							3	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
Especialista		Carlos Cruz, Júlio Simões	2					----	269	280	295	316	337	----	----	----		
Principal								----	238	249	259	274	295	----	----	----		
1ª. Classe								----	222	228	238	254	269	----	----	----		
2ª. Classe				1				----	199	209	218	228	249	----	----	----		
Técnico profissional de turismo																		Dotação Global
Especialista Principal							1	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
Especialista		Amélia Almeida	1					----	269	280	295	316	337	----	----	----		
Principal								----	238	249	259	274	295	----	----	----		
1ª. Classe								----	222	228	238	254	269	----	----	----		
2ª. Classe								----	199	209	218	228	249	----		----		

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações	
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico profissional	Medidor orçamentista																	Dotação Global
	Especialista Principal						2	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista							----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal	Euclides Mendes	1					----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe			1				----	199	209	218	228	249	----	----	----		
	Fiscal municipal																	Dotação Global
	Especialista Principal	António Lourenço, Francisco Guapo	2				5	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista	Euclides Ribeiro	1					----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal							----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe							----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe	Henrique Valente, Nuno Alegre	2					----	199	209	218	228	249	----	----	----		
Administrativo	Tesoureiro																	Dotação Global
	Especialista	Isabel Ângelo	1				1	----	337	350	370	400	430	460	----	----		
	Principal							----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Tesoureiro							----	222	233	244	254	269	290	----	----		
	Assistente administrativo																	Dotação Global
	Especialista	Adélia Mendes, Aldina Dias, Ana Rodrigues, Ana Lopes, Cecília Batista, Célia Oliveira, Cláudia Carvalho, Fátima Pauseiro, Fernando Silva, Luís Fidalgo, Lurdes Amélia, Dolores Vidal, Fátima Mendes, Céu Neto, Dulce Machado, Paula Pires, Rosário Carvalho, Ofélia Maia, Olga Dias	19				47	----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal	Anabela Belchior, Cecília Oliveira, Rosa Reis	3					----	222	233	244	254	269	290	----	----		
	Assistente Administrativo	Alexandra Nora, Alexandra Vidal, António Paulo Branco, Carla Negrão, Carlos Miraldo, Cláudia Duque, Dora Costa, Duarte Silva, Ernesto, Idália Silva, João Ribeiro, Luís Malva, Manuel Pato, Maria João, Rosário Martins, Marta Alves Ricardo Bento, Rosa Lebre, Sónia Figueira	19	6				----	199	209	218	228	238	249	----	----		

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Apoio Educativo	Assistente de acção educativa																Reformul. das car., de acordo com o D.L.nº. 184/2004, de 29 de Julho. Dotação Global
	Assistente de Acção Educativa Nível 2						7	----	228	238	254	269	285	300	----	----	
	Assistente de Acção Educativa Nível 1	Maria de Deus, Vera Lisa	2	5				----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Auxiliar de acção educativa																Reformul. das car., de acordo com o D.L.nº. 184/2004, de 29 de Julho. Dotação Global
	Auxiliar de Acção Educativa Nível 2						6	----	204	218	228	238	----	----	----	----	
	Auxiliar de Acção Educativa Nível 1	Jacinta Sagradas,Lígia Cipriano Natália Salvador, Natividade Barradas, Olinda Maricato, Sandra Etelvina	6					----	142	151	160	170	181	189	204	218	
Auxiliar	Encarregado de parques desportivos e recreativos	Casas de Melo	1	1			2	----	244	249	254	264	----	----	----	----	
	Encarregado de parques de máquinas de viaturas automóveis ou de transportes	João Almeida, Joaquim Costa	2				2	----	244	249	254	264	----	----	----	----	
	Chefe de armazém	Fernando Madaleno	1	1			2	----	295	311	326	340					
	Motorista de transportes colectivos	Fernando Marques, Zeferino	2				2	----	175	184	199	214	233	259			
	Fiscal de higiene e limpeza			1			1	----	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de ligeiros	Alberto Reis, António Ferreirinha, João Barreto	3				3	----	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Conductor de máquinas pesadas e veículos especiais	Américo Marques, Amílcar Galhano, António Oliveira,António Dinis, Euclides Brás, José Costa, José Marto,Manuel Mauricio, Manuel Agostinho, Sidónio Vinagreiro, Silvino Oliveira.	11	1			12	----	155	165	181	194	209	222	238	259	
	Motorista de pesados	Celestino Santos, Fernando Matos, Joaquim Rosa, José Estrela, José Norberto, José Sargaço, Luís Camarneiro, Manuel Frasco, Manuel Pinto Mapril Pessoa	10	2			12	----	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Fiel de armazém	António Couceiro, Fernando Manso, Francisco Simões	3				3	----	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Leitor cobrador de consumos	Fernando José, Hermes Ruive	2				2	----	175	184	194	204	214	222	238	----	
	Tractorista	Aurêlio Couceiro, Messias Santos	2	1			3	----	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Conductor de cilindros	Alcides Ferreira	1	1			2	----	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza	José Garrido	1				1	----	204	214	222	238	249	----	----	----	
	Cantoneiro de limpeza	Alexandre Jesus, José Ramos Pinho	2	3			5	----	155	165	181	194	214	228	----	----	

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar	Coveiro	João Abrantes	1	1			2	----	155	165	181	194	214	228	----	----	
	Telefonista	Fátima Pinto, Leonor Pais Alves	2				2	----	133	142	151	165	181	194	209	228	
	Auxiliar administrativo	Anabela Martins,Francisco Cristovão, Manuel António, Conceição Carvalho, Paulo Batista, Sandra Miranda	6	10			16	----	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar técnico de análises	Jorge Monteiro	1	1			2	----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Auxiliar técnico de educação			2			2	----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Auxiliar técnico de museografia			2			2	----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Auxiliar de serviços gerais	Aldina Dourado, Carlos Tavares, Cristina Manuela, Joaquim Loureiro, Lúgia Pessoa, Luisa Ângelo, Luz Simões, Fátima Pires, Leonor Carvalho	9	5			14	----	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar técnico de turismo	Elisabete Marralheiro, João Gomes	2				2	----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Encarregado de pessoal auxiliar	Lurdes Nogueira	1				1		214	218	222	228	----	----	----	----	
	Operador de reprografia	Jorge Tropa	1	1			2	----	133	142	151	160	170	184	199	214	
Operário	Encarregado geral			1			1	----	305	316	337	345	----	----	----	----	
Chefia	Encarregado	Aníbal Carvalho, António Cunha, Idalcício Cunha,João Menesas, Joel Mosca, Giraldo	6				6	----	285	290	295	305	----	----	----	----	3 lugares providos de mestre a extinguir quando vagarem
Operário altamente qualificado	Mecânico																Dotação Global
	Operário Principal Altamente Qualificado	Manuel Coelho Loureiro	1				3	----	233	244	254	269	285				
	Operário Alt. Qualificado	Arnaldo Caleiro	1	1				----	189	199	209	222	244				
	Operador de estações elevatórias de tratamento e depuradoras																Dotação Global
	Operário Principal Altamente Qualificado	António P. Teixeira, Carlos Miguel, Plínio Marto	3				5	----	233	244	254	269	285				
	Operário Altamente Qualificado	Calisto, Faria, Manuel Faneco	2					----	189	199	209	222	244				
	Serralheiro mecânico																Dotação Global
	Operário Principal Alt. Qualificado	Horácio Luís	1				1	----	233	244	254	269	285				
	Operário Alt. Qualificado							----	189	199	209	222	244				
Operário qualificado	Calceteiro																Dotação Global
	Principal	António Anjos Silva	1				2	----	204	214	222	238	254	----	----	----	
	Operário	Rosário Sequeira	1					----	142	151	160	170	184	199	214	233	

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações	
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Operário qualificado	Canalizador																	Dotação Global
	Principal	António Pinto, Carlos Machado, Manuel Neto	3				7	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário	Miguel Amaral, Pedro Reis,	2	2				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Carpinteiro de limpos																	Dotação Global
	Principal	António Jorge Almeida,	1				3	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário	Carlos Bitá	1	1				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Pedreiro																	Dotação Global
	Principal	Carlos Ângelo, Celestino Rodrigues, Emanuel Silva, José Manuel Figueira, Mário Rumor	5				12	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário	António Cera, António Pinheiro, Armando Ruivo, Manuel Fernando, Mário Rui, Silvério Pereira	6	1				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Pintor																	Dotação Global
	Principal	Mário Mosca	1				4	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário	João Carlos Freire, Rui Faria	2	1				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Serralheiro civil																	Dotação Global
	Principal						1	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário			1				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Electricista																	Dotação Global
	Principal	Manuel Duque	1				2	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário			1				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Lubrificador																	Dotação Global
	Principal	Evaristo Grilo	1				2	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário			1				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Asfaltador																	Dotação Global
	Principal	Carlos Sequeira	1				3	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário			2				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Carpinteiro de toscos e cofragens																	Dotação Global
	Principal						1	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário			1				----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Jardineiro																	Dotação Global
	Principal	José Maria Temótio, Celeste Barosa, Fernanda Mourao, Lúcia Ferreira,Muralina Gomes	5				10	----	204	214	222	238	254	----	----	----		

Grupo de pessoal	Carreira		Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Titular	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário qualificado	Operário	Basílio Borges, Carlos Reis, Fernando Camponês	3	2				----	142	151	160	170	184	199	214	233	Dotação Global
	Marteleiro																
	Principal	José Laurindo	1				2	----	204	214	222	238	254	----	----	----	
Operário semi qualificado	Operário	Lino Silvestre	1					----	142	151	160	170	184	199	214	233	Designação da Port. N.º 807/99, de 21 de Set.º.
	Encarregado	Licínio Eva, Lusitano Ferreira	2				2	----	249	259	269	280	----	----	----	----	
	Cantoneiro	Abílio Fernandes, Amadeu Loureiro, Américo póvoa, Antonio Taipina, Carlos Carvalho, Florêncio, Henrique Fonseca, João Neto, José Camarinho, José Pessoa, Laudelino Silva, Manuel Teixeira, Manuel Carlos, Manuel Lage, Mário Duarte, Rui Filipe	16	7			23	----	137	146	155	165	181	194	214	228	
Especialista em informática	Grau 3							2	780	820	860	900					
								1	720	760	800	840					
	Grau 2							2	660	700	740	780					
								1	600	640	680	720					
	Grau 1	Frederico Dinis						3	540	580	620	660					
			1				2	480	520	560	600						
							1	420	460	500	540						
	Estagiário			1				a)400									
								b)340									
	a) P/ Est. Hab. C/ Licenciatura b) P/ Est. Hab. S/ Licenciatura																
Técnico de informática	Grau 3							2	640	670	710	750					
								1	580	610	640	680					
	Grau 2							2	520	550	580	610					
				1				1	470	500	530	560					
	Grau 1	António Marques, João Ferra, Marco Bessa						3	420	440	470	500					
			1				2	370	390	420	450						
			2				1	332	340	370	400						
	Técnico de informática adjunto	Mário Martins						3	285	300	321	337					
			1				2	244	259	274	295						
				1			1	207	222	238	259						
	Estagiário							a)290									
								b)187									
	a) P/ Est. Hab. C/ Curso Tecno. b) P/ Est. Hab. C/12º ano																

Lugares preenchidos — 298; lugares vagos — 121; total de lugares do quadro — 419.
Actualização feita em 10 de Setembro de 2007. — Secção de Pessoal, Licínia Pessoa.

[illegible]

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares					Nível	Escalaões								Observações	
	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico	Técnico de contabilidade e administração																Dotação Global
	Especialista Principal					1	----	510	560	590	650	----	----	----	----		
	Especialista						----	460	475	500	545	----	----	----	----		
	Principal						----	400	420	440	475	----	----	----	----		
	1ª. Classe						----	340	355	375	415	----	----	----	----		
	2ª. Classe						----	295	305	316	337	----	----	----	----		
	Estagiário		1				----	222	----	----	----	----	----	----	----		
Técnico profissional	Técnico profissional de construção civil																Dotação Global
	Especialista Principal	1				2	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista	1					----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe		2		2		----	199	209	218	228	249	----	----	----		
	Desenhador																Dotação Global
	Coordenador		1			9	----	360	380	410	450	----	----	----	----		
	Especialista Principal	2					----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal	2					----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe	2					----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe	2					----	199	209	218	228	249	----	----	----		
	Técnico profissional animação cultural																Dotação Global
	Especialista Principal					0	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe		1		1		----	199	209	218	228	249	----	----	----		
	Técnico profissional protecção civil																Dotação Global
	Especialista Principal					1	----	316	326	337	345	360	----	----	----		
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----		
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----		
	1ª. Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----		
	2ª. Classe		1				----	199	209	218	228	249	----	----	----		

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico profissional	Topógrafo															Dotação Global
	Especialista Principal	1					----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1.ª Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2.ª Classe						----	199	209	218	228	249	----	----	----	
	Técnico profissional biblioteca e documentação															Dotação Global
	Coordenador		1					360	380	410	450					
	Especialista Principal	1					----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal	2					----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1.ª Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2.ª Classe	3	1		1		----	199	209	218	228	249		----	----	
	Técnico profissional de arquivo															Dotação Global
	Especialista Principal						----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1.ª Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2.ª Classe		1				----	199	209	218	228	249	----	----	----	
	Técnico profissional de electricidade															Dotação Global
	Especialista Principal						----	316	326	337	345	360	----		----	
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1.ª Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2.ª Classe	1					----	199	209	218	228	249	----	----	----	
	Aferidor de pesos e medidas															Dotação Global
	Especialista Principal						----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista	1					----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1.ª Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2.ª Classe						----	199	209	218	228	249	----	----	----	
	Técnico profissional de vias de comunicação															Dotação Global
	Especialista Principal						----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1.ª Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2.ª Classe		1				----	199	209	218	228	249	----	----	----	

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico profissional	Técnico profissional de obras															Dotação Global
	Especialista Principal					3	----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal	1					----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1ª. Classe	2					----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2ª. Classe		1		1		----	199	209	218	228	249	----	----	----	
	Técnico profissional maquinaria e equipamento															Dotação Global
	Especialista Principal					2	----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista	2					----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1ª. Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2ª. Classe		1		1		----	199	209	218	228	249	----	----	----	
	Técnico profissional de turismo															Dotação Global
	Especialista Principal					1	----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista	1					----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1ª. Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2ª. Classe						----	199	209	218	228	249	----		----	
	Técnico profissional															Dotação Global
	Especialista Principal					1	----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1ª. Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2ª. Classe	1					----	199	209	218	228	249	----		----	
	Medidor orçamentista															Dotação Global
	Especialista Principal					1	----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal	1					----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1ª. Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2ª. Classe		1		1		----	199	209	218	228	249	----	----	----	
	Fiscal municipal															Dotação Global
	Especialista Principal	2				5	----	316	326	337	345	360	----	----	----	
	Especialista	1					----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal						----	238	249	259	274	295	----	----	----	
	1ª. Classe						----	222	228	238	254	269	----	----	----	
	2ª. Classe	2					----	199	209	218	228	249	----	----	----	

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo	Tesoureiro															Dotação Global
	Especialista	1				1	----	337	350	370	400	430	460	----	----	
	Principal						----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Tesoureiro						----	222	233	244	254	269	290	----	----	
	Assistente Administrativo															Dotação Global
	Especialista	19				41	----	269	280	295	316	337	----	----	----	
	Principal	3					----	222	233	244	254	269	290	----	----	
	Assistente Administrativo	19	6		6		----	199	209	218	228	238	249	----	----	
Apoio Educativo	Assistente de acção educativa															Reformul. das car., de acordo com o D.L.nº. 184/2004, de 29 de Julho. Dotação Global
	Assistente de Acção Educativa Nível 2					2	----	228	238	254	269	285	300	----	----	
	Assistente de Acção Educativa Nível 1	2	5		5		----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Auxiliar de acção educativa															Reformul. das car., de acordo com o D.L.nº. 184/2004, de 29 de Julho. Dotação Global
	Auxiliar de Acção Educativa Nível 2					6	----	204	218	228	238	----	----	----	----	
	Auxiliar de Acção Educativa Nível 1	6					----	142	151	160	170	181	189	204	218	
Auxiliar	Encarregado de parques desportivos e recreativos	1	1			2	----	244	249	254	264	----	----	----	----	
	Encarregado de parques de máquinas de viaturas automóveis ou de transportes	2				2	----	244	249	254	264	----	----	----	----	
	Chefe de armazém	1	1			2	----	295	311	326	340					
	Motorista de transportes colectivos	2				2	----	175	184	199	214	233	259			
	Fiscal de higiene e limpeza		1			1	----	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de ligeiros	3				3	----	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	11	1			12	----	155	165	181	194	209	222	238	259	
	Motorista de pesados	10	2			12	----	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Fiel de armazém	3				3	----	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Leitor cobrador de consumos	2				2	----	175	184	194	204	214	222	238	----	
	Tractorista	2	1			3	----	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Condutor de cilindros	1	1			2	----	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza	1				1	----	204	214	222	238	249	----	----	----	
	Cantoneiro de limpeza	2	3			5	----	155	165	181	194	214	228	----	----	
	Coveiro	1	1			2	----	155	165	181	194	214	228	----	----	
	Telefonista	2				2	----	133	142	151	165	181	194	209	228	
	Auxiliar administrativo	6	10			16	----	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar técnico de análises	1	1			2	----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Auxiliar técnico de educação		2			2	----	199	209	218	228	238	249	----	----	

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares					Nível	Escalaões								Observações
	Categoria	Providos	Vagos	A criar	A Extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar	Auxiliar técnico de museografia		2			2	----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Auxiliar de serviços gerais	9	5			14	----	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar técnico de turismo	2				2	----	199	209	218	228	238	249	----	----	
	Encarregado de pessoal auxiliar	1				1		214	218	222	228	----	----	----	----	
	Operador de reprografia	1	1			2	----	133	142	151	160	170	184	199	214	
Operário	Encarregado geral		1			1	----	305	316	337	345	----	----	----	----	
Chefia	Encarregado	6				6	----	285	290	295	305	----	----	----	----	3 lugares providos de mestre a extinguir quando vagarem
Operário Altamente Qualificado	Mecânico															Dotação Global
	Operário principal altamente qualificado	1				2	----	233	244	254	269	285				
	Operário alt. Qualificado	1	1		1		----	189	199	209	222	244				
	Operador de estações elevatórias de tratamento e depuradoras															Dotação Global
	Operário principal altamente qualificado	3				5	----	233	244	254	269	285				
	Operário altamente qualificado	2					----	189	199	209	222	244				
	Serralheiro mecânico															Dotação Global
	Operário principal alt. Qualificado	1				1	----	233	244	254	269	285				
Operário alt. Qualificado					----		189	199	209	222	244					
Operário Qualificado	Calceteiro															Dotação Global
	Principal	1				2	----	204	214	222	238	254	----	----	----	
	Operário	1					----	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Canalizador															Dotação Global
	Principal	3				5	----	204	214	222	238	254	----	----	----	
	Operário	2	2		2		----	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Carpinteiro de limpos															Dotação Global
	Principal	1				2	----	204	214	222	238	254	----	----	----	
	Operário	1	1		1		----	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Pedreiro															Dotação Global
	Principal	5				12	----	204	214	222	238	254	----	----	----	
	Operário	6	1				----	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Pintor															Dotação Global
	Principal	1				4	----	204	214	222	238	254	----	----	----	
	Operário	2	1				----	142	151	160	170	184	199	214	233	

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares						Nível	Escalaões								Observações	
	Categoria	Provedes	Vagos	A criar	A extinguir	Total	1		2	3	4	5	6	7	8			
Operário Qualificado	Serralheiro civil																	
	Principal						1	----	204	214	222	238	254	----	----	----		
	Operário		1					----	142	151	160	170	184	199	214	233		Dotação Global
	Electricista																	
	Principal	1					2	----	204	214	222	238	254	----	----	----		Dotação Global
	Operário		1					----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Lubrificador																	
	Principal	1					2	----	204	214	222	238	254	----	----	----		Dotação Global
	Operário		1					----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Asfaltador																	
	Principal	1					3	----	204	214	222	238	254	----	----	----		Dotação Global
	Operário		2					----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Carpinteiro de toscos e cofragens																	
	Principal						1	----	204	214	222	238	254	----	----	----		Dotação Global
	Operário		1					----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Jardineiro																	
	Principal	5					8	----	204	214	222	238	254	----	----	----		Dotação Global
	Operário	3	2			2		----	142	151	160	170	184	199	214	233		
	Marteleiro																	
	Principal	1					2	----	204	214	222	238	254	----	----	----		Dotação Global
Operário	1						----	142	151	160	170	184	199	214	233			
Operário Semi Qualificado	Encarregado	2				2	----	249	259	269	280	----	----	----	----			
	Cantoneiro	16	7			23	----	137	146	155	165	181	194	214	228		Designação da Port. N.º 807/99, de 21 de Set.º.	
Especialista em Informática	Grau 3							2	780	820	860	900						
								1	720	760	800	840						
	Grau 2							2	660	700	740	780						
								1	600	640	680	720						
	Grau 1	1					2	3	540	580	620	660						
								2	480	520	560	600						
								1	420	460	500	540						
	Estagiário		1						a)400									
									b)340									
	A) p/ est. Hab. C/ licenciatura																	
B) p/ est. Hab. S/ licenciatura																		
Técnico de Informática	Grau 3							2	640	670	710	750						
								1	580	610	640	680						
	Grau 2		1				1	2	520	550	580	610						
								1	470	500	530	560						
	Grau 1	1					3	3	420	440	470	500						
		2						2	370	390	420	450						
								1	332	340	370	400						
	Técnico de informática adjunto	1					2	3	285	300	321	337						
			1					2	244	259	274	295						
			1					1	207	222	238	259						
	Estagiário								a)290									
									b)187									
	A) p/ est. Hab. C/ curso tecn.																	
	B) p/ est. Hab. C/12º ano																	

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares					Nível	Escalaões								Observações	
		Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico de Informática	Grau 3						2	640	670	710	750						
							1	580	610	640	680						
	Grau 2					1	2	520	550	580	610						
			1				1	470	500	530	560						
							3	420	440	470	500						
	Grau 1	1				3	2	370	390	420	450						
		2					1	332	340	370	400						
							3	285	300	321	337						
		1				2	2	244	259	274	295						
			1				1	207	222	238	259						
							a)290										
							b)187										

controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

Artigo 3.º

Objectivos

1 — No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à Autarquia;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio de eficiência e desburocratização, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 4.º

Princípios gerais

1 — No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;
- b) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de serviços inovadores capazes de permitir a realização e desburocratização e o aumento da produtividade dos serviços à população;
- c) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos económicos e financeiros eficazes.

Artigo 5.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

1 — No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Controlo e responsabilização;
- d) Descentralização;
- e) Delegação.

Artigo 6.º

Princípio de planeamento

1 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e sectoriais elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Orçamento;
- d) Planos de Desenvolvimento Estratégico.

3 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

4 — No planeamento e orçamentação das suas actividades, os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnica e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.

5 — A Câmara Municipal decidirá anualmente as normas, prazos e procedimentos para a elaboração pelos serviços, das respectivas propostas, do plano plurianual de investimentos e orçamento.

6 — No planeamento municipal serão reforçadas as acções a desenvolver pelo Município no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional e no quadro da cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas.

Artigo 7.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais serão objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios, relativamente aos planos em vigor.

2 — A coordenação inter divisional deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente.

3 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente cabendo às diferentes chefias sectoriais realizar reuniões de trabalho para estudo e discussões de propostas de acções concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção política, com vista à sua análise e validade.

Artigo 8.º

Princípio do controlo e responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

3 — Os dirigentes dos serviços municipais deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 9.º

Princípio de descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos, medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços das populações respectivas, através da descentralização dos serviços municipais para as Juntas de freguesias, dentro de critérios técnicos e económicos.

Artigo 10.º

Princípio da delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade das decisões.

2 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

3 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;

4 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores darão à Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

5 — O Presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Estrutura geral dos serviços e competências comuns dos chefes de divisão, chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

Artigo 11.º

Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Castro Daire dispõe, segundo o organograma que consta no anexo I e do respectivo quadro de pessoal anexo II, dos seguintes Serviços municipais:

1 — Serviços de assessoria:

1.1 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

1.2 — Gabinete de Protecção Civil;

1.3 — Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Município;

1.4 — Serviço de Auditoria e Controlo Interno.

2 — Serviços de apoio técnico e instrumental:

2.1 — Divisão Administrativa;

2.1.1 — Notariado;

2.1.1 — Gabinete Jurídico e Contencioso;

2.1.2 — Secção de Recursos Humanos;

2.1.3 — Secção de Expediente Geral e Arquivo;

2.1.4 — Sector Administrativo e de Cobranças de Águas, Saneamento e RSU;

2.1.5 — Secção de Taxas e Licenças;

2.2 — Divisão Financeira;

2.2.1 — Serviço de Planeamento e Gestão Financeira;

- 2.2.2 — Secção de Contabilidade;
- 2.2.3 — Gestão de Imobilizado e Património;
- 2.2.4 — Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- 2.2.5 — Serviço de Controlo de Cobranças;
- 2.2.6 — Tesouraria.
- 3 — Serviços operativos:
- 3.1 — Divisão de Obras Municipais:
- 3.1.1 — Secção de Apoio Administrativo;
- 3.1.2 — Empreitadas:
- 3.1.2.1 — Vias de Comunicação;
- 3.1.2.2 — Abastecimento Público e Saneamento Básico;
- 3.1.2.3 — Equipamentos e Edifícios Públicos.
- 3.1.3 — Administração Directa:
- 3.1.3.1 — Obras de Valorização do Património Municipal.
- 3.1.3.2 — Serviços de Produção:
- 3.1.3.2.1 — Pedreira;
- 3.1.3.2.2 — Carpintaria;
- 3.1.3.2.3 — Serralharia.
- 3.1.4 — Sinalização e Trânsito.
- 3.1.5 — Gestão, Manutenção e Reparação de Parque de Máquinas e Viaturas.
- 3.1.6 — Gabinete de Topografia e Projectos (partilhado pela Divisão de Obras Municipais e pela Divisão de Planeamento Urbanístico).
- 3.2 — Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território:
- 3.2.1 — Secção de Apoio Administrativo;
- 3.2.2 — Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;
- 3.2.3 — Planos de Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica;
- 3.2.4 — Edifícios Públicos e Qualificação Urbana;
- 3.2.5 — Gabinete de Fiscalização.
- 3.3 — Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:
- 3.3.1 — Sector de Desenvolvimento Económico;
- 3.3.1.1 — Turismo;
- 3.3.1.2 — Centro Termal;
- 3.3.1.3 — Desenvolvimento Industrial;
- 3.3.1.4 — Fundos Comunitários, Apoios Financeiros e Parcerias.
- 3.3.2 — Sector de Desenvolvimento Social e Cultural:
- 3.3.2.1 — Gabinete de Acção Social e Educação;
- 3.3.2.2 — Centro Municipal de Cultura:
- 3.3.2.2.1 — Biblioteca Municipal;
- 3.3.2.2.2 — Auditório;
- 3.3.2.3 — Museu;
- 3.3.2.4 — Espaço Internet.
- 3.3.3 — Secção de Desporto e Juventude:
- 3.3.3.1 — Complexo Desportivo;
- 3.3.3.2 — Piscinas Municipais;
- 3.3.3.3 — Associativismo e Juventude.
- 3.3.4 — Gabinete de Ambiente e Qualidade de Vida:
- 3.3.4.1 — Meio Ambiente e Espaço Verde;
- 3.3.4.2 — Saúde e Defesa Sanitária.
- 3.3.5 — Gabinete de Informática e Novas Tecnologias.

Competências comuns dos chefes de divisão, chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

Artigo 12.º

Competências dos chefes de divisão

1 — Compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e despachos da Presidente da Câmara e ou do vereador, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- d) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios de actividades da divisão;
- f) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos de divisão;
- g) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Gestão de Imobilizado/Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- h) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do Presidente

da Câmara ou vereador, conforme a delegação de competências estabelecidas;

i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

j) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do Presidente da Câmara ou do vereador nas áreas da divisão;

k) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;

l) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos às atribuições da divisão;

m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

n) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelos vereadores;

o) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Competências dos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector

1 — Compete aos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector:

a) Dirigir e orientar o pessoal da secção, do sector ou gabinete a seu cargo, promover a organização do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem poucos zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha desenvolvimento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura da Presidente da Câmara ou vereador, com responsabilidade política do chefe de divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidas a despacho da Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador;

e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à secção, sector ou gabinete, os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores ou gabinetes quando forem solicitados;

g) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção, sector, ou gabinete, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

h) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade, ou de acumulação de trabalho, que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

i) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes, que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sector ou gabinete;

j) Comunicar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sector ou gabinete, para devido procedimento;

k) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sector ou gabinete;

l) Distribuir, pelos funcionários da secção, sector ou gabinete, os processos para informação e recolhê-los;

m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

n) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sector ou gabinete, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da secção ou sector;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector.

Artigo 14.º

Regras de substituição das chefias e dos responsáveis de gabinete ou de sector

1 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnicos, adstritos às respectivas unidades, de maior categoria, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara;

2 — Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar pelo Presidente da Câmara;

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo de chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontre adstrito ou pelo que o dirigente máximo para tal designar.

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços municipais

SECÇÃO I

Serviços de assessoria

Artigo 15.º

Definição

Constituem Serviços de Assessoria as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao sua Presidente, às quais compete proceder à informação directa dos processos, cuja iniciativa ou execução não caiba aos restantes serviços da Câmara, bem como à concepção e coordenação de acções ou programas específicos em consequência de deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 16.º

Unidades orgânicas

1 — Os Serviços de Assessoria do Município compreendem as seguintes unidades Orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- b) Gabinete de Protecção Civil;
- c) Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Município;
- d) Serviço de Auditoria e Controlo Interno.

Artigo 17.º

Gabinete de apoio aos órgãos autárquicos

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos é composto por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, e compete-lhe prestar assessoria técnico-administrativa à Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais Eleitos Locais, designadamente nos domínios de secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e das Freguesias, de preparação e acompanhamento do plano de actividades, de preparação de inquéritos de opinião dos munícipes e definição de políticas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de Imprensa ou outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara e ou vereadores devam participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa Municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
- f) Prestar assessoria técnica à Assembleia Municipal nos domínios do secretariado, informação e relações públicas;
- g) Apoiar os Vereadores e os restantes titulares de órgãos do poder local, proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais, no exercício das suas funções;
- h) Recolher e fazer chegar junto do Executivo Municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os titulares dos órgãos autárquicos;
- i) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório das actividades desenvolvidas e executar as demais tarefas que lhe sejam

cometidas por despacho do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores;

j) Coordenar o funcionamento do serviço integrado de atendimento público, em estreita ligação com o Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Município e Chefes de Divisão.

3 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

4 — O Presidente da Câmara procederá à activação das Assessorias que entender necessárias para o serviço do Gabinete, ficando na sua directa dependência.

Artigo 18.º

Gabinete de protecção civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil compete:

a) Assegurar as actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe.

b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil, e outros organismos, no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos.

c) Promover campanhas de educação e sensibilização da população contra perigos eminentes de carácter público e de medidas a adaptar em caso de emergência.

d) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada.

Artigo 19.º

Gabinete de relações públicas e apoio ao município

1 — Ao Gabinete de Relações Públicas, compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar as relações públicas do Município;
- b) A realização de tarefas relacionadas com a recolha, tratamento e difusão de informação municipal;
- c) Desenvolver contactos com a comunicação social, divulgando as actividades do Município;
- d) Preparar as notícias a difundir pelo Município;
- e) Promover exposições de carácter informativo e apoiar exposições organizadas, por outras entidades, participando activamente no desenvolvimento do Município;
- f) Preparar as cerimónias protocolares bem como apoiar as relações protocolares do Município;
- g) Atender, informar e encaminhar os munícipes.

Artigo 20.º

Serviço de auditoria e controlo interno

1 — Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno compete:

- a) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Câmara Municipal ou pela Presidente da Câmara;
- b) Auditar as contas da Autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Avaliar o grau de eficiência das despesas municipais;
- d) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da Autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- e) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associado à gestão da despesa e da receita;
- f) Acompanhar as auditorias externas;
- g) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico e instrumental

Artigo 21.º

Definição

Consideram-se Serviços de Apoio Técnico e Instrumental, todos aqueles cuja competência e objectivo se traduzam no apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município.

Artigo 22.º

Unidades orgânicas

1 — Os Serviços de Apoio Técnico e Instrumental da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades Orgânicas:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira.

SUBSECÇÃO I

Artigo 23.º

Divisão administrativa

1 — A Divisão Administrativa compreende os seguintes serviços e secções:

- a) Notariado;
- b) Gabinete Jurídico e Contencioso
- c) Secção de Recursos Humanos;
- d) Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- e) Secção Administrativa e de Cobranças de Águas, Saneamento e RSU;
- f) Secção de Taxas e Licenças;

Artigo 24.º

Notariado

O notário privativo do Município é regulamentado por legislação própria.

Artigo 25.º

Gabinete jurídico e contencioso

1 — Ao Gabinete Jurídico e Contencioso compete:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito ou disciplinares, determinados superiormente;
- c) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;
- d) Apoiar a actuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- e) Assegurar o patrocínio judiciário, na sequência de despacho do Presidente da Câmara, nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município, garantindo, igualmente, o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Co-adjuvar na defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respectivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição, que sejam consentidos por lei, para o desempenho regular das atribuições do Município;
- h) Instruir e acompanhar os processos relativos à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- i) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- j) Organizar os processos de contencioso e de contra-ordenações, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 26.º

Secção de recursos humanos

1 — À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Organizar e preparar todo o expediente referente aos processos de admissão e promoção de pessoal;
- b) Gerir o quadro de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa do pessoal;
- d) Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- e) Desenvolver os processos de reclassificação e reconversão profissionais;

- f) Elaborar o Balanço Social;
- g) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- h) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- i) Controlar e gerir as horas extraordinárias e complementares;
- j) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários;
- k) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de assistência na doença e aposentação;
- l) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quando à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- m) Processar as remunerações e abonos;
- n) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
- o) Organizar a carteira de seguros relativos ao pessoal e manter a sua actualização e controlo;
- p) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de formação;
- q) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;
- r) Analisar e controlar os custos com a formação do pessoal;
- s) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- t) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- u) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 27.º

Secção de expediente geral e arquivo

1 — À Secção de Expediente Geral e Arquivo compete:

- a) Executar tarefas inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos legais;
- b) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas ou directivas de carácter genérico;
- c) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- e) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente desta natureza, assegurando os procedimentos de preparação de actos eleitorais, promovendo a elaboração do correspondente recenseamento;
- f) Superintender no arquivo geral do Município, propondo a adopção de planos adequados de arquivo;
- g) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- i) Orientar e organizar o serviço de recepção e telefonista;
- j) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 28.º

Sector administrativo e de cobrança de águas, saneamento e RSU

1 — Ao Sector Administrativo e de Cobrança de Águas, Saneamento e RSU compete:

- a) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de Consumidores;
- b) Recepcionar os pedidos de execução de ramais de água e de esgotos, elaborar a respectiva facturação em conformidade com os regulamentos destes serviços;
- c) Elaborar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
- d) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- e) Testar e introduzir os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- f) Assegurar o atendimento dos munícipes nesta área;
- g) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;
- h) Elaborar a relação de débito à Tesouraria dos recibos de água não cobrados;
- i) Processar e cobrar a taxa de saneamento e de Resíduos Sólidos Urbanos;

- j) Efectuar a anulação dos recibos processados indevidamente;
- k) Coordenar as actividades de leitura e cobrança geral e especial, de fiscalização e cortes por ausência de pagamentos;
- l) Elaborar inquéritos e mapas estatísticos solicitados pelos organismos oficiais e manter organizado o arquivo do sector;
- m) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 29.º

Secção taxas e licenças

1 — À Secção Taxas e Licenças compete:

- a) Liquidar taxas, licenças e guias de receita;
- b) Conferir mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, referentes ao sector;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades municipais;
- e) Emitir licenças de publicidade;
- f) Emitir licenças de actividades diversas anteriormente cometidas ao Governo Civil;
- g) Organizar processos para concessão de carta de caçador;
- h) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;
- i) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidades de sepultura, em colaboração com o serviço de cemitérios bem como organizar processos de aquisição de sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o arquivo;
- j) Emitir guias de débito relativas aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- k) Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- l) Verificar o cumprimento de pagamento de taxas e licenças devidas ao Município;
- m) Colaborar com o Gabinete de fiscalização em acções de racionalização dos espaços destinados a mercados e feiras;
- n) Manter actualizado o arquivo do sector;
- o) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Artigo 30.º

Divisão financeira

1 — A Divisão Financeira tem por atribuição a gestão financeira e patrimonial e a aquisição de bens e serviços.

2 — A Divisão Financeira compreende os seguintes sectores e serviços:

- a) Planeamento e Gestão Financeira;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Gestão de Imobilizado/Património;
- d) Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- e) Serviço de Controlo de Cobranças;
- f) Tesouraria.

Artigo 31.º

Planeamento e gestão financeira

1 — Ao Planeamento e Gestão Financeira compete:

- a) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Acompanhar a execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- c) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e a despesa;
- d) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e das despesas;
- e) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro;
- f) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira;
- g) Definir rácios de gestão e de avaliação da execução económico-financeira;

h) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

i) Estudar, propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função;

j) Elaborar o manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;

k) Analisar os resultados do controlo interno;

l) Assegurar a gestão da tesouraria;

m) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;

n) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;

o) Proceder ao registo de todos os contratos, protocolos e outros actos de natureza formal;

p) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

q) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores

Artigo 32.º

Secção de contabilidade

1 — À Secção de Contabilidade compete:

a) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

b) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo;

c) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

d) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas, da execução da receita;

e) Organizar e gerir o arquivo dos processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

f) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;

g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;

h) Calcular, registar, controlar e executar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros (operações de tesouraria);

i) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

j) Proceder às operações de liquidação e cobrança de licenças, taxas e impostos.

k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores

Artigo 33.º

Gestão de imobilizado e património

1 — À Gestão de Imobilizado e Património compete:

a) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e assegurar a sua administração;

b) Elaborar o manual de imobilizado corpóreo;

c) Coordenar nos processos de alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;

d) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;

f) Organizar a carteira de seguros relativos ao Património Municipal e manter as sua actualização e controlo;

g) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34.º

Aprovisionamento e gestão de stocks

1 — Ao Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

a) Elaborar o plano anual de aquisição dos bens destinados a armazém;

b) Desencadear todos os procedimentos de aquisição de bens destinados ao armazém ou, directamente, aos diferentes serviços municipais;

c) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a sua recepção quantitativa e qualitativa;

d) Manter o sistema de gestão de *stocks*;

e) Recolher e manter actualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores e elaborar um manual de normalização visando a estandarização dos consumos;

f) Criar um mecanismo de qualificação de fornecedores;

g) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 35.º

Serviço de controlo de cobranças

1 — Ao Serviço de Controlo de Cobranças compete:

a) Verificar a conta corrente dos devedores e os valores em atraso, tentar identificar o motivo por que está aberta e contactar os mesmos, com o objectivo da recuperação do crédito;

b) Elaborar periodicamente, em colaboração com a Tesouraria, mapas de créditos pagos e créditos recuperados;

c) Contactar e efectuar reuniões com os devedores, com intuito de concluir o processo de cobrança;

d) Enviar cartas, fax, correio electrónico e efectuar telefonemas para os municípios de forma a recuperar créditos;

e) Gerir conflitos com os municípios de modo a realizar a missão do serviço;

f) Elaborar um manual de cobranças que defina os procedimentos de cobrança e a priorização dos mesmos;

g) Assegurar o controlo das cobranças de todas as receitas, nomeadamente as provenientes de rendas de habitação, impostos e taxas cuja cobrança seja competência da Autarquia, e outras receitas devidas;

h) Assegurar a cobrança de tarifas de consumo de água, saneamento e resíduos sólidos;

i) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Controlo de Cobranças;

j) Informar os Serviços de Manutenção da Rede de Água e de Esgotos para a necessidade de executar a interrupção do fornecimento do bem em causa.

k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 36.º

Serviço de tesouraria

1 — Ao Serviço de Tesouraria compete:

a) Coordenar o serviço de Tesouraria;

b) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;

c) Liquidar juros de mora;

d) Efectuar o pagamento das despesas, verificada a existência das condições necessárias e depois de devidamente autorizado;

e) Transferir as importâncias devidas ao Estado e demais entidades públicas, uma vez obtida a autorização;

f) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências, quando autorizados;

g) Entregar ao Chefe de Secção de Contabilidade os resumos diários da tesouraria;

h) Manter escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade.

i) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO III

Serviços operativos

Artigo 37.º

Definição

1 — Aos Serviços Operativos compete a realização de acções no domínio técnico-científico de forma a prosseguir objectivos de interesse público, legalmente cometidos às Autarquias.

Artigo 38.º

Unidades Orgânicas

1 — Os Serviços Operativos do Município compreendem as seguintes unidades Orgânicas:

a) Divisão de Obras Municipais;

b) Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território;

c) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico.

SUBSECÇÃO I

Artigo 39.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais engloba as seguintes secções e serviços:

a) Secção de Apoio Administrativo;

b) Empreitadas:

b.1) Vias de Comunicação;

b.2) Abastecimento Público e Saneamento Básico;

b.3) Equipamentos e Edifícios Públicos.

c) Administração Directa:

c.1) Obras de Valorização do Património Municipal;

c.2) Serviços de Produção:

c.2.1) Pedreira;

c.2.2) Carpintaria;

c.2.3) Serralharia;

d) Sinalização e Trânsito;

e) Gestão, Manutenção e Reparação de Parque de Máquinas e Viaturas;

f) Gabinete de Topografia e Projectos (partilhado pela Divisão de Obras Municipais e pela Divisão de Planeamento Urbanístico).

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guardar e organizar o arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais, cidadãos e entidades exteriores;

d) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 41.º

Empreitadas

1 — Ao Sector de Empreitadas compete:

a) Dirigir obras de viação urbana ou rural, de acordo com a programação da Câmara Municipal;

b) Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empresas interessados nesses projectos de obras, no âmbito do respectivo sector;

c) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras, bem como fazer a ligação com as empresas e seus técnicos;

d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;

e) Proceder a construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;

f) Informar os pedidos de revisão de preços em empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e os cronogramas financeiros;

g) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

h) Fiscalizar todas as obras realizadas por Empreitada;

i) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das caução e elaboração da conta final;

j) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

k) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas e prestadores de serviços;

l) Organizar e manter actualizado um ficheiro de estudos e projectos de obras municipais, no âmbito do respectivo sector, bem como o cadastro das rodovias municipais;

m) Realizar estudos respeitantes a hastas públicas e proceder às respectivas avaliações com vista a expropriações e outras aquisições, no âmbito do respectivo sector;

n) Acompanhar a execução de infra-estruturas respeitantes a arruamentos, passeios e redes pluviais em loteamentos e outras obras municipais;

o) Propor, programar, coordenar e controlar a execução de obras de construção, conservação e reparação de redes de águas residuais, incluindo as Estações de Tratamento e as estações Elevatórias;

p) Proceder à construção, manutenção e reparação das infra-estruturas de captação, elevação, tratamento de água, assegurando a sua reserva e distribuição domiciliária;

q) Proceder à construção, manutenção e reparação de arruamentos, estradas, caminhos e demais vias rodoviárias municipais;

r) Proceder à fiscalização de acessos e outras intervenções na rede viária municipal, bem como à realização de estudos com vista à sua melhoria;

s) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Freguesias ou de entidades de reconhecido interesse público, em moldes a determinar pela Câmara;

t) Participar na gestão financeira das empreitadas em articulação com a Divisão Financeira;

u) Para além das competência previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

2 — O Sector de Empreitadas dispõe dos seguintes serviços:

a) Vias de Comunicação;

b) Abastecimento Público e Saneamento Básico;

c) Equipamentos e Edifícios Públicos.

Artigo 42.º

Administração Directa

1 — No Sector de Administração Directa encontram-se os seguintes serviços:

a) Obras de Valorização do Património Municipal;

b) Serviços de Produção;

b.1) Pedreira;

b.2) Carpintaria;

b.3) Serralharia.

Artigo 43.º

Obras de Valorização do Património Municipal

1 — Ao Serviço de Obras de Valorização do Património Municipal compete:

a) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por administração directa;

b) Programar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como dos passeios nas zonas urbanas do concelho;

c) Assegurar o planeamento, conservação e limpeza das redes de águas pluviais e aquedutos;

d) Proceder à conservação e protecção dos monumentos existentes em jardins e praças públicas;

e) Programar e executar trabalhos de limpeza e desentupimento de esgotos domésticos, ramais domiciliários e colectores pluviais;

f) Executar ramais domiciliários de águas residuais e pluviais;

g) Fiscalizar todas as obras realizadas por Administração Directa;

h) Assegurar o funcionamento de um sistema de informação que permita o apuramento dos custos de obras por administração directa;

i) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 44.º

Serviços de Produção

1 — Aos Serviços de Produção compete:

a) Dar execução aos planos solicitados por outros serviços e que caibam na sua área de intervenção;

b) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

c) Elaborar o cadastro dos equipamentos;

d) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;

e) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

f) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas;

g) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 45.º

Sinalização e Trânsito

1 — Ao Serviço de Sinalização e Trânsito compete:

a) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;

b) Promover a elaboração de estudos de ordenamento de trânsito e de adaptação de espaços públicos à circulação de pessoas com mobilidade condicionada, o seu acompanhamento e implementação;

c) Participar na elaboração de estudos ou planos de circulação e estacionamento e de organização dos transportes públicos;

d) Coordenar a segurança rodoviária;

e) Emitir pareceres sobre propostas de ordenamento da circulação e estacionamento, bem como promover a aplicação das normas e regulamentos sectoriais do Plano Municipal aos diversos projectos urbanísticos;

f) Propor a execução externa de serviços da especialidade, quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

g) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

h) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;

i) Proceder à manutenção de toda a sinalização;

j) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 46.º

Gestão, manutenção e reparação do Parque de Máquinas e Viaturas

1 — Ao Serviço de Gestão, manutenção e reparação do Parque de Máquinas e Viaturas compete:

a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas especiais da Câmara Municipal, promovendo, atempadamente, as reparações, lavagens, lubrificações e outros serviços de manutenção;

b) Elaborar o cadastro das viaturas e máquinas;

c) Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação do parque automóvel e máquinas;

d) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

e) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;

f) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

g) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito dos Transportes:

h) Assegurar a gestão das viaturas, máquinas pesadas e veículos especiais e planificar a sua cedência de acordo com as solicitações dos serviços, por forma a garantir a sua plena utilização;

i) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;

j) Colaborar com o Sector de Gestão de Imobilizado/Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;

k) Colaborar com a Divisão na elaboração de estudos de rentabilização das viaturas e propor medidas susceptíveis de otimizar a utilização dos recursos existentes;

l) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas viaturas.

m) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 47.º

Gabinete de Topografia e Projectos

1 — Ao Gabinete de Topografia e Projectos compete:

- a) Executar levantamentos e implantações topográficas;
- b) Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
- c) Proceder à delimitação de lotes e parcelas;
- d) Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas;
- e) Assegurar o fornecimento de cópias de plantas topográficas;
- f) Colaborar com os restantes serviços, nomeadamente com a Fiscalização e com as Divisões de Obras, no controlo da boa execução técnica das obras de infra-estruturas de loteamentos e de outras obras municipais;
- g) Elaborar relatórios sobre a sua actividade;
- h) Executar os projectos de que seja incumbido pela Câmara;
- i) Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por qualquer das Divisões ou Serviços do Município, quando necessários ao seu regular funcionamento;
- j) Elaborar estudos de apoio técnico necessário aos órgãos e Serviços do Município;
- k) Para além das competências previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Artigo 48.º

Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território engloba as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;
- c) Planos de Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica;
- d) Edifícios Públicos/Qualificação Urbana;
- e) Gabinete de Fiscalização.

Artigo 49.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guardar e organizar o arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais, cidadãos e entidades exteriores;
- d) Para além das competências previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 50.º

Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos

1 — Ao Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos compete:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
- b) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação da responsabilidade da Divisão;
- c) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública da responsabilidade da Divisão;

d) Informar os processos de reclamação referentes aos processos de construção urbana;

e) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o enquadramento legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;

f) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e legalização de obras particulares;

g) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;

h) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;

i) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar a possível não observância de qualquer disposição legal;

j) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea anterior, que possuam qualquer ilegalidade que afecte o regular andamento do processo;

k) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;

l) Verificar o cumprimento do disposto na legislação referente ao licenciamento de obras particulares e de loteamentos;

m) Emitir pareceres técnicos e informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços, mesmo que a título precário, bem como relativamente a alvarás de comércio e indústria.

n) Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;

o) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos, assim como o acompanhamento directo da correspondente implementação em campo;

p) Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projectos previamente aprovados;

q) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento.

r) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 51.º

Planos de Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica

1 — Ao Serviço de Planos de Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica compete:

a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município, através do acompanhamento e colaboração na execução e gestão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

b) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

c) Elaborar fichas relativas à localização de parcelas situadas no concelho;

d) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar, a pedido da Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;

e) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do Município, dando apoio à utilização do mesmo por outros Serviços Municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articuladas com desenhos cartográficos;

f) Assegurar a manutenção e actualização da cartografia do Município;

g) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projectos e planos necessários ao funcionamento dos Serviços;

h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo e de infra-estruturas de loteamentos municipais;

i) Colaborar com as comissões de toponímia;

j) Colaborar com as restantes Divisões e Serviços;

k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 52.º

Edifícios Públicos e Qualificação Urbana

1 — Ao Serviço de Edifícios Públicos e Qualificação Urbana compete:

- a) Promover a elaboração de estudos e projectos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do concelho;
- b) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesses históricos nacional ou concelhio em risco de perda ou deterioração;
- c) Propor medidas decorrentes da legislação nacional, em vigor, que possam consubstanciar um estímulo aos particulares para a conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação, apoio técnico ou financeiro;
- d) Colaborar com a Secção de Desporto e Juventude e com o Sector de Desenvolvimento Social e Cultural na concepção, coordenação e execução de medidas de revitalização e animação dos núcleos históricos do concelho, em particular do Centro Histórico da Vila;
- e) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o Município intervenha directa ou indirectamente;
- f) Estudar e analisar os diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
- g) Colaborar com a Gestão de Imobilizado/Património na gestão do parque habitacional municipal;
- h) Propor a adopção, por parte da Câmara Municipal, de programas nacionais de recuperação e reabilitação urbana e recuperação de habitação;
- i) Coordenar a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio à Melhoria Habitacional;
- j) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação dos edifícios públicos;
- k) Colaborar com a Divisão Administrativa na organização e actualização dos registos dos Cemitérios;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes à alteração da capacidade e reorganização do espaço nos Cemitérios;
- m) Assegurar a fiscalização de obras em sepulturas e jazigos;
- n) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- o) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- p) Propor a execução externa de trabalhos nos Cemitérios, quando se justificar, do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- q) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

Artigo 53.º

Gabinete de Fiscalização

1 — Ao Gabinete de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infracções detectadas no exercício da actividade de fiscalização;
- c) Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares, nomeadamente, no que respeita a alinhamentos, cumprimento do projecto aprovado, denunciando as irregularidades detectadas;
- d) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, petições, reclamações e obras clandestinas;
- f) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- g) Realizar autos, relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;
- h) Colaborar com o Gabinete Jurídico e Contencioso, prestando informações, executando notificações ou outras acções que superiormente lhe sejam determinadas;
- i) Fiscalizar, no local, os alinhamentos e cotas de soleira para início de obra;
- j) Proceder às vistorias necessárias para a obtenção de licenças de constituição do regime de propriedade horizontal e renovação de licenças de utilização ao abrigo do regime de arrendamento urbano, elaborando os respectivos autos;
- k) Divulgar as normas vigentes do Município, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos municípios;
- l) Colaborar com outros serviços da Câmara ou entidades competentes na implementação de medidas que visem o cumprimento das normas legais, posturas e regulamentos municipais e conservação de todo o património municipal;
- m) Informar, regularmente, o superior hierárquico da actividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;

n) Manutenção dos parquímetros da Vila;

o) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO III

Artigo 54.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico

1 — À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico compete executar actividades de planeamento e programação das acções constantes das Grandes Opções do Plano no âmbito do Ambiente, Saúde, Educação, Acção Social, Juventude, Cultura, Desporto, Turismo e Desenvolvimento Económico.

2 — A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico tem os seguintes sectores e serviços:

- a) Sector de Desenvolvimento Económico:
 - a.1) Turismo;
 - a.2) Centro Termal;
 - a.3) Desenvolvimento Industrial;
 - a.4) Fundos Comunitários/ Apoios Financeiros/Parcerias;
- b) Sector de Desenvolvimento Social e Cultural:
 - b.1) Gabinete de Acção Social e Educação;
 - b.2) Centro Municipal de Cultura;
 - b.2.1) Biblioteca Municipal;
 - b.2.2) Auditório;
 - b.3) Museu;
 - b.4) Espaço Internet
- c) Secção de Desporto e Juventude:
 - c.1) Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas;
 - c.2) Associativismo e Juventude.
- d) Gabinete de Ambiente e Qualidade:
 - d.1) Meio Ambiente e Espaços Verdes;
 - d.2) Saúde e Defesa Sanitária.
- e) Gabinete de Informática e Novas Tecnologias.

Artigo 55.º

Sector de Desenvolvimento Económico

1 — O sector de Desenvolvimento Económico compreende os seguintes Serviços:

- a) Turismo;
- b) Centro Termal;
- c) Desenvolvimento Industrial;
- d) Fundos Comunitários, Apoios Financeiros e Parcerias.

Artigo 56.º

Turismo

1 — Ao Serviço de Turismo compete:

- a) Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;
- b) Propor e desenvolver acções e meios de apoio ao turismo e actividades de lazer;
- c) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico;
- d) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- e) Executar acções de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;
- f) Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos;
- g) Colaborar na preservação dos espaços naturais;
- h) Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, rios, ribeiros, matas, etc;
- i) Coordenar e organizar o funcionamento do Parque de Campismo;
- j) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente, música popular, teatro, actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional, em colaboração com o Sector de Desenvolvimento Social e Cultural;

k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 57.º

Centro Termal

1 — O Centro Termal é constituído pelos seguintes Sectores e Serviços:

- a) Serviço de Apoio à Gestão;
- b) Serviço de Apoio Administrativo e Aprovisionamento;
- c) Sector de Tratamentos;
- d) Corpo Clínico;
- e) Direcção Técnica;
- f) Sector de Limpeza e Manutenção.

2 — Competências dos Sectores e Serviços do Centro Termal:

a) Ao Serviço de Apoio à Gestão compete:

Controlo do Serviço Administrativo;
Gestão de Recursos Humanos;
Desenvolvimento e planeamento de novos produtos/serviços;
Planeamento de actividades de animação;
Planeamento e controlo financeiro mensal/anual;
Desenvolvimento de planos de promoção de vendas;
Realização de Planos de Marketing e análises de Resultados;
Realização do Plano de Comunicação Interno e Externo do Centro Termal (Relações Públicas);

b) Ao Serviço de Apoio Administrativo e Aprovisionamento compete:

Assegurar de forma eficaz o atendimento do público;
Proceder à inscrição de aquistas e efectuar a marcação de consulta médica;
Assegurar o preenchimento dos boletins de tratamento;
Promover e zelar pela arrecadação de receitas provenientes de tratamentos e demais serviços prestados no balneário procedendo ao registo de documentos de contabilidade previstos na legislação em vigor;
Manter actualizado o ficheiro de utilizadores das Termas;
Elaborar listagens e gráficos de frequência, receita e despesa do Centro Termal;
Organizar e manter actualizado o inventário das existências;
Proceder ao controlo da assiduidade dos funcionários e entregar mensalmente, os registos na Secção de Recursos Humanos;
Manter em ordem o Arquivo Termal;

c) Ao Sector de Tratamentos compete:

Executar tratamentos no campo da balneoterapia, fisioterapia, massagem e demais áreas que venham a funcionar na estância;
Orientar e acompanhar os aquistas nos tratamentos, prescritos pelo Corpo Clínico;
-Zelar pela limpeza e asseio quer do equipamento quer da zona de tratamento;
Realizar outras tarefas inerentes ao respectivo sector;

d) Ao Corpo Clínico compete:

Exercer a actividade segundo a regulamentação e legislação próprias;
Colaborar com o Presidente da Câmara, com a Direcção Técnica e com o Serviço de Apoio à Gestão, tendo como objectivo a eficácia e eficiência dos Serviços;
Elaborar o Relatório Clínico e outros documentos obrigatórios por lei, na área clínica;

e) À Direcção Técnica compete:

Zelar pelo cumprimento das normas técnicas obrigatórias na utilização de águas minero-medicinais;
Informar a Direcção Geral de Energia e Geologia e os Organismos ligados ao Sector, sobre a concessão, tipo de exploração e captações utilizadas, bem como a garantia de condições ambientais ou outros solicitados;
Verificar periodicamente o relatório de Controlo das Águas e apontar soluções credíveis à correcção daquelas;
Assegurar o cumprimento do perímetro de protecção da área termal;
Solicitar informação a organismos próprios tendo em vista a implementação de projectos de rentabilização de recursos;
Elaborar os relatórios legalmente exigidos pelos organismos competentes;

Manter informada o Presidente da Câmara da acção desenvolvida ou a desenvolver;

f) Ao Sector de Limpeza e Manutenção compete:

Assegurar o funcionamento de serviços de lavandaria, ascensor, limpeza do edifício e tratamento da zona verde envolvente;
Verificar e manter em bom funcionamento o equipamento, tubagem e as instalações em geral;
-Garantir o abastecimento de água termal em condições necessárias ao bom funcionamento da estância.

Artigo 58.º

Desenvolvimento Industrial

1 — Ao Serviço de Desenvolvimento Industrial compete:

- a) Promover e/ou apoiar acções para o desenvolvimento da base económica instalada;
- b) Divulgar e dinamizar as potencialidades concelhias;
- c) Proceder à inventariação dos recursos existentes no concelho e propor medidas adequadas à sua gestão;
- d) Detectar as tendências de desenvolvimento económico na área do Município;
- e) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;
- f) Identificar e caracterizar as áreas de desenvolvimento económico, bem como as perspectivas e tendências de desenvolvimento a médio e longo prazo, promovendo a sua divulgação;
- g) Cooperar e assegurar as ligações com as entidades e organismos com atribuições em matéria de planeamento económico;
- h) Acompanhar e dar parecer sobre projectos económicos e sociais de interesse para o Município e proceder à sua avaliação;
- i) Divulgar junto dos industriais e comerciantes os programas de incentivo ao seu desenvolvimento, bem como as condições das áreas industriais previstas no PDM;
- j) Promover e/ou apoiar acções para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;
- k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 59.º

Fundos Comunitários, Apoios Financeiros e Parcerias

1 — Ao Serviço de Fundos Comunitários/Apoio Financeiros/ Parcerias compete:

- a) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- b) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- c) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projectos promovidos por agentes económicos instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no concelho;
- d) Constituir uma base de dados com informações de carácter económico e social do concelho, de forma a ser disponibilizada aos agentes económicos instituições e população em geral;
- e) Acompanhar projectos desenvolvidos por Associações de Desenvolvimento com incidência no concelho;
- f) Proceder de forma regular à divulgação de informação com interesse para a actividade económica;
- g) Propor programas de apoio à actividade económica;
- h) Promover a celebração de protocolos de colaboração com associações empresariais, sindicais e outras entidades e agentes de desenvolvimento;
- i) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 60.º

Sector de Desenvolvimento Social e Cultural

1 — O sector de Desenvolvimento Social e Cultural compreende os seguintes Serviços:

- a) Gabinete de Acção Social e Educação;
- b) Centro Municipal de Cultura;
- c) Museu;
- d) Espaço Internet.

Artigo 61.º

Gabinete de Acção Social e de Educação

1 — Ao Gabinete de Acção Social e de Educação compete:

- a) Atendimento e encaminhamento de situações de Acção Social;
- b) Elaboração e participação em candidatura no âmbito social;
- c) Aplicação do Regulamento e análise das candidaturas do Programa de Apoio à Melhoria Habitacional;
- d) Recepção e análise de candidaturas para atribuição de auxílios económicos no âmbito da educação;
- e) Participação no Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;
- f) Articulação com a equipa da Segurança Social;
- g) Coordenação da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- h) Implementação e acompanhamento da Rede Social;
- i) Coordenação do Conselho Local de Acção Social;
- j) Análise de processos de isenção da tarifa de R.S.U.º;
- k) Coordenação do programa municipal «Viver +»;
- l) Planeamento da Rede Escolar do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- m) Coordenação, implementação e acompanhamento dos transportes escolares, do serviço de almoço, do prolongamento e actividades extra curriculares;
- n) Coordenação do Conselho Municipal de Educação;
- o) Elaboração e acompanhamento da Carta Educativa do Município.

Artigo 62.º

Centro Municipal de Cultura

1 — O Centro Municipal de Cultura tem como atribuições principais:

- b) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento da Biblioteca Municipal;
- c) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o regulamento interno;
- d) Propor o desenvolvimento de acções de animação no âmbito da promoção de leitura;
- e) Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo acções de colaboração a submeter a decisão superior;
- f) Colaborar em projectos de criação de bibliotecas e de espaços dedicados à leitura;
- g) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- h) Coordenar e controlar a execução das actividades de animação sócio – cultural promovidas pela Autarquia;
- i) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afectos a actividades de animação sócio-cultural.

2 — O Centro Municipal de Cultura subdivide-se em:

- a) Biblioteca Municipal;
- b) Auditório.

Artigo 63.º

Museu

1 — O Museu tem como atribuições principais:

- a) Assegurar a realização das actividades do Município no domínio do património cultural;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades de gestão, inventariação, salvaguarda, divulgação e valorização do património histórico e cultural concelhio;
- c) Promover acções de desenvolvimento e apoio à criação de museus;
- d) Elaborar propostas de salvaguarda e divulgação do património histórico e cultural;
- e) Propor acções no âmbito da Arqueologia;
- f) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afectos a actividades de animação sócio-cultural;
- g) Realizar acções de divulgação e promoção do Museu Municipal.

Artigo 64.º

Espaço Internet

1 — O Espaço Internet tem como atribuições principais:

- a) Fomentar o acesso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- b) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afectos ao Espaço Internet;
- c) Realizar acções de divulgação e promoção do Espaço Internet.

Artigo 65.º

Secção de Desporto e Juventude

1 — À Secção de Desporto e Juventude, em geral, compete:

- a) Planear e executar programas de desporto, animação e tempos livres, da competência do Município;
- b) Garantir a recolha e tratamento de informação estatística necessária à avaliação da situação do Município e da actuação dos serviços;
- c) Divulgação e promoção das actividades do desporto no Concelho;
- d) Colaboração com as federações, associações ou demais entidades das diversas áreas do desporto federado, na dinamização e organização das suas actividades;
- e) Fomentar a prática do desporto federado nas camadas mais jovens da população residente e apoio à sua integração;
- f) Estabelecer relações de parceria e intercâmbio entre as diversas entidades e associações da área;
- g) Propor acções de ocupação dos tempos livres;
- h) Propor acções e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc;
- i) Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos;
- j) Estabelecer parcerias com as instituições e agrupamentos escolares e de ocupação de tempos livres;
- k) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de desporto.

2 — A Secção de Desporto e Juventude subdivide-se ainda em:

- a) Equipamentos e Instalações Desportivas;
- b) Associativismo e Juventude.

Artigo 66.º

Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas

1 — À Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas compete:

- a) Fomentar a criação de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e desenvolvimento de actividades de interesse municipal;
- b) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;
- c) Assegurar a gestão das infraestruturas desportivas municipais existentes, bem como zelar pelo seu bom funcionamento;
- d) Zelar pelo bom funcionamento e manutenção de parques infantis.

Artigo 67.º

Associativismo e Juventude

1 — Ao Serviço de Associativo e Juventude compete:

- a) Fomentar o fortalecimento do Movimento Associativo em geral (económico, desportivo, socio-cultural, etc.) na área do Município;
- b) Dar apoio técnico e logístico, em conformidade com a lei, as normas e regulamentos, ao Movimento Associativo;
- c) Identificar fontes de financiamento para o Movimento Associativo e disponibilizar informação às respectivas associações;
- d) Colaborar estreitamente com os outros Serviços que têm um relacionamento específico com diversas áreas do Movimento Associativo.
- e) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no domínio da juventude;
- f) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das acções a realizar junto dos jovens;
- g) Divulgar junto dos jovens informação sobre temas e assuntos do seu interesse;
- h) Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis, e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;
- i) Contribuir para a prevenção de situações de marginalidade e outras situações de risco;
- j) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;
- k) Colaborar na elaboração de projectos de criação de infra-estruturas destinadas à prática de actividades juvenis.

Artigo 68.º

Gabinete de Ambiente e Qualidade de Vida

1 — Esta unidade orgânica acompanha o estado ambiental do Concelho, desenvolve Programas Ambientais e assegura o competente Licenciamento Ambiental.

2 — O Gabinete de Ambiente e Qualidade de Vida subdivide-se ainda:

- a) Meio Ambiente e Espaço Verde;
- b) Saúde e Defesa Sanitária.

Artigo 69.º

Meio Ambiente e Espaço Verde

1 — Ao Meio Ambiente e Espaços Verdes compete:

- a) Elaborar, organizar e manter actualizado o cadastro das redes de abastecimento de água municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- b) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham, para assegurar a qualidade da água;
- c) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito das Águas — Vigilância, Manutenção e Obras;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes de esgoto municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Inspeccionar periodicamente os sistemas promovendo medidas necessárias à sua conservação;
- f) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito do Saneamento — Vigilância e Obras;
- g) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos e qualidade do ar interior;
- h) Colaborar na avaliação do impacto ambiental de projectos ou planos que, pela sua natureza, possam influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida da população;
- i) Propor medidas pró-activas em apoio à sustentabilidade, no espírito da Agenda 21 Local.
- j) No âmbito da Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos:
 - k.1) Promover medidas de sensibilização junto da população e dos agentes económicos para a necessidade do acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos;
 - k.2) Promover acções de sensibilização para recolha selectiva, tendo em vista a Redução, Reutilização e Reciclagem;
 - l) Promover a valorização de ruas, praças, parques, jardins e logradouros públicos, providenciando o plantio e a selecção de espécies que mais se adaptem às condições locais;
 - m) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
 - n) Promover os serviços de poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
 - o) Promover a participação e co-responsabilidade dos moradores e dos munícipes em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;
 - p) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos ao seu dispor;
 - q) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
 - r) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas, bem como assegurar a sua existência;
 - s) Elaborar planos de manutenção periódica das ETAR's e controlar a assistência e manutenção ao sistema de águas residuais;
 - t) Proceder à exploração de rede de águas residuais;
 - u) Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais após tratamento.

Artigo 70.º

Saúde e Defesa Sanitária

1 — À Saúde e Defesa Sanitária compete:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo;

f) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;

h) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios, bem como apoiar a sua estada nos canis municipais;

i) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos passeios e outras áreas.

j) Supervisão da limpeza das instalações municipais;

k) Assegurar as actividades de competência municipal relativas a licenciamentos de actividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados à população, decorrentes da lei e regulamentos municipais;

l) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

m) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;

n) Promover a recolha de animais vadios;

o) Promover acções desinfecção, desbaratização, desratização e outros, na área do concelho;

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

q) Promover e implementar as demais acções que se insiram no domínio do serviço de veterinária.

Artigo 71.º

Gabinete de Informática e Novas Tecnologias

1 — Ao Gabinete de Informática e Novas Tecnologias compete:

- a) Gerir os equipamentos informáticos e respectiva manutenção e renovação;
- b) Manter e actualizar as aplicações;
- c) Apoiar os utilizadores;
- d) Gerir a rede de voz e dados;
- e) Elaborar e rever o Plano Informático Municipal, definindo a estratégia de arquitectura de sistemas de informação e comunicações;
- f) Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos do Município;
- g) Assegurar tecnologicamente a presença da Internet nas instalações da Câmara Municipal;
- h) Validar tecnicamente as aquisições de equipamento e aplicações informáticas;
- i) Elaborar e manter permanentemente actualizado o Plano de Recuperação de Desastres;
- j) Estudar e desenvolver programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 72.º

Criação e implementação dos Serviços

1 — Ficam criados os Serviços que integram a presente estrutura orgânica.

2 — A implementação da orgânica e o preenchimento das correspondentes unidades e subunidades orgânicas será efectuada progressivamente e à medida das necessidades e objectivos da Câmara Municipal, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com o Pessoal previstos na Lei.

Artigo 73.º

Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica dos diversos Serviços poderá ser alterada por proposta da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem, submetendo-a à aprovação do órgão deliberativo.

Artigo 74.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 75.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, depois de devidamente aprovado e após a sua publicação no *Diário da República*.

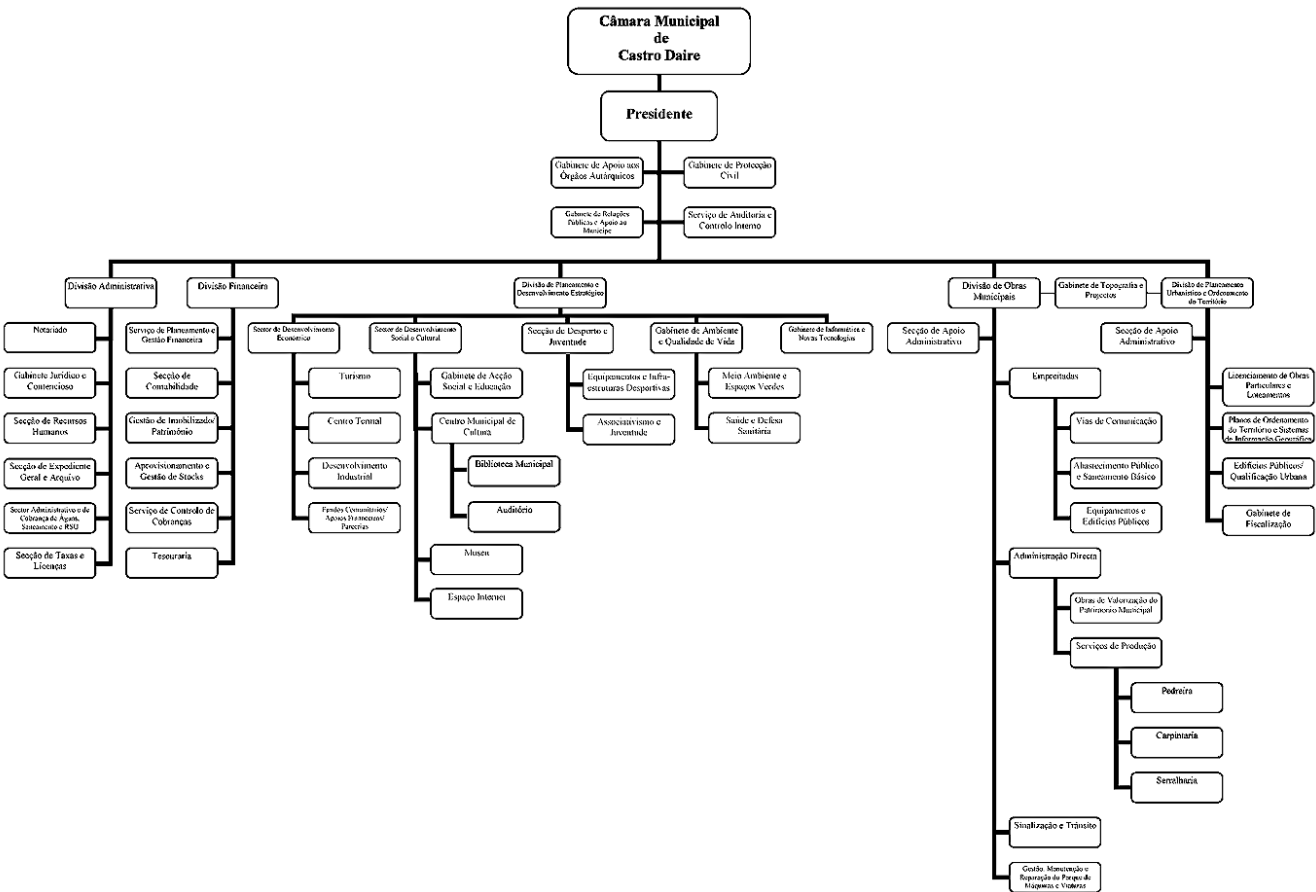
Artigo 76.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 31 de Maio de 1997, e demais normas municipais referentes àquele.

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II

Grupo de Pessoal	Carreira	Categorias	Número de Lugares						Obs.
			Dotação Actual	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Nova dotação	
Dirigente e de Chefia	-	Chefe de divisão Chefe de repartição Chefe de secção	3 1 6	3 1 4	2	1	1	5 0 7	Comissão de Serviço (a)
Técnico Superior	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	4	1	3		1	3	Dotação Global
	Engenheiro Civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	11	2	9		5	6	Dotação Global
	Organização e Gestão	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Sociólogo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global

Grupo de Pessoal	Carreira	Categorias	Número de Lugares						Obs.
			Dotação Actual	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Nova dotação	
	Médico Veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Ambiente	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Serviço Social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Educação	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Desporto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	3		3			3	Dotação Global
	Comunicação Social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1		1			1	Dotação global
	Relações Públicas	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1		1			1	Dotação global
	Engenheiro Florestal	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1		1			1	Dotação global
	Geógrafo	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1		1			1	Dotação global
	Biblioteca e Documentação	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	3	1	2		2	1	Dotação global
	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	2	1	1	4		6	Dotação global
Técnico	Engenheiro Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário	5	1 1	3			5	Dotação global
	Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário				1		1	Dotação global

Grupo de Pessoal	Carreira	Categorias	Número de Lugares						Obs.
			Dotação Actual	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Nova dotação	
Técnico Profissional	Topógrafo	Coordenador Téc. prof. Especialista principal Téc. prof. Especialista Téc. prof. Principal Téc. prof. De 1ª classe Téc. prof. De 2ª classe	3	1	2			3	Dotação global
	Fiscal Municipal	Coordenador Téc. prof. Especialista principal Téc. prof. Especialista Téc. prof. Principal Téc. prof. De 1ª classe Téc. prof. De 2ª classe	8	1 1	6		4	4	Dotação global
	Biblioteca e Documentação	Coordenador Téc. prof. Especialista principal Téc. prof. Especialista Téc. prof. Principal Téc. prof. De 1ª classe Téc. prof. De 2ª classe	8	1 2 1	4		4	4	Dotação global
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar 1ª classe Técnico auxiliar 2ª classe	4		4		3	1	Dotação global
	Manutenção	Coordenador Especialista Principal Especialista Técnico principal Técnico 1ª classe Técnico 2ª classe	2		2			2	Dotação global
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do Grau 3 - Nível 2 Especialista de informática do Grau 3 - Nível 1 Especialista de informática do Grau 2 - Nível 2 Especialista de informática do Grau 2 - Nível 1 Especialista de informática do Grau 1 - Nível 3 Especialista de informática do Grau 1 - Nível 2 Especialista de informática do Grau 1 - Nível 1 Estagiário	1	1		1		2	Dotação global
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 - Nível 2 Técnico de informática do grau 3 - Nível 1 Técnico de informática do grau 2 - Nível 2 Técnico de informática do grau 2 - Nível 1 Técnico de informática do grau 1 - Nível 3 Técnico de informática do grau 1 - Nível 2 Técnico de informática do grau 1 - Nível 1 Técnico de informática – adjunto - Nível 3 Técnico de informática – adjunto - Nível 2 Técnico de informática – adjunto - Nível 1 Estagiário	1	1				1	Dotação global
	Operador registo dados	Monitor Operador registo dados principal Operador registo dados Estagiário	4		4		4	0	Dotação global
	Operador de sistemas	Chefe Principal 1ª classe 2ª classe Estagiário	5		5		5	0	Dotação global
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	4	2	2			4	Dotação global
	Assistente Administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	31	7 3 2	19		11	20	Dotação global
Operário	Chefia	Chefia	4	1 3				4	Dotação global
	Altamente Qualificado	Marceneiro				1		1	Dotação global
		Mecânico de Automóvel	8	2	6		4	4	Dotação global
	Qualificado	Asfaltador	4		4		4	0	Dotação global
		Canalizador	23	8 3	12		6	17	Dotação global
		Trolha	10	3	7		2	8	Dotação global
		Electricista	2	1	1			2	Dotação global
		Calceteiro	16	3 4	9		3	13	Dotação global
		Jardineiro	8	3 2	3			8	Dotação global
		Marteleiro	10	2 1	7		4	6	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categorias	Número de Lugares						Obs.
			Dotação Actual	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Nova dotação	
		Serralheiro civil	Operário principal Operário	2		2		2	Dotação global
		Pedreiro	Operário principal Operário	31	6 6	19		14	Dotação global
		Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	10	4 1	5		3	Dotação global
		Bate – chapas	Operário principal Operário	2		2		1	Dotação global
	Semiqualficado	Cantoneiro	Operário principal Operário	18	17	1		18	Dotação global
		Operador de estância termal	Operário principal Operário	2	1	1		1	Dotação global
Auxiliar		Condutor máquinas pesadas e veículos especiais	-	13	7	6		2	11
		Condutor de cilindros	-	2		2			2
		Tractorista	-	1		1			1
		Motorista de pesados	-	17	16	1			17
		Leitor – cobrador de consumos	-	4	3	1			4
		Cantoneiro de limpeza	-	6	5	1	2		8
		Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Encarregado Operador	2		2			2
		Fiel de armazém	-	2	1	1			2
		Auxiliar técnico	Fisioterapia/balneoterapia	4	2	2		2	2
		Auxiliar técnico de turismo	-	2		2			2
		Auxiliar administrativo	-	1	1		2		3
		Telefonista	-	1	1		1		2
		Guarda-nocturno	-	2	2				2
		Auxiliar de acção educativa	Nível 2 Nível 1	4	2	2			4
		Auxiliar de serviços gerais	-	23	7	16			23
		Coveiro	-	3	2	1			3

a) Em conformidade com o disposto no n.º 1 do art. 14 do Dec. Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro

CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

Aviso n.º 20 396-C/2007

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 a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se publico que a Assembleia Municipal de Marvão, por deliberação de 28 de Setembro de 2007, aprovou a nova estrutura, organização dos serviços e quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 7 de Setembro de 2007.

2 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Vitor Manuel Martins Frutuoso*.

Regulamento de estrutura e organização dos serviços municipais

Introdução

Reveste cada vez maior importância para o funcionamento e imagem de uma autarquia a forma como os respectivos serviços desempenham as múltiplas actividades necessárias ao eficaz cumprimento das atribuições da pessoa colectiva.

Os sectores de actuação das autarquias têm vindo progressivamente a alargar-se, podendo hoje afirmar-se que os Órgãos e Serviços municipais acabam por ser chamados a intervir na totalidade, ou na maioria, das áreas que contribuem para a qualidade de vida dos cidadãos: urbanismo, habitação, higiene e limpeza, abastecimento de água, eliminação de resíduos, espaços verdes, arruamentos, vias de comunicação, educação, cultura, desporto, turismo, emprego, economia, desenvolvimento, etc.

Torna-se, por isso, necessário promover, a intervalos mais ou menos longos, com maior ou menor intensidade, a reestruturação dos serviços e do quadro de pessoal da autarquia, visando adaptá-los às novas realidades e funções a desenvolver, no intento de aproximar a actividade municipal dos anseios e necessidades das populações a servir, criando capacidades em termos estruturais, ao nível dos equipamentos e dos recursos humanos, para resolver e ultrapassar as solicitações que dia a dia vão aparecendo.

A actual estrutura organizativa dos serviços municipais de Marvão e do respectivo quadro de pessoal, repousam na aprovada no início

do ano de 1998, reconhecendo-se a necessidade da sua alteração, especialmente na áreas da protecção civil e florestal e nos serviços abrangidos pela divisão administrativa e financeira, para permitir o desenvolvimento das novas tarefas e desafios que se aproximam, resultantes do quadro legal já publicado ou em preparação e cujas linhas gerais são já conhecidas.

Mudanças várias que entretanto ocorreram, bem como aquelas que se perfilam no horizonte, tanto no alargamento das áreas de intervenção municipais, como nas orientações globais de actuação, justificam a necessidade de reestruturação, tanto dos serviços como do quadro de pessoal, afecto a estas áreas.

É o que se pretende com o presente regulamento do qual me permito destacar:

A inovação e os seus previsíveis reflexos na qualidade e produtividade dos serviços;

O rigor e eficácia que nestes se pretende introduzir;

A humanização interna da organização municipal;

A personalização das relações com os munícipes.

Este regulamento tem como lei habilitante o Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio.

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação

Artigo 1.º

Âmbito e objectivos

1 — Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Marvão, define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;

Prosecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de actuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;

Incentivação da participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;

Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;

Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;

Resolução atempada dos problemas das populações;
Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

O sentido do serviço à população em geral;

O respeito pela legalidade, pela igualdade de tratamento entre os cidadãos e pela defesa dos seus direitos e interesses;

O cumprimento dos princípios constantes da Carta Deontológica do Serviço Público;

A correlação e interligação entre os planos de actividades e os instrumentos financeiros da administração municipal;

A obtenção da maior eficácia dos serviços municipais mediante o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;

O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas prestar o necessário apoio àquelas;

O princípio da utilização da gestão por projectos, sempre que a realização de missões, com carácter interdisciplinar não se revele eficaz, ou não possa ser alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exercerá superintendência sobre todos os serviços municipais, garantindo mediante a implementação das medidas que se mostrem necessárias:

A correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 1.º;

O cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 2.º;

O constante controlo e avaliação do desempenho;

A adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho;

O respeito pelos direitos e interesses de terceiros legalmente protegidos.

Artigo 4.º

Dependência hierárquica dos serviços

1 — Os serviços municipais e os trabalhadores a eles afectos dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de poderes em um ou mais vereadores, nas áreas específicas dos serviços cuja direcção lhes esteja confiada.

2 — As divisões, com todos os serviços nelas integrados, serão dirigidas por chefes de divisão.

3 — Os restantes serviços ou sectores de actividade serão coordenados ou dirigidos por chefes de secção ou por funcionários devidamente qualificados, para o efeito nomeados ou designados por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Princípios gerais de organização e actuação

Na prossecução das suas atribuições, para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, os serviços municipais de Marvão deverão observar, em especial, os seguintes princípios:

Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito, e de outros de interesse geral para a actividade municipal.

Da eficácia, através da melhor utilização e aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal.

Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos através da necessária e correcta articulação entre as diversas unidades e serviços, tendo em vista o célere e eficaz cumprimento das deliberações e ordens superiores.

Da transparência, através do diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações e autoridades locais.

Da qualidade e procura contínua de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população.

Da autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que, através da sua isenção e profissionalismo, deve nortear a respectiva actuação.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais regem-se no desempenho da sua actividade profissional pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

Artigo 7.º

Dos princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais deverão actuar subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

Planeamento;

Coordenação e cooperação;

Delegação e desconcentração.

Artigo 8.º

Do planeamento

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

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

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

Plano director municipal;

Planos de urbanização;

Planos de pormenor;

Inventário e documentos provisionais;

Planos de actividades

Orçamentos;

Outros instrumentos de gestão de recursos humanos ou materiais.

4 — O Plano Director Municipal (P D M) consubstanciando as vertentes físico territoriais, sociais e institucionais define nomeadamente o quadro global da actuação municipal nas seguintes áreas:

Estratégia de desenvolvimento territorial;

Ordenamento do território;

Salvaguarda, desenvolvimento e valorização do ambiente e do património cultural edificado.

5 — Os planos de actividades e os orçamentos, assim como os programas de ordenação de objectivos, e outras metas de actuação municipal quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende efectuar no período a que se reportarem.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários à elaboração e actualização do inventário, ao acompanhamento e controlo da execução orçamental e dos planos e metas definidos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução verificados, propondo, quando caso disso, as necessárias medidas correctoras, com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões ou medidas de reajustamento que se mostrem adequadas e necessárias.

7 — Os serviços devem, por sua iniciativa, elaborar e apresentar aos órgãos municipais dados, estudos e relatórios que contribuam para a tomada de decisões e definição da prioridade das acções a incluir na programação das actividades a desenvolver.

8 — A afectação de recursos financeiros no orçamento será efectuada de modo a garantir o cumprimento dos objectivos e metas fixados no plano de actividades.

9 — Compete aos serviços colaborar na elaboração dos documentos provisionais, na busca de soluções que permitam a optimização dos recursos, designadamente de natureza financeira.

Artigo 9.º

Da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais serão objecto de coordenação permanente, cabendo aos respectivos responsáveis sectoriais

promover a realização de reuniões de trabalho, com carácter regular, para intercâmbio de informações, consulta mútua e actuação consertada.

2 — Os responsáveis sectoriais deverão comunicar ao presidente da Câmara, ou ao vereador com competências delegadas, os consensos obtidos ou as formas de actuação que considerem mais apropriadas para a obtenção de melhores níveis de execução dos serviços municipais.

Artigo 10.º

Da delegação e desconcentração

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento da desburocratização e racionalização administrativa, visando possibilitar maior celeridade na decisão e operacionalidade na actuação.

2 — A delegação de poderes, ou de competências, só poderá verificar-se no quadro legalmente definido.

3 — Quando se reconheça vantajoso para a actividade autárquica poderão os serviços ser desconcentrados ou descentralizados.

4 — O acto administrativo que os descentralizar ou desconcentrar definirá o âmbito e limites da descentralização ou desconcentração.

Artigo 11.º

Substituição do pessoal dirigente, de chefia ou de coordenação

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição do pessoal dirigente e de chefia, os chefes de divisão e de secção, dentro das respectivas estruturas orgânicas, serão substituídos por funcionários a designar pelo presidente da Câmara.

2 — No caso de vacatura ou impedimento de algum dos titulares dos cargos de chefe das divisões administrativa e financeira, estes substituir-se-ão reciprocamente.

3 — A substituição dos restantes cargos dirigentes será definida pelo Presidente da Câmara;

4 — A substituição dos coordenadores dos restantes sectores ou serviços caberá ao funcionário para o efeito designado pelo presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Competências genéricas do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente compete especialmente:

a) Dirigir e coordenar as diversas actividades das unidades orgânicas respectivas;

b) Assistir às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal sempre que solicitada a sua presença;

c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e vigiar os tempos de resposta relativos ao mesmo;

d) Efectuar o acompanhamento nos locais de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e instruções profissionais necessários ao eficaz desempenho das respectivas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;

e) Divulgar junto dos funcionários e demais trabalhadores os documentos internos e as normas dos procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos fixados, de forma a aumentar o sentido de responsabilidade de cada um dos executores;

f) Preparar o expediente, informação e pareceres para resolução superior;

g) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos às respectivas unidades orgânicas, garantindo a sua racional utilização;

h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo, e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos fixados e do espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica de cada um dos funcionários e outros trabalhadores sob a sua direcção e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores integrados nos serviços que dirige;

k) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, apreciação de proposta de fornecimento e definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

l) Participar na elaboração e execução dos planos de actividades e do orçamento;

m) Elaborar projectos de posturas e regulamentos que se considerem necessários ao bom funcionamento das diversas unidades orgânicas;

n) Participar no sistema de avaliação do desempenho do pessoal sob a sua hierarquia;

o) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob sua hierarquia;

p) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, regulamento, deliberação do executivo ou despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Competências genéricas dos responsáveis pelos serviços, sectores ou unidades

A estes responsáveis compete, especialmente:

a) Chefiar o pessoal a eles afecto, distribuindo e orientando o serviço pela forma mais conveniente, zelando pela assiduidade e pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;

b) Preparar o expediente e elaborar os pareceres e informações que se mostrem necessários para habilitar a decisão superior;

c) Prestar aos interessados as informações requeridas sobre procedimentos em que demonstrem ter interesse;

d) Formular as sugestões que julgar convenientes para a melhoria ou oportunidade do desempenho, ou para aumentar a eficácia dos serviços;

e) Pronunciar-se sobre a oportunidade das férias e dos regimes de prestação do trabalho, propondo, quando caso disso, o seu prolongamento;

f) Solicitar aos responsáveis a colaboração de outros trabalhadores, quando seja necessária a constituição de equipas, especialmente no caso de prestação de trabalho extraordinário ou em dias feriados, de descanso semanal ou complementar;

g) Participar ao respectivo superior hierárquico indícios de infracções disciplinares de que tiverem conhecimento;

h) Organizar e promover o controlo de execução dos trabalhos adstritos ao serviço ou sector, tendo em vista o cumprimento dos objectivos fixados, bem como proceder à avaliação dos resultados alcançados;

i) Conferir e rubricar todos os documentos produzidos ou recebidos no serviço ou sector;

j) Resolver as dúvidas que em matéria de serviço lhe sejam apresentadas pelos funcionários do seu serviço ou sector, expondo-as ao chefe de divisão, ou imediato superior hierárquico, quando as não consiga resolver, ou sejam da competência daqueles responsáveis;

k) Preparar a remessa ao arquivo dos processos ou documentos que se mostrem desnecessários, ou sejam dados por findos;

l) Fornecer ao superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, relatório das actividades desenvolvidas, na forma que por este lhe tenha sido solicitada;

m) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos;

n) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das respectivas competências lhe tenham sido solicitadas;

o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao serviço.

Artigo 14.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal a cada uma das unidades orgânicas será determinada pelo Presidente da Câmara ou por vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica, sector ou serviço é da competência do respectivo dirigente;

3 — O recurso a funcionários ou trabalhadores afectos a unidades diferentes carece de autorização do presidente da câmara ou do vereador com poderes delegados.

4 — A distribuição de tarefas dentro de cada serviço ou sector é da competência do respectivo responsável que organizará e calendarizará as tarefas correspondentes a cada posto de trabalho.

CAPÍTULO II

Macro-estrutura

Artigo 15.º

Organização

Ao nível da macro-estrutura os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

1) Divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas na mesma área funcional.

2) Secções, sectores, subsectores e serviços — unidades orgânicas de carácter técnico, administrativo ou logístico que agregam actividades instrumentais ou operativas numa área funcional.

3) Gabinetes — unidades orgânicas de carácter técnico, administrativo ou logístico, que agregam actividades instrumentais ou operativas numa mesma área funcional, ou unidades de apoio aos órgãos municipais de natureza administrativa, técnica ou política.

Artigo 16.º

Funções e atribuições dos serviços

As funções e atribuições das diferentes unidades e serviços municipais constam do anexo I ao presente regulamento, não prejudicando a atribuição futura de quaisquer outras responsabilidades ou funções.

Artigo 17.º

Macro-estrutura

A macro-estrutura dos serviços municipais é a constante do anexo II.

Artigo 18.º

Quadro de pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um quadro de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades.

2 — Quando condições objectivas o justifiquem o quadro de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste regulamento ou dos restantes anexos.

3 — O quadro de pessoal do município de Marvão é o constante do anexo III.

4 — O preenchimento dos lugares do quadro de pessoal far-se-á de acordo com as necessidades dos serviços, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais definidos por lei.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 19.º

Aplicação

O presente regulamento será completado, sempre que se justifique, por normas da responsabilidade do Executivo Municipal.

Artigo 20.º

Criação e implementação das unidades e serviços

Ficam criadas as unidades e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Funções e atribuições dos serviços municipais

(artigo 16.º do regulamento de organização dos serviços)

CAPÍTULO I

Dos serviços e suas competências

Artigo 1.º

Funções comuns

São funções comuns a todas as unidades orgânicas da estrutura:

Assegurar o cumprimento do regulamento interno dos serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;

Exercer a gestão participada;

Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;

Propor medidas de política sectorial de execução e valorização dos serviços;

Participar na modernização e desburocratização dos serviços;

Instruir de forma completa e objectiva os processos e procedimentos para decisão;

Executar todos os procedimentos técnicos ou administrativos relativos a processos, acções ou actividades da sua responsabilidade;

Garantir a execução das deliberações dos Órgãos e dos despachos ou ordens do Presidente e Vereadores, com funções delegadas ou subdelegadas;

Prestar todos os esclarecimentos que em matéria de serviço lhe forem solicitados por dirigentes e outros responsáveis;

Assegurar a circulação da informação interna dos serviços;

Zelar pela segurança e conservação dos bens da Autarquia;

Gerir o pessoal na sua dependência, controlar a assiduidade e assegurar o cumprimento das respectivas funções;

São funções comuns das unidades de assessoria e apoio:

Prestar apoio técnico e administrativo ao Executivo Municipal, assim como apoiar a articulação institucional com os restantes órgãos autárquicos;

Assegurar a coerência da imagem externa do Município e dos seus serviços.

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

Para prossecução das atribuições legais do Município e desenvolvimento da sua actividade, a organização municipal tem a seguinte estrutura orgânica:

1 — Serviços administrativos, de assessoria, apoio e coordenação:

Gabinete de apoio à presidência;

Gabinete técnico florestal;

Gabinete de apoio ao desenvolvimento;

Gabinete do utente;

Gabinete de informação e comunicação;

Gabinete de organização e auditoria;

Núcleo de informática e inovação;

Núcleo de planeamento estratégico;

Divisão administrativa;

Divisão financeira;

Núcleos de apoio administrativo junto dos serviços operativos.

2 — Serviços operativos:

Serviços de protecção civil;

Divisão de acção social, cultural e turismo;

Serviços de fiscalização sanitária;

Divisão de obras, ambiente e qualidade de vida.

3 — Para além destes serviços o Município dispõe ainda do Notariado privativo.

4 — Junto da Câmara Municipal funcionam os diversos conselhos municipais dotados de regulamentação própria, segundo as respectivas especificidades.

5 — Para apoio em campos ou áreas de actuação delimitadas e específicas prevê-se a existência de assessorias externas.

6 — A representação gráfica da estrutura dos serviços municipais consta do anexo II.

Artigo 3.º

Atribuições dos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços:

Elaborar e submeter à aprovação superior os projectos de instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade;

Propor as medidas de política adequada no âmbito da sua área funcional e elaborar estudos visando fundamentar as tomadas de decisão;

Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento;

Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos e segundo as instruções determinadas, de modo a que sejam executadas atempadamente todas as determinações superiores;

Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente e ou Vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;

Assegurar e fazer circular a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu melhor funcionamento e relacionamento;

Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;

Preparar a minuta dos assuntos e propostas a submeter a deliberação da Câmara ou a despacho dos membros do Órgão;

Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do município, com especial relevo para os de pontualidade e assiduidade, e participar as respectivas ausências ao Serviço de Pessoal, no prazo que for determinado.

CAPITULO II

Serviços de apoio

Artigo 4.º

Gabinete de apoio à presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência, constituído nos termos da legislação em vigor, integra o gabinete de apoio ao presidente e os gabinetes de apoio aos vereadores a tempo inteiro, tem as funções as que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

Prestar apoio técnico e administrativo ao presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos nas áreas de:

- Secretariado e arquivo;
- Preparação de reuniões;
- Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais;
- Tratar e preparar a documentação e informação sobre a actividade municipal para a Assembleia Municipal;
- Estabelecer a ligação institucional do Município com:
- Outras autarquias;
- Administração central;
- Entidades oficiais e internacionais;
- Associações de municípios ou outras entidades em que o Município participe;
- Coordenar os apoios às juntas de freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;
- Prestar assessoria aos eleitos municipais.

Artigo 5.º

Gabinete técnico florestal

O gabinete técnico florestal é a entidade especialmente vocacionada para a elaboração dos planos e acções de prevenção e defesa do território municipal contra a erosão, os incêndios e outras calamidades que afectam ou possam vir a afectar o coberto florestal.

Compete-lhe designadamente:

- A colaboração com os organismos especializados nacionais e internacionais em tudo quanto à florestação, reflorestação, conservação, abate ou corte de espécies florestais diz respeito;
- A elaboração dos planos e o controle das acções de povoamento e de repovoamento florestal;
- A elaboração dos planos de defesa da floresta contra incêndios e outras calamidades;
- A verificação do cumprimento das normas legais em áreas percorridas por incêndios;
- A emissão de pareceres sobre intenções de florestação ou reflorestação;
- A verificação do cumprimento das normas sobre limpeza de terrenos e áreas florestais, bem como o acompanhamento e a monitorização destas acções, devendo aconselhar os métodos e meios de trabalho mais adequados;
- Analisar, elaborar e propor acções de conservação ou de recuperação do coberto vegetal e das espécies arbóreas mais significativas ou em vias de extinção.

Artigo 6.º

Gabinete de apoio ao desenvolvimento

O gabinete de apoio ao desenvolvimento visa inventariar, apoiar e implementar o desenvolvimento ordenado do Município, competindo-lhe, designadamente:

- Inventariar e promover as potencialidades produtivas da área do município junto de empresários e investidores;
- Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo;
- Colaborar com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento ou divulgação das actividades industriais e comerciais;

Recolher e tratar toda a informação relacionada com projectos de cariz económico e social;

Apoiar a instalação de empresas na área do município nomeadamente ao nível dos aspectos administrativos e legais;

Informar a população da área do município dos projectos de cariz económico e social comparticipados financeiramente, possíveis de candidatura;

Preparar, organizar e gerir os processos de co-financiamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas;

Em colaboração com os serviços municipais, das juntas de freguesia ou de investidores externos, organizar, apoiar e apresentar projectos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município.

Artigo 7.º

Gabinete do utente

O gabinete do utente tem por finalidade facilitar as relações do utente com a administração.

A este gabinete compete especialmente:

Prestar aos cidadãos todo o apoio, fornecendo-lhe todas as informações sobre o funcionamento dos órgãos e serviços municipais e as formas mais práticas de a eles aceder;

Prestar os necessários esclarecimentos sobre as relações cidadão/administração, nos aspectos que aos impetrantes digam respeito, designadamente no que se refere à protecção do utente dos serviços públicos essenciais;

Auxiliar o utente na utilização do livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/96, e fornecer aos reclamantes o resultado das reclamações por estes formuladas;

Propor a adopção das medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações cidadão/administração;

Desenvolver quaisquer outras acções que lhe sejam determinadas, dentro do respectivo âmbito de actuação.

Artigo 8.º

Gabinete de informação e comunicação

Compete-lhe designadamente:

Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a actividade municipal e decisões dos órgãos municipais, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;

Assegurar a divulgação da informação sobre aspectos relevantes da actividade concelhia;

Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;

Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do município ou de divulgação de potencialidades concelhias;

Promover o registo, sobre qualquer suporte, de iniciativas municipais ou de aspectos relevantes;

Coordenar e desenvolver acções de divulgação ou visitas temáticas;

Coordenar e manter actualizados os conteúdos da página Internet do Município.

Promover a adequada publicitação e divulgação de todas as deliberações dos órgãos municipais, com eficácia externa;

Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas.

Artigo 9.º

Gabinete de organização e auditoria

No âmbito da organização e auditoria internas compete-lhe especialmente:

Fornecer análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações relativas às actividades e serviços examinados;

Apoiar a gestão através do controlo sistemático do funcionamento dos diversos sectores e das actividades por eles desenvolvidas;

Promover a melhoria do desempenho dos serviços e a redução de custos nas diversas actividades, sem redução dos objectivos fixados, apontando soluções no sentido de conduzir à eliminação de todas as formas de desperdício;

Realizar acções de avaliação da coordenação entre os diversos sectores, designadamente no que se refere à fiabilidade dos sistemas de controlo interno e aos fluxos financeiros e seus circuitos, no sentido de aumentar a eficácia destes serviços;

Avaliar a gestão orçamental e cumprimento dos objectivos fixados para cada um dos serviços nos instrumentos previsionais;

Efectuar quaisquer outras acções de auditoria ou de controlo que lhe sejam solicitadas.

Artigo 10.º

Núcleo de Informática e Inovação

Ao núcleo de informática está confiada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos electrónicos de tratamento da informação.

Compete-lhe, especialmente:

Promover acções de formação na área da informática e da inovação;
Planear e coordenar os projectos de informatização dos serviços;
Gerir e efectuar a manutenção e zelar pela segurança dos sistemas informáticos;

Interferir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;

Avaliar, esquematizar, implementar e testar aplicações de carácter específico, com vista à maior funcionalidade e desburocratização dos serviços;

Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas da Câmara Municipal;

Propor medidas de substituição ou actualização dos equipamentos e de expansão do sistema, bem como da utilização de novas aplicações;

Desenvolver processos e sistemas automatizados e interactivos de recolha, tratamento e divulgação da informação, bem como elaborar e divulgar manuais e outros suportes de aplicação;

Assegurar o arranque dos servidores e efectuar a segurança dos ficheiros e programas utilizados;

Promover a intranet, o correio electrónico interno e a circulação dos documentos em suporte digital;

Promover o uso da tecnologia Internet e sistemas de aplicações multimédia, ou outros que forem surgindo;

Recolher, inventariar e propor a aplicação de soluções inovadoras nos diversos serviços municipais com vista ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;

Apoiar as juntas de freguesia na informatização dos respectivos serviços;

Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática.

Artigo 11.º

Núcleo de Planeamento Estratégico

1 — O Núcleo de Planeamento Estratégico tem como principais objectivos a recolha e tratamento de informação, visando habilitar os órgãos municipais na tomada de decisões sobre as diversas áreas da actividade municipal.

2 — Integram este núcleo:

Presidente da câmara;

Vereadores, nas respectivas áreas de competência;

Responsáveis pelos serviços municipais;

Quando for julgado conveniente poderá ser solicitada a colaboração de outros funcionários, ou de assessores externos do Município.

3 — Compete, especialmente, a este núcleo:

O acompanhamento e controle do desenvolvimento dos vários projectos e acções do plano de actividades;

Coordenar a compatibilização do plano de actividades com o orçamento;

Desenvolver estudos internos, visando a melhoria de funcionamento, de eficácia e de funcionalidade dos serviços;

Elaborar propostas, tendo como objectivo a aplicação de resultados obtidos pela acção desenvolvida;

Pronunciar-se sobre projectos de regulamentos e outras normas de eficácia interna, ou externa, que se relacionem com o funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 12.º

Assessorias externas

1 — Para apoio à Câmara Municipal ou ao seu Presidente, em áreas específicas das suas competências, prevê-se a possibilidade da existência de assessorias externas.

2 — Tais assessorias serão também possíveis para apoio aos serviços municipais, entre outros, nos domínios técnico, jurídico, urbanístico, ambiental e do ordenamento do território.

3 — O âmbito e natureza destas assessorias serão reconhecidos e determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

4 — A tais assessorias incumbe, designadamente:

Elaboração de estudos e projectos, seu acompanhamento e implementação;

A emissão de pareceres técnicos em áreas específicas;

Participar, quando solicitadas, em estudos a desenvolver pelo Núcleo de Planeamento Estratégico.

Artigo 13.º

Notariado

Este serviço depende directamente do notário privativo municipal designado pelo Presidente da Câmara nos termos legais.

Compete-lhe, especialmente:

Assegurar a instrução dos processos notariais;

Praticar todos os actos subsequentes à celebração dos actos notariais;

Proceder ao arquivo dos documentos do notariado.

CAPITULO III

Serviços municipais

Divisão administrativa

Artigo 14.º

Composição

A divisão administrativa integra o sector administrativo compreendendo os seguintes serviços:

Atendimento;

Administrativos, de expediente geral e arquivo;

Recursos humanos;

Apoio jurídico, contencioso, execuções e contra-ordenações;

Apoio aos órgãos autárquicos.

Artigo 15.º

Competências

A divisão administrativa tem por atribuição prestar apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas por ela própria e pelos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio administrativo próprio, competindo-lhe, designadamente:

Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios do atendimento público, do expediente geral e da administração de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;

Dar apoio aos órgãos colegiais do município;

Assegurar a manutenção e gestão das instalações que lhe estão afectas e superintender no respectivo pessoal auxiliar;

Participar na elaboração dos instrumentos previsionais, designadamente dos orçamentos e dos planos de actividades e apoiar a elaboração dos documentos de prestação de contas.

Artigo 16.º

Competências do chefe de divisão

Para além das competências genéricas genericamente atribuídas ao pessoal dirigente, no domínio das respectivas unidades orgânicas, compete, em especial, ao chefe da divisão administrativa:

Dirigir e coordenar os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e as ordens do Presidente;

Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;

Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;

Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência;

Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;

Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e assegurar a sua execução;

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

Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

Dar apoio aos Órgãos do Município;

Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal.

Artigo 17.º

Atribuições dos serviços

1 — Constituem atribuições do serviço de atendimento:

Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;

Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos;

Assegurar a ligação e o correcto funcionamento entre todos os locais de atendimento do Município;

Promover o atendimento correcto dos munícipes prestando as informações solicitadas;

Coordenar e assegurar o serviço telefónico;

Liquidar os diversos rendimentos do município e manter actualizado o seu registo;

Proceder à liquidação de taxas nos termos dos regulamentos em vigor.

2 — Constituem atribuições do serviço administrativo, de expediente geral e arquivo:

Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à actividade cinegética e venatória;

Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posters, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos nos serviços municipais e que não devam ser conservados em sectores específicos;

Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;

Coordenar e assegurar o serviço de reprografia;

Assegurar todo o expediente relativo à gestão do cemitério municipal, designadamente, organizando os processos de concessão de terrenos e ocupação de ossários, mantendo actualizados os registos e ficheiros e emitindo todos os alvarás necessários;

Promover a execução de tarefas relativas ao recenseamento militar;

Passar atestados e certidões quando autorizados;

Recepcionar, classificar, distribuir e expedir correspondência e outros documentos;

Gerir e organizar os processos referentes ao transporte escolar;

Organizar, manter e gerir os refeitórios escolares propriedade do município;

Organizar os processos referentes à frequência nos prolongamentos de horário escolar;

Superintender no arquivo corrente do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;

Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;

Promover as demais acções e registos da competência da divisão que não se encontrem especialmente cometidos a outros serviços.

3 — Constituem atribuições do serviço de recursos humanos:

Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

Efectuar os procedimentos tendentes à contratação de pessoal e lavar os respectivos contratos;

Instituir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;

Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;

Elaborar as listas de antiguidade;

Elaborar o balanço social;

Promover a classificação de serviço dos funcionários;

Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

Manter actualizado o registo da assiduidade e das férias, faltas e licenças;

Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;

Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;

Estudar e manter actualizada a legislação aplicada ao pessoal;

Promover os processos de frequência dos cursos de formação;

Elaborar as fichas e mapas mensais e anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;

Executar as acções administrativas relativas a programas ocupacionais e respectivos processos, formação e estágios, em resultado de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o Centro ou o Instituto do Emprego;

Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes ao recrutamento e administração do pessoal.

4 — Constituem atribuições do serviço de apoio jurídico, contencioso, execuções e contra-ordenações:

Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados;

Assegurar a forma dos actos e documentos com eficácia externa oriundos dos serviços municipais de modo a respeitarem as normas legais;

Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo respeitantes aos processos de execuções, contencioso e contra-ordenações, designadamente promovendo a respectiva instrução e elaborando os relatórios para decisão;

Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter actualizado o respectivo registo e arquivo.

5 — Constituem atribuições do serviço de apoio aos órgãos autárquicos:

Secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos municipais;

Assegurar os procedimentos respeitantes a recenseamentos, eleições e referendos;

Assegurar os procedimentos relativos a actos ou acções de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;

Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Município participe;

Proceder à recolha dos elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes, aos vereadores e membros da assembleia municipal;

Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e os respectivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo Presidente da Câmara.

Divisão financeira

Artigo 18.º

Composição

A divisão financeira engloba os seguintes serviços:

- 1) Contabilidade e finanças;
- 2) Aprovisionamento
- 3) Património;
- 4) Tesouraria.

Artigo 19.º

Competências

A divisão financeira tem por atribuição prestar apoio técnico e administrativo às actividades por ela própria desenvolvidas e ao nível financeiro aos órgãos e restantes serviços municipais competindo-lhe, designadamente:

Recolher todos os elementos necessários para a elaboração dos documentos financeiros, com carácter previsional ou quaisquer outros, de modo a assegurar a respectiva execução;

Organizar os documentos de prestação de contas e dar-lhe o necessário seguimento;

Proceder à elaboração de todos os mapas, relatórios e demais documentos referentes ao domínio financeiro da autarquia;

Acompanhar a execução orçamental sugerindo a elaboração de alterações ou revisões, quando necessárias;

Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas do Município;

Verificar diariamente a exactidão dos movimentos da tesouraria;
Elaborar os termos de balanço e proceder às demais verificações necessárias à verificação da responsabilidade do tesoureiro;

Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício de gerências findas;

Organizar e dar sequência aos processos administrativos da responsabilidade da divisão e a outros que se repercutam na execução financeira do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;

Proceder aos registos dos bens que constituem o património municipal e promover a respectiva actualização;

Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos.

Quando solicitada, auxiliar e apoiar as juntas de freguesia nas áreas financeira e do aprovisionamento.

Artigo 20.º

Competências do chefe da divisão

Para além das competências genéricas genericamente atribuídas ao pessoal dirigente, no domínio das respectivas unidades orgânicas, compete, em especial, ao chefe da divisão financeira:

Dirigir e coordenar os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e as ordens do Presidente;

Assistir às reuniões da Câmara;

Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência.

Manter o Presidente da Câmara Municipal diariamente ao corrente dos serviços de tesouraria;

Prestar apoio técnico e colaborar na execução do orçamento e planos de actividade e acompanhar a sua execução.

Assegurar todas as operações tendentes à identificação de todos os bens que constituem o património municipal e manter em dia os respectivos registos;

Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos.

Artigo 21.º

Atribuições dos serviços

1 — Constituem atribuições do serviço de contabilidade e finanças:

Coligir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;

Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;

Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;

Promover a arrecadação de receitas, através de recepção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;

Efectuar a escrituração contabilística;

Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de actualização de empréstimos;

Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

Promover e executar todas as acções tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;

Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

Elaborar balancetes mensais;

Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respectivas;

Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;

Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL;

Gerir os fundos de maneoio;

Organizar e manter actualizado o arquivo de toda a documentação.

2 — Constituem atribuições do serviço de aprovisionamento:

Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;

Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços;

Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;

Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;

Seleccionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos;

Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;

Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser correctamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo;

Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos *stocks* mínimos tenham sido atingidos;

Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;

Controlar o prazo de entrega das encomendas;

Organizar e manter actualizado o inventário da existência no economato;

Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato;

Proceder à correcta distribuição dos materiais a seu cargo;

Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais.

3 — Constituem atribuições do serviço de património:

Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto no regulamento municipal de inventário e cadastro;

Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;

Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões;

Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;

Colaborar com o notariado privativo para lavrar os actos notariais e manter actualizados os respectivos livros de registo;

Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;

Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;

Promover e executar todas as acções tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno.

4 — Constituem atribuições da tesouraria:

Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas;

Liquidar juros de mora;

Manter devidamente actualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;

Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

Elaborar, conferir e entregar, diariamente, na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;

Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara, ou vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes.

Serviços de protecção civil

Artigo 22.º

Competências

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil, compete, em especial:

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

Organizar planos de actuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;

Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, e sismos ou outras situações de catástrofe local;

Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do Município e manter actualizados os respectivos registos;

Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;

Propor e executar acções que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e albufeiras;

Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras acções relacionadas com a protecção civil.

Divisão de acção social, cultural e turismo

Artigo 23.º

Composição

A Divisão de Acção Social, Cultural e Turismo integra os seguintes sectores:

Sector Social;

Sector Cultural;

Sector de Turismo;

Dispõe ainda de um núcleo de apoio administrativo.

Artigo 24.º

Competências

São competências específicas desta divisão:

Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, e a sua sensibilização cultural e paisagística;

Fomentar e implementar centros de cultura, bibliotecas e museus; Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do município;

Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural e paisagístico;

Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa de interesse para a população do município;

Fazer o estudo das necessidades sociais da comunidade, propondo soluções e promovendo as acções de dinamização previstas nos planos;

Colaborar com as autoridades sanitárias do concelho nas acções de prevenção e profilaxia da saúde da população do município;

Desenvolver e apoiar as actividades e iniciativas de carácter turístico na área do Município;

Colaborar com a iniciativa particular em acções que se integrem na sua área de actuação.

Artigo 25.º

Competências do chefe da divisão

Ao chefe da Divisão de Acção Cultural, Social e Turismo compete, especialmente:

Dirigir e coordenar os serviços respectivos em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente;

Participar nas reuniões do núcleo de planeamento estratégico;

Executar as ordens superiores que lhe forem transmitidas em matéria de serviço;

Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;

Garantir as ligações funcionais com os restantes serviços da autarquia;

Participar na elaboração do plano de actividades e colaborar na execução do orçamento;

Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;

Gerir todos os equipamentos de natureza social, cultural, desportiva e de tempos livres;

Desenvolver quaisquer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Núcleo de apoio administrativo

A este núcleo compete especialmente:

Assegurar o atendimento do público prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações necessárias;

Assegurar todo o expediente da divisão, promovendo a sua catalogação e arquivo;

Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas.

Artigo 27.º

Sector social

São atribuições do sector social:

No domínio da acção social:

Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

Propor as medidas adequadas a inserir nos planos de actividades anuais e plurianuais;

Executar as acções referidas nos referidos planos;

Executar inquéritos socio-económicos e de qualquer outra natureza que sejam determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;

Colaborar, sempre que possível, com todas as instituições e serviços vocacionados para intervir na área da acção social;

Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

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;

Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;

Estudar as incidências do fenómeno de retornos populacionais e propor as acções adequadas à sua integração;

Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem estar social;

Efectuar quaisquer outras acções de natureza social que lhe sejam determinadas.

No domínio da saúde e bem estar das populações:

Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;

Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;

Efectuar estudos que detectem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;

Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;

Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às pessoas mais carenciadas;

Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respectivo conselho consultivo;

Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;

Estudar a incidência dos acidentes de viação, de trabalho e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

Artigo 28.º

Sector cultural

São atribuições do sector cultural:

No domínio da cultura:

Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;

Colaborar na instalação de bibliotecas e museus municipais;

Estudar e propor a construção ou aproveitamento de mobiliário para o serviço dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal e superintender na sua gestão;

Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;

Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;

Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;

Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;

Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do Município;

Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;

Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura.

No domínio da educação:

Colaborar no estudo das necessidades educativas, ao nível dos adultos, e propor as medidas adequadas para a sua resolução;

Executar as acções que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;

Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de apoio a estudantes;

Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;

Fomentar actividades complementares da acção educativa e pré-escolares, designadamente nos domínios da acção escolar e de ocupação dos tempos livres;

Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo aquisição e gerindo os equipamentos necessários;

Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação existentes na área da autarquia, ou que prestem apoio directo aos municípios deste concelho.

No domínio do desporto:

Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

Propor acções de ocupação de tempos livres da população;

Organizar e superintender em campos desportivos. Encontros e outras práticas desportivas especialmente destinadas aos jovens;

Fomentar o desenvolvimento do desporto ao nível das colectividades;

Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento dos espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc.;

Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto.

Artigo 29.º

Sector de turismo

Compete especialmente a este sector:

Inventariar as potencialidades turísticas concelhias e promover a sua divulgação;

Propor a criação de infraestruturas de apoio ao turismo;

Estudar a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo e outras unidades e equipamentos municipais de apoio ao turismo;

Propor e desenvolver acções de acolhimento a turistas;

Colaborar com os organismos nacionais e regionais no fomento do turismo;

Efectuar, desenvolver ou implementar quaisquer outras acções relacionadas com o incremento e desenvolvimento turístico;

Apoiar iniciativas particulares relacionadas com o desenvolvimento do turismo.

Serviços de fiscalização sanitária

Artigo 30.º

Competências

Aos Serviços de Fiscalização Sanitária compete, designadamente:

Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;

Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça e bem assim das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;

Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;

Efectuar a inspecção dos leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higirotécnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;

Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;

Intervir nas campanhas de vacinação dos animais;

Proceder à fiscalização sanitária de feiras, exposições e comércio de animais e bem assim do seu trânsito;

Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária e higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

Divisão de obras, ambiente e qualidade de vida

Artigo 31.º

Composição

1 — A Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida abrange os seguintes sectores operativos:

Sector de obras;

Sector de serviços urbanos;

Sector de urbanismo e ordenamento do território;

Sector de ambiente e qualidade de vida;

Parque de máquinas;

Oficinas.

2 — Para apoio técnico ao desenvolvimento das suas actividades integra um gabinete técnico.

3 — Dispõe de um núcleo de apoio administrativo, o qual engloba:

Sector de processos

Sector de licenciamentos.

4 — Funcionalmente dependente do núcleo administrativo encontra-se o armazém.

Artigo 32.º

Competências

Compete, especialmente, a esta divisão:

Elaborar projectos de obras para as várias áreas de intervenção do município;

Fiscalizar e acompanhar a execução das obras adjudicadas por empreitada;

Executar obras por administração directa;

Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;

Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às actividades dos mercados e feiras concelhias;

Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;

Administrar os cemitérios municipais;

Propor a elaboração de planos de ordenamento do território municipal;

Acompanhar a elaboração, desenvolvimento e implementação dos planos de ordenamento do território municipal;

Superintender na gestão e exploração dos serviços de saneamento básico e limpeza pública;

Praticar todas as acções que se entendam necessárias à melhoria do ambiente e da qualidade de vida das populações;

Organizar, instruir e licenciar todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos e obras particulares;

Manter devidamente abastecidos e operacionais as oficinas e armazéns municipais;

Manter operacional todo o parque de máquinas e viaturas municipais.

Artigo 33.º

Competências do chefe da divisão

1 — Compete, especialmente ao chefe de divisão:

Participar nas reuniões do núcleo de planeamento estratégico;

Promover reuniões de coordenação da divisão;

Efectuar o acompanhamento do PDM e Planos de Ordenamento; Compatibilizar o licenciamento de construções particulares com os planos municipais de ordenamento do território em vigor;

Dirigir e coordenar os serviços da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente;

Submeter a despacho os assuntos da sua competência no âmbito das atribuições da Divisão, submeter à assinatura do Presidente da Câmara os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;

Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e do plano de actividades;

Participar na organização do orçamento e do plano de actividades e fornecer elementos para elaboração do relatório anual de actividades;

Assegurar o licenciamento e fiscalização das construções urbanas;

Promover a rentabilização dos serviços da Divisão;

Assegurar todas as ligações com o GAT em que o município se insere;

Colaborar com o Presidente da Câmara na protecção do meio ambiente e no estudo e desenvolvimento de planos de protecção civil das populações.

2 — O chefe da divisão será substituído, nas suas faltas e impedimentos por quem o Presidente da Câmara designar.

3 — Sob a direcção do chefe da divisão funcionam o gabinete técnico e a secção administrativa.

Artigo 34.º

Gabinete técnico

Compete especialmente a este gabinete:

Elaborar os estudos e projectos das obras a executar pela Câmara Municipal;

Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concursos respeitantes a empreitadas e fornecimentos municipais;

Dar parecer, quando solicitado, sob os projectos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município;

Pronunciar-se sobre as pretensões particulares que sejam apresentadas na divisão, designadamente sobre os pedidos referentes a loteamentos e construções;

Integrar equipas de vistoria, elaborando os respectivos relatórios;

Realizar estudos de beneficiação ou reconstrução e edifícios degradados, nos casos de insuficiência económica dos proprietários;

Exercer quaisquer outras funções de ordem técnica que lhe forem determinadas.

Artigo 35.º

Núcleo de apoio administrativo

A secção administrativa, integrará as unidades de pessoal administrativo e auxiliar que se mostrarem necessários ao cabal desempenho das actividades que lhe estão cometidas.

Compete a esta secção promover a execução de todo o expediente respeitante à actividade da divisão e especialmente:

Organizar os processos respeitantes a planos municipais de ordenamento do território;

Organizar todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos e a execução de obras particulares, tanto de iniciativa municipal como privada, procedendo, quando for caso disso, ao seu licenciamento; Proceder à inscrição de técnicos;

Organizar os processos respeitantes ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos e similares, cujo licenciamento seja da competência da Câmara Municipal;

Organizar os processos de constituição de propriedade horizontal e outros relacionados com a gestão urbanística;

Emitir todos os alvarás relacionados com os processos organizados;

Promover a remessa à Direcção-Geral das Contribuições e Impostos das relações a que se refere o artigo 30º do Decreto-Lei n.º 442-C/86, de 30 de Novembro;

Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia;

Enviar à Conservatória do Registo Predial, documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios;

Efectuar contratos, requisições e ordens de serviço respeitantes à actividade da divisão;

Organizar todos os processos de empreitadas, fornecimentos de obras públicas e aquisição de bens e serviços relacionados com a actividade da divisão;

Assegurar a gestão e o aprovisionamento dos armazéns e oficinas municipais;

Manter actualizadas as contas correntes com os cobradores do sector de mercados e feiras, ou de outros serviços relacionados com a Divisão.

Assegurar todo o expediente relativo à gestão do cemitério municipal, designadamente, organizando os processos de concessão de terrenos e ocupação de ossários, mantendo actualizados os registos e ficheiros e emitindo todos os alvarás necessários.

Artigo 36º

Armazém

Compete ao armazém:

Organizar e manter actualizado um inventário das existências em armazém;

Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e ou por eles requisitados;

Efectuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;

Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados e à anotação dos materiais remetidos aos diversos serviços, ou devolvidos aos fornecedores;

Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com o sector.

Artigo 37.º

Sector de obras municipais

Este sector engloba os subsectores de:

Saneamento básico;

Rede viária;

Obras diversas.

Compete-lhe, em especial:

Ao sub-sector de saneamento básico:

Assegurar a gestão das redes e equipamentos de águas e saneamento, zelando sobre o seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, e às condições de serviço dos ramais e redes de água e saneamento;

Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e de colectores de esgotos;

Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação dos equipamentos envolvidos;

Montar e manter actualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas para a sua renovação;

Informar sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço e proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;

Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo, assegurando a ligação, desligação e substituição de contadores;

Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de águas residuais domésticas e pluviais;

Ao sub-sector da rede viária:

Assegurar a execução e gestão da rede viária municipal;

Promover a construção, conservação e reparação das estradas e caminhos municipais e das suas obras de arte;

Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;

Acompanhar e fiscalizar as obras em vias municipais realizadas por empreitada;

Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;

Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;

Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a cargo do sector.

Ao sub-sector de obras diversas:

Assegurar a execução e gestão das obras municipais não inseridas em sectores específicos, exercendo um permanente controlo físico financeiro;

Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras a executar por empreitada;

Executar e acompanhar tecnicamente as obras de demolição ordenadas pela Câmara;

Actualizar a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção e da mão-de-obra;

Manter permanentemente actualizadas as informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;

Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a seu cargo.

Artigo 38.º

Sector de serviços urbanos

Este sector engloba os sub-sectores:

Higiene e limpeza;

Mercados e feiras;

Parques e jardins;

Cemitérios.

Compete em especial:

Ao sub-sector de higiene e limpeza:

Promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública;

Recolher e transportar o lixo;
 Conservar as lixeiras e aterros em condições de segurança, nomeadamente contra incêndios;
 Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
 Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito do lixo;
 Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;
 Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de lixo;
 Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
 Executar as medidas resultantes de estudo e pesquisa sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras e colaborar com outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
 Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, bem como pelo restante equipamento do sector.

Ao sub-sector de mercados e feiras:

Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
 Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
 Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licença pelos mercados;
 Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
 Promover a cobrança das taxas de terrado devidas quer pelos vendedores quer por instalações de diversões para o público;
 Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
 Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como à criação de novas feiras e mercados, e à duração, mudança ou extinção das existentes;
 Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
 Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respectivas dependências.

Ao sub-sector de parques e jardins:

Assegurar a manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
 Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a selecção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
 Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
 Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
 Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outro equipamento dos jardins e praças públicas;
 Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respectivos;
 Providenciar a organização e manutenção das áreas urbanas;
 Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Ao sub-sector de cemitérios:

Administrar o cemitério municipal e suas dependências;
 Promover inumações e exumações;
 Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas áreas sob dependência dos cemitérios;
 Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
 Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
 Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;
 Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização dos cemitérios.

Artigo 39.º

Sector de urbanismo e ordenamento do território

Este sector engloba as áreas de:

Ordenamento do território;
 Loteamentos urbanos;
 Obras particulares.

Compete-lhe em especial:

Promover todas as acções relacionadas com a aplicação e implementação e revisão do Plano Director Municipal e de outros planos de ordenamento de iniciativa municipal;
 Propor as alterações e actualizações aos planos municipais de ordenamento do território;
 Acompanhar e prestar o necessário apoio técnico à iniciativa particular sobre ordenamento do território;
 Informar tecnicamente os processos de loteamentos urbanos e de licenciamento de obras particulares;
 Informar tecnicamente quaisquer outros processos que se relacionem com a actividade urbanística;
 Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
 Embargar e ou levantar autos de transgressão às construções executadas sem licença ou em desconformidade com ela;
 Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, participando superiormente as situações ilícitas com vista à elaboração dos respectivos processos de contra ordenação para aplicação da coima.

Artigo 40.º

Sector de ambiente e qualidade de vida

Este sector engloba as actividades necessárias à conservação e melhoria do ambiente e da qualidade de vida.

Compete-lhe, em especial:

Assegurar que os sistemas de água potável e de drenagem de águas residuais e respectivos equipamentos de tratamento se mantenham em perfeitas condições de funcionamento;
 Efectuar o controlo sobre a qualidade da água distribuída e dos efluentes das estações depuradoras;
 Assegurar a qualidade do ar;
 Providenciar para a equilibrada manutenção da fauna e da flora e providenciar pela preservação dos recursos endógenos;
 Fomentar e apoiar o desenvolvimento das energias renováveis;
 Colaborar com outros organismos de âmbito regional ou nacional com actividade nesta área;
 Efectuar quaisquer outras acções em defesa do ambiente e da qualidade de vida das populações.

Artigo 41.º

Parque de máquinas

Compete ao parque de máquinas e nomeadamente ao seu encarregado:

Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
 Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, por forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;
 Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
 Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 Efectuar estudos e propostas para a rentabilização das máquinas e viaturas;
 Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;
 Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de molde a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;
 Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais.
 Superintender nas instalações e equipamentos do parque.

Artigo 42.º

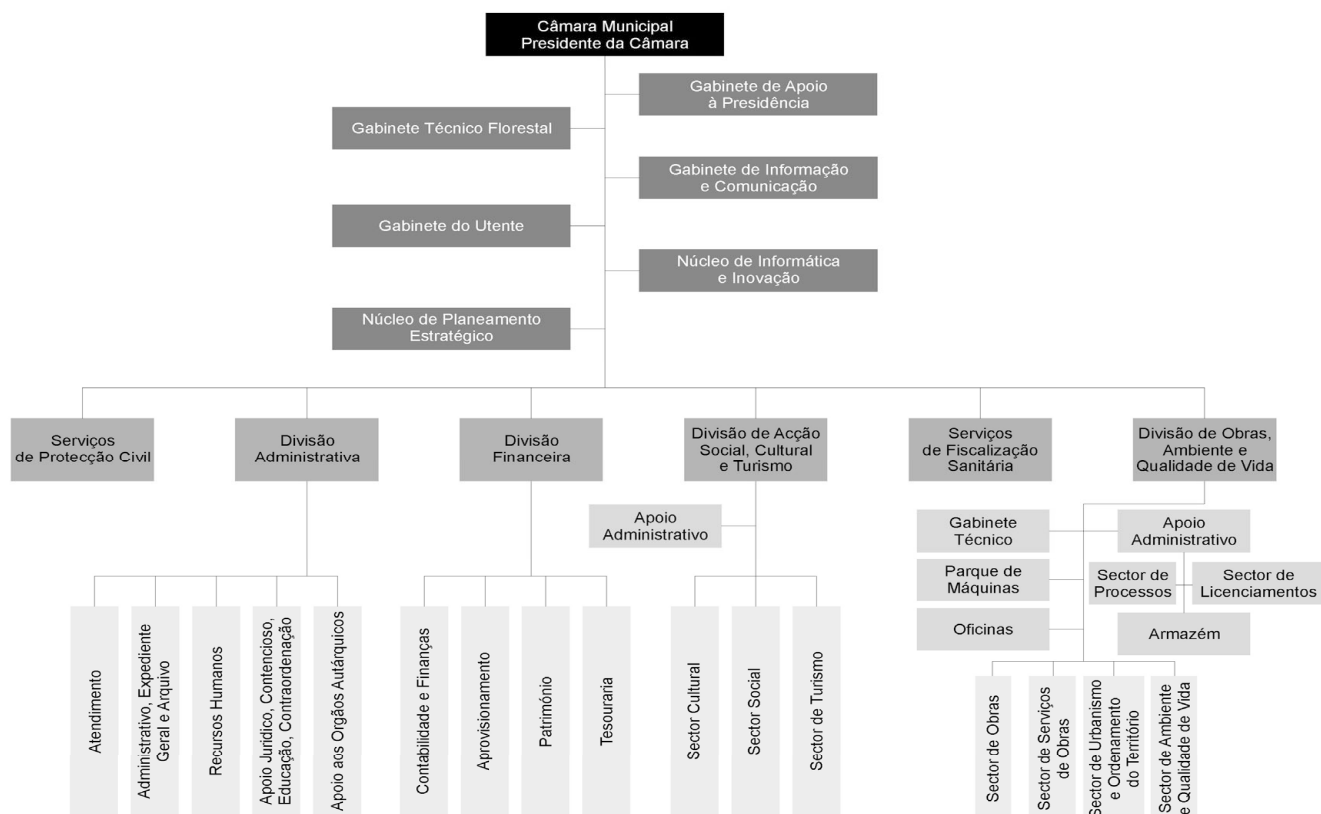
Oficinas

1 — As oficinas englobam os serviços de carpintaria, serralharia, electricidade e quaisquer outros para que se mostrem adequadamente apetrechadas.

2 — Compete às oficinas manter em perfeita operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada.

3 — As oficinas podem ser chamadas a colaborar em qualquer área da actividade municipal.

ANEXO II



ANEXO III

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Obs.
			Nível	Criados	A extinguir	A criar	Total	
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão		3	—	1	4	(a)
Chefia	—	Chefe de repartição Chefe de secção		2 4	-	—	2 4	(b)
Técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
	Economista	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	—	—	(c)
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		2	—	—	2	(c)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Obs.
			Nível	Criados	A extinguir	A criar	Total	
	Jurista	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
	Desporto	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
	Contabilidade e gestão	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
	Serviço social	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	—	—	(c)
	Arquitecto	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
	Arquivo	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
	Política social	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		—	—	1	1	(c)
	Ciências sociais e humanas	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		—	—	1	1	(c)
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	1	2	(c)
	Assessoria e administração	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		—	—	1	1	(c)
	Gestão	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		—	—	1	1	(c)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Obs.
			Nível	Criados	A extinguir	A criar	Total	
	Animador educativo e sócio-cultural.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		—	—	1	1	(c)
	Recursos naturais e ambiente.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		—	—	1	1	(c)
Técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	1	2	(c)
	Técnico de turismo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		2	—	—	2	(c)
	Técnico de contabilidade e administração	Especialista principal Especialista . Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	—	—	(c)
	Técnico de assessoria e administração	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
	Técnico	Especialista principal Especialista . Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)
Informática	Técnico de informática	Grau 3	2 1	1	—	—	1	(c)
		Grau 2	2 1					
		Grau 1	3 2 1					
		Adjunto	3 2 1					
		Estagiário						
Técnico-profissional (nível 3)	Técnico profissional de BAD	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	—	—	1	(c)
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	—	—	1	(c)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Obs.
			Nível	Criados	A extinguir	A criar	Total	
	Desenhador	Especialista principal Especialista . Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	—	—	1	(c)
	Museografia	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		2	—	—	2	(c)
	Turismo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		2	—	—	2	(c)
	Animador cultural	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		—	—	1	1	(c)
Administrativo	Tesoureiro	Principal Tesoureiro		1	—	—	1	(c)
	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo		14	—	—	14	(c)
Apoio educativo	Assistente de ação educativa	Especialista Principal Assistente de ação educativa Estagiário		4	—	—	4	(c)
Auxiliar	Auxiliar de ação educativa	Aux. ação educat. de nível 2 Aux. ação educat. de nível 1		4	—	—	4	(c)
	Encarregado dos parques desportivos e recreativos	—		1	—	—	1	—
	Encarregado dos parques de maquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes	—		1	—	—	1	—
	Leitor cobrador de consumos	—		1	—	—	1	—
	Motorista de transportes coletivos.	—		5	—	—	5	—
	Condutor de maquinas pesadas e veículos especiais	—		3	—	—	3	—
	Motorista de pesados	—		3	—	—	3	—
	Fiel de armazém	—		2	—	—	2	—
	Coveiro	—		4	—	—	4	—
	Tractorista	—		3	—	—	3	—
	Telefonista	—		1	—	—	1	—
	Auxiliar administrativo	—		3	—	—	3	—
	Auxiliar dos serviços gerais.	—		12	—	—	12	—
	Auxiliar técnico de museografia	—		6	—	—	6	—
	Auxiliar técnico de turismo	—		2	—	—	2	—
	Cantoneiro de limpeza	—		14	—	—	14	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Obs.
			Nível	Criados	A extinguir	A criar	Total	
Operário altamente qualificado	Montador electricista	Operário principal Operário		1	—	—	1	(c)
	Mecânico	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Operador das estações elevatórias ou depuradoras	Operário principal Operário		3	—	—	3	(c)
Chefia do pessoal operário	—	Encarregado		1	—	—	1	—
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal Operário		4	—	—	4	(c)
	Canalizador	Operário principal Operário		4	—	—	4	(c)
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Electricista	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Ferreiro	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Pedreiro	Operário principal Operário		16	—	—	16	(c)
	Pintor	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Jardineiro	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Marteleiro	Operário principal Operário		1	—	—	1	(c)
Operário semiqualeficado	Cantoneiro de vias	Encarregado Operário		1 23	—	—	1 23	(c)
	Aprendiz/Ajudante			4	—	—	4	—

a) Comissão de serviço.
b) A extinguir quando vagar.
c) Dotação global

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRA

Aviso n.º 20 396-D/2007

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 243.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º, da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e do n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugados com o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Mira por deliberação de 27 de Setembro de 2007, aprovou as alterações ao Regulamento da Estrutura, Organização e Quadro de Pessoal dos Serviços, (anexos I e II), propostas por esta Câmara Municipal, em reunião ordinária de 13 de Setembro de 2007.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Maria Ribeiro Reigota*.

Introdução

A alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Mira foi concebida com o objectivo de:

a) Ajustar a macroestrutura aos novos desafios do Município no âmbito do desenvolvimento sustentável, suportado na inovação e no conhecimento;

b) Responder aos principais constrangimentos de organização funcional e de recursos, face ao aumento de competências e à evolução da exigência de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos utentes;

c) Reforçar a aposta em novas ferramentas de trabalho, na qualidade e regularidade de procedimentos com vista à certificação parcial ou total dos serviços;

d) Assegurar uma relação equilibrada e motivadora com um mínimo de flexibilidade, capaz de integrar mudanças resultantes da evolução na envolvente da actividade municipal.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o Município de uma estrutura orgânica adequada e perspectivada para o futuro, suportada num quadro qualificado capaz de responder aos objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, garantindo motivação, condições de trabalho, de eficiência e eficácia.

Por fim, de referir que a presente proposta consagra os preceitos constitucionais e respeita a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

O presente Regulamento da Estrutura, Organização e Quadro de pessoal dos Serviços da Câmara Municipal, foi aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 27 de Setembro de 2007, sob proposta n.º 224/07 da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 13 de Setembro de 2007, a qual foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série.

Regulamento da estrutura, organização e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mira

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Objectivos gerais

A Câmara Municipal de Mira e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstos na lei, fins de interesse público municipal, cumprindo parâmetros de qualidade nos serviços prestados e visando o desenvolvimento sustentado do Município de Mira.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho, melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os Vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara, sendo esta uma forma privilegiada de desconcentração de decisões, tomando todo o processo mais célere e eficaz para os munícipes.

Artigo 3.º

Princípios estruturantes da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições e competências, o Município de Mira observa, em especial, os seguintes princípios:

1 — Princípio da administração aberta, generalizando a divulgação da informação municipal, que permita a participação dos munícipes, dando, assim, a conhecer as acções promovidas e o respectivo enquadramento;

2 — Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

3 — Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

4 — Princípio da qualidade e procura da contínua, introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização, o aumento da produtividade na prestação de serviços à população e clarificação de procedimentos pela elaboração de manuais de procedimento e fluxogramas de circuitos;

5 — Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade;

6 — Princípio da gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;

7 — Princípio da economia de meios, através do aproveitamento racional maximizado dos recursos financeiros e humanos.

Artigo 4.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A actividade dos funcionários dos serviços municipais orienta-se pelos princípios de dignificação das condições de trabalho, justiça e igualdade na apreciação e avaliação do desempenho motivação permanente para a aprendizagem e desenvolvimento de competências.

2 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

Artigo 5.º

Princípios técnico administrativos

1 — No desempenho das suas competências, os serviços municipais actuarão norteados pelos instrumentos de planeamento e gestão

globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais actuam em coordenação permanente, promovendo a realização de reuniões, com periodicidade regular, nas quais participarão os membros do executivo Municipal, cargos dirigentes e outros responsáveis que se entenda ser necessário.

Artigo 6.º

Da delegação

1 — A delegação de competências, de assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, será utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia e rapidez nas decisões.

2 — O pessoal dirigente e de chefia deve, delegando ou subdelegando competências para a prática de actos de mero expediente e de repetida execução, privilegiar actividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 — Nos casos de exercício de competências delegadas, deve ser sempre mencionada essa qualidade.

4 — Os actos de delegação devem ser expressos por escrito e publicitados, indicando, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências objecto de delegação.

Artigo 7.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador, com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal, dentro de cada departamento e de cada divisão, são da competência dos respectivos dirigentes.

Artigo 8.º

Competências comuns aos diversos serviços

São competências comuns a todos os serviços municipais:

1 — Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação da Câmara e do seu Presidente;

2 — Observar e assegurar o cumprimento da norma de controlo interno de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

3 — Remeter à Divisão Económico-Financeira, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental de despesas, os documentos e propostas que envolvam encargos para o Município;

4 — Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;

5 — Garantir a execução das deliberações de Câmara, dos despachos do Presidente e Vereadores, nas áreas dos respectivos serviços;

6 — Prestar informações, pareceres e propostas de solução por escrito, devidamente datadas e assinadas;

7 — Cada departamento, divisão e demais unidades orgânicas deverá ter actualizada uma colectânea da legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta e aplicação dos respectivos funcionários;

8 — Remeter ao arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços que nos termos legais se devam conservar.

Artigo 9.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

Ao pessoal dirigente e de chefia compete:

1 — Dirigir o respectivo serviço com base nas orientações e objectivos definidos pelos órgãos municipais, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro;

2 — Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correcto exercício da sua actividade e propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;

3 — Coordenar as relações dos diversos sectores sob sua responsabilidade;

4 — Assegurar a gestão dos recursos humanos, de acordo com as orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;

5 — Promover o adequado enquadramento dos trabalhadores afectos à unidade funcional, no sentido da sua contínua motivação e aperfei-

çoamento no desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;

6 — Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores;

7 — Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das actividades do respectivo sector;

8 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e relatório de actividades a Câmara Municipal;

9 — Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados;

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

11 — Documentar e apresentar relatórios das acções desenvolvidas;

12 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos respectivos serviços;

13 — Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 10.º

Macroestrutura

1 — Ao nível da macroestrutura, para prossecução das respectivas competências, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

1.1 — Gabinetes municipais — constituem-se como unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica ou administrativa, podendo ter um nível equivalente ao de divisão. A direcção destes gabinetes municipais pode ser desempenhada por técnicos superiores;

1.2 — Departamentos — Constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e actividades. A direcção dos departamentos é desempenhada por director de departamento municipal;

1.3 — Divisões — Constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução. A direcção das divisões é desempenhada por chefe de divisão municipal;

1.4 — Secções — Constituem-se como unidades orgânicas instrumentais de carácter administrativo, sendo chefiadas por chefes de secção;

1.5 — Sectores — Constituem-se como unidades orgânicas de carácter predominantemente técnico, os quais poderão ser constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por pessoal operário ou auxiliar, sendo dirigidas por um coordenador nomeado por despacho do Presidente da Câmara.

2 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas de assessoria e apoio técnico:

2.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;

2.2 — Gabinete de Apoio aos Vereadores;

2.3 — Gabinete de Protecção Civil;

2.4 — Gabinete de Atendimento ao Município;

2.5 — Gabinete da Qualidade Municipal, Avaliação e Modernização Administrativa;

2.6 — Gabinete Jurídico;

2.7 — Gabinete de Gestão de Sistemas de Informação;

2.8 — Gabinete de Comunicação.

3 — Departamento Administrativo e Financeiro:

3.1 — Sector de Auditoria e Controlo Interno;

3.2 — Divisão Administrativa e Jurídica:

3.2.1 — Secção de Recursos Humanos;

3.2.2 — Secção de Expediente e Arquivo;

3.2.3 — Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;

3.2.4 — Sector de Contratos e Notariado;

3.2.5 — Secção de Taxas, Licenças e Mercados;

3.2.6 — Secção de Águas e Saneamento.

3.3 — Divisão Económico-Financeira:

3.3.1 — Gabinete de Apoio ao Investidor e a Projectos Co-financiados;

3.3.2 — Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;

3.3.3 — Tesouraria;

3.3.4 — Sector de Metrologia.

4 — Departamento de Obras e Ambiente:

4.1. — Sector de Fiscalização Municipal;

4.1.2 — Sector de Topografia;

4.1.3 — Equipas de Intervenção Rápida.

4.2 — Divisão de Gestão Urbanística.

4.2.1 — Secção de Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;

4.2.2 — Sector de Projectos e Gestão de Planos.

4.3 — Divisão de Obras Municipais:

4.3.1 — Secção de Obras Municipais;

4.3.2 — Gabinete de Estudos e Projectos;

4.3.3 — Sector de Gestão de Equipamentos e Espaços Urbanos;

4.3.4 — Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas;

4.3.5 — Sector de Águas, Saneamento e Electricidade.

4.4 — Divisão de Ordenamento e Ambiente:

4.4.1 — Gabinete de Planeamento e Informação Geográfica;

4.4.2 — Sector de Florestas e Recursos Hídricos;

4.4.3 — Sector de Higiene e Resíduos;

4.4.4 — Sector de Parques e Jardins Públicos;

5 — Divisão de Educação, Cultura e Desporto:

5.1 — Secção de Educação, Ensino e Acção Social;

5.2 — Sector de Desporto e Juventude;

5.3 — Sector de Cultura e Turismo;

5.4 — Sector de Museus.

Artigo 11.º

Responsáveis de unidades orgânicas

1 — Os dirigentes e as chefias de todas as unidades orgânicas são, nos termos da lei, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os coordenadores dos sectores serão nomeados, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

3 — O regime de equivalência entre os cargos dirigentes das unidades orgânicas, constantes da macroestrutura, será efectuado mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Competências das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Competências dos gabinetes

Artigo 12.º

Gabinete de apoio ao presidente

Ao Gabinete compete, sob a direcção do Presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

1 — No âmbito da assessoria técnico-administrativa ao Presidente:

1.1 — Coordenar a elaboração das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento da Câmara Municipal;

1.2 — Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade;

1.3 — Coordenar o protocolo da Câmara Municipal;

1.4 — Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Freguesias;

1.5 — Criar mecanismos de comunicação com a comunidade local e com outros serviços públicos, de forma a contribuir para decisões céleres e informações atempadas.

1.6 — Coordenar as actividades de relações públicas da Câmara Municipal;

1.7 — Coordenar a divulgação da informação produzida pelo Município;

1.8 — Coordenar campanhas e acções de promoção e publicidade do Município;

2 — No âmbito do secretariado de apoio ao Presidente:

2.1 — Secretariar o Presidente da Câmara;

2.2 — Coordenar a actividade do secretariado de apoio aos eleitos e órgãos municipais;

2.3 — Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;

2.4 — Assegurar o atendimento dos munícipes que se dirigem ao Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

2.5 — Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico -administrativo e da correspondência resultante da actividade do Presidente da Câmara;

2.6 — Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo de todo o expediente do Presidente da Câmara;

2.7 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

2.8 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Gabinete de apoio aos vereadores

1 — Apoiar e assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo, assim como registo e movimento da correspondência resultante da actividade dos Vereadores, em regime de tempo inteiro e meio tempo;

2 — Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelos Vereadores;

3 — Assegurar o atendimento dos munícipes que se dirijam aos Vereadores, marcando entrevistas sempre que necessário;

4 — Articular a sua actividade de secretariado com todos os serviços municipais, em especial com o Gabinete de Apoio ao Presidente e com a Divisão Administrativa e Jurídica;

5 — Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo de todo o expediente dos Vereadores;

6 — Coordenar a realização de exposições e outros eventos de carácter informativo da Câmara Municipal;

7 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

8 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 14.º

Gabinete de protecção civil

Ao Gabinete de Protecção Civil compete, designadamente:

1 — Colaborar com a autoridade nacional de protecção civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

2 — Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

3 — Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;

4 — Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;

5 — Elaborar planos municipais de emergência;

6 — Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

7 — Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

8 — Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

9 — Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

10 — Previsão e planeamento de acções relativas à eventual necessidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;

11 — Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

12 — Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas efectuar o seu acompanhamento até à reinserção social adequada, em colaboração com a Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

13 — Integrar diversas comissões, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;

14 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;

15 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 15.º

Gabinete de atendimento ao munícipe

Ao Gabinete de Atendimento ao Munícipe competem, as seguintes funções:

1 — Assegurar o atendimento presencial, telefónico e electrónico ao munícipe em todas as áreas de actuação do Município, (*front Office*) designadamente nas áreas de obras particulares, loteamentos, fornecimento de plantas topográficas e de localização, taxas e licenças, passes escolares, rendas, recenseamento militar, espectáculos, programas de intervenção nos parques habitacionais, recursos humanos, entre outras matérias que, eventualmente, vierem a ser transferidas pela Administração Central;

2 — Registrar no sistema de gestão a documentação e organizar os processos, encaminhando-os para os respectivos serviços, para efeito de tratamento, decisão e notificação;

3 — Manter, em estreita articulação com os serviços responsáveis, os requerimentos ou formulários actualizados, para uso dos munícipes conforme as disposições em vigor;

4 — Prestar apoio aos munícipes na organização e instrução de requerimentos ou de pretensões, relativas às matérias da competência do Município;

5 — Analisar, esclarecer, apoiar e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes, sobre os serviços prestados ou sobre assuntos de interesse para o Município;

6 — Elaborar e submeter a aprovação superior sugestões que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;

7 — Assegurar os serviços de portaria, recepção, informação e encaminhamento dos munícipes e utentes;

8 — Encaminhar a marcação de audiências para os respectivos serviços e gabinetes;

9 — Manter a área de atendimento devidamente organizada em termos administrativos e logísticos;

10 — Assegurar a produção periódica de informação sobre o atendimento ao público;

11 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;

12 — Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 16.º

Gabinete da qualidade, avaliação e modernização administrativa

Ao Gabinete compete, o desempenho das seguintes funções:

1 — Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara Municipal, elaboração da carta da qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;

2 — Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular da satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

3 — Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços, decorrentes de auditorias, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara Municipal;

4 — Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de oportunidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e sua concretização;

5 — Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;

6 — Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, tendentes à redução dos tempos de espera; contribuindo para aumentar a produtividade dos serviços;

7 — Promover acções de motivação e mobilização dos trabalhadores no sentido da modernização administrativa para uma melhor qualificação no atendimento dos munícipes, aumento da fiabilidade das informações prestadas, adopção de procedimentos mais participados e transparentes;

8 — Desenvolver acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;

9 — Gerir e acompanhar a implementação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do Município;

10 — Promover a gradual certificação dos serviços municipais e de iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara;

11 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

12 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 17.º

Gabinete jurídico

Ao Gabinete compete o desempenho das seguintes funções:

1 — Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;

1.1 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

- 1.2 — Solicitar, após despacho, os pareceres jurídicos externos;
- 1.3 — Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente, por via electrónica, as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- 1.4 — Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais;
- 1.5 — Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
- 1.6 — Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- 1.7 — Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do executivo sejam disponibilizados ao público, através do portal do Município.
- 1.8 — Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- 1.9 — Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações aos serviços;
- 1.10 — Apoiar, quando solicitada, a actuação da Câmara na participação em processos legislativos ou regulamentares;
- 1.11 — Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- 1.12 — Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos e avaliação de propostas;
- 1.13 — Organizar, manter e registar em suporte informático a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante actualização;
- 1.14 — Efectuar a compilação, actualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos munícipes;
- 1.15 — Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes ao Gabinete.

2 — No âmbito do contencioso:

- 2.1 — Exercer o patrocínio jurídico propondo e acompanhando, 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 municipais;
- 2.2 — Assumir a defesa da Câmara Municipal, dos seus membros em qualquer acção judicial ou recurso contencioso, que contra os mesmos seja proposta em consequência do exercício das respectivas funções;
- 2.3 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços do Gabinete;
- 2.4 — Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços do Gabinete;
- 2.5 — Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de contra-ordenação;
- 2.6 — Proceder em articulação com outros serviços à liquidação das importâncias executadas, custos e demais encargos;
- 2.7 — Elaborar certidões de dívidas e de reclamações de créditos;
- ## 3 — Na área da defesa do consumidor:
- 3.1 — Assegurar o atendimento de reclamações;
- 3.2 — Após despacho superior, receber, informar e encaminhar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, todas as críticas, requerimentos, reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes;
- 3.3 — Prestar todo o apoio necessário ao consumidor, na preparação e apresentação das reclamações, nomeadamente no âmbito e termos de protocolos assinados pela Câmara Municipal com organismos de defesa do consumidor;
- 3.4 — Prestar informações aos consumidores sobre a situação ou decisão das suas reclamações;

- 3.5 — Analisar a actuação dos diferentes sectores do Município na vertente da defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos;
- 3.6 — Propor medidas e sugestões para o desenvolvimento de acções em defesa do consumidor;
- 3.7 — Estabelecer relações com organismos oficiais ou privados de defesa do consumidor;
- 3.8 — Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho superior;
- 3.9 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete.

Artigo 18.º

Gabinete de gestão de sistemas de informação

Ao Gabinete compete o desempenho das seguintes funções:

- 1 — Promover e orientar o processo de informatização municipal, de forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia e de modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;
- 2 — Estudo, implementação e actualização de sistemas a utilizar pelos serviços do Município;
- 3 — Propor e coordenar a aquisição, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;
- 4 — Apoiar os serviços da autarquia na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- 5 — Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos de competência municipal;
- 6 — Elaborar instruções e manuais de procedimento relativos à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação, em articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica;
- 7 — Dar apoio técnico a acções de reorganização e racionalização administrativas;
- 8 — Gerir e operar os sistemas municipais de comunicações, compreendendo a rede de transmissão de dados, e ainda a comunicação ao operador das anomalias no funcionamento da rede telefónica;
- 9 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
- 10 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 19.º

Gabinete de comunicação

Ao Gabinete compete o desempenho das seguintes funções:

- 1 — Na área da comunicação e imagem:
- 1.1 — Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse para o concelho e para a acção municipal;
- 1.2 — Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, selecção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de *dossiers* temáticos;
- 1.3 — Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;
- 1.4 — Produzir e difundir notas à comunicação social relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços camarários;
- 1.5 — Produzir e difundir publicações e outros materiais informativos de carácter geral, turístico, desportivo e cultural;
- 1.6 — Actualizar os conteúdos da página web do Município;
- 1.7 — Elaborar e publicar o Boletim Municipal e ainda divulgar a Agenda Cultural e outros materiais de divulgação das actividades do Município;
- 1.8 — Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- 1.9 — Promover junto da população e demais instituições, a imagem do Município e dos serviços municipais, enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- 1.10 — Apoiar e promover junto dos serviços a importância da qualidade dos instrumentos de comunicação e informação, nomeadamente de atendimento ao público;
- ## 2 — Na área do protocolo:
- 2.1 — Assegurar em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, actos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;
- 2.2 — Organizar as deslocações oficiais do executivo camarário no País e no estrangeiro;

2.3 — Apoiar na organização, recepção e estadia de entidades individuais ou colectivas convidadas pela Câmara;

2.4 — Colaborar com outros serviços na expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

2.5 — Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os municípios e os serviços da autarquia;

3 — Na área da publicidade e promoção:

3.1 — Assegurar a publicitação de editais, avisos e anúncios de concursos;

3.2 — Coordenar as actividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão em colaboração com o Gabinete de Gestão de Sistemas de Informação;

3.3 — Coordenar a participação da Câmara em eventos, nomeadamente exposições e feiras;

3.4 — Propor a aquisição de material promocional;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Unidades instrumentais

Artigo 20.º

Departamento administrativo e financeiro

1 — O Departamento compreende as seguintes divisões e sector:

- a) Sector de Auditoria e Controlo Interno;
- b) Divisão Administrativa e Jurídica;
- c) Divisão Económico-Financeira.

2 — O Departamento será dirigido por um director directamente dependente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

3 — Ao departamento e ao seu director competem, para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

3.1 — Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas estruturais que o integram, as tarefas relativas à gestão global do departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

3.2 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, quando solicitado;

3.3 — Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;

3.4 — Supervisionar os processos eleitorais;

3.5 — Acompanhar a elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço e de regulamentos municipais da sua área;

3.6 — Acompanhar os projectos de informatização e promover a melhoria das aplicações das várias unidades orgânicas dependentes;

3.7 — Coordenar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão contabilística municipal, cooperando com a Divisão Económico-Financeira;

3.8 — Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;

3.9 — Coordenar mensalmente a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamentos a terceiros, com a colaboração da Divisão Económica e Financeira;

3.10 — Participar em estudos sobre matérias específicas da área do Departamento e submetê-las superiormente;

3.11 — Promover acções de sensibilização das políticas da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;

3.12 — Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço dependente;

3.13 — Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com os critérios de uma boa gestão racional e equilibrada;

3.14 — Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

3.15 — Colaborar activamente com os restantes serviços na implementação e manutenção de condições de trabalho que garantam a integridade física e mental dos trabalhadores;

3.16 — Desenvolver, em conjunto com todos os serviços municipais, a elaboração de um manual de segurança e saúde no trabalho, com vista ao desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

3.17 — Superintender e promover a conservação do arquivo municipal;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 21.º

Sector de auditoria e controlo interno

1 — Este sector terá, as seguintes funções:

2 — Fiscalização e Controlo Interno da actividade e serviços municipais;

3 — Avaliar a eficiência e aplicação de procedimentos através da utilização de indicadores de gestão;

4 — Elaborar pareceres tendentes a melhorar a eficiência dos serviços, bem como elaborar propostas no sentido de desenvolver a modernização administrativa;

5 — Realizar relatórios sobre o nível de desempenho da autarquia;

6 — Efectuar auditorias de gestão tendentes à melhoria e correcção de irregularidades detectadas;

7 — Colaborar activamente com os serviços no acompanhamento e implementação da política de qualidade e certificação de serviços;

8 — Elaborar estudos e propostas para a elaboração de boas práticas;

9 — Fazer acompanhamento regular dos custos de cada serviço/unidade orgânica;

10 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;

11 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 22.º

Divisão administrativa e jurídica

1 — A Divisão Administrativa e Jurídica é composta pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- d) Secção de Notariado e Contratos;
- e) Secção de Taxas, Licenças e Mercados;
- f) Secção de Águas e Saneamento.

2 — À Divisão Administrativa e Jurídica, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Assegurar a gestão dos recursos humanos da Divisão;

2.2 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

2.3 — Coordenar os procedimentos tendentes ao recrutamento, selecção e admissão de trabalhadores;

2.4 — Elaborar documentação orientadora ou regulamentar de actuação em matérias relacionadas com a gestão de recursos humanos;

2.5 — Coordenar e gerir, em colaboração com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back Office*) tendente à emissão de licenças e cobrança de taxas, relativas às áreas de actuação da Divisão;

2.6 — Acompanhar o atendimento ao público, via *email*, telefónica ou presencial dos serviços da Divisão em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município;

2.7 — Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e expediente geral e ainda garantir a actualização do classificador de documentos;

2.8 — Colaborar, sempre que solicitado, com as Juntas de Freguesia na elaboração dos recenseamentos e todos os serviços complementares;

2.9 — Coordenar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;

2.10 — Assegurar a gestão dos serviços auxiliares e de limpeza dos vários edifícios municipais;

2.11 — Assegurar a gestão do arquivo municipal em articulação com o director de departamento;

2.12 — Exercer as competências legalmente atribuídas ao notário privativo do Município;

2.13 — Exercer as funções de órgão de execução fiscal, nos termos da lei geral tributária;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 23.º

Secção de expediente e arquivo

1 — À Secção de Expediente e Arquivo competem, as seguintes funções:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, digitalização, distribuição, expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos, no Gabinete de Atendimento ao Município (*front Office*) ou provenientes de qualquer outro serviço;

1.2 — Realizar as tarefas inerentes à recepção, encaminhamento, transferência de suporte, armazenamento, classificação, descrição e criação de instrumentos de pesquisa de toda a produção documental dos serviços e dos órgãos da autarquia, bem como administrar o sistema de gestão electrónica de documentos;

1.3 — Registrar e arquivar posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

1.4 — Assegurar o registo e a afixação de avisos, editais e anúncios nos lugares de estilo e posterior arquivo;

1.5 — Promover, quando necessário, a divulgação electrónica pelos serviços, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;

1.6 — Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;

1.7 — Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas atribuições do serviço, designadamente o recenseamento militar;

1.8 — Proceder ao arquivo de todas as publicações, efectuadas pelo Município, nomeadamente, no Diário da República, em boletins municipais, bolsa de emprego público e em outros locais;

1.9 — Assegurar os serviços de estafeta e distribuição de documentos;

1.10 — Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

2 — Na área do serviço de arquivo:

2.1 — Assegurar o arquivo do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

2.2 — Proceder e acompanhar o processo de digitalização de documentos, propondo metodologias e classificação necessárias ao seu bom funcionamento;

2.3 — Controlar o arquivo da Câmara Municipal, classificando e organizando os documentos, assim como criar instrumentos de pesquisa que permitam a consulta rápida dos documentos e processos;

2.4 — Manter o registo actualizado das entradas e saídas de documentos e processos;

2.5 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo municipal;

2.6 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

2.7 — Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da história local, bem como as acções que sejam necessárias à sua publicação;

2.8 — Assegurar em articulação com a biblioteca municipal, o serviço público de consulta de documentos;

2.9 — Providenciar e propor medidas de salvaguarda ou segurança necessárias à preservação, conservação e eventual restauro dos documentos;

2.10 — Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos cujo valor probatório caducou;

4 — Desenvolver todas as tarefas que lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 24.º

Secção de recursos humanos

1 — À Secção de Recursos Humanos competem, as seguintes funções:

1.1 — Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e orçamentação relativas à estimativa anual das verbas a afectar às despesas com pessoal;

1.2 — Efectuar, quando necessário, a instrução e informação de requerimentos ou processos remetido pelo Gabinete de Atendimento

ao Município, (*front Office*) obtendo decisão e assegurando a respectiva notificação ou comunicação;

1.3 — Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

1.4 — Assegurar as acções necessárias ao início e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal, assim como lavrar os respectivos contratos;

1.5 — Informar e executar os procedimentos administrativos relacionados, nomeadamente com provimento, progressão, promoção, comissão de serviço, transferência e cessação de funções;

1.6 — Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel.

1.7 — Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, e outras instituições e igualmente instruir os processos de abono e outras prestações complementares;

1.8 — Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

1.9 — Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos, subsídios e outros;

1.10 — Elaborar anualmente o balanço social;

1.11 — Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias indicados pelos vários serviços, promovendo a sua aprovação;

1.12 — Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários, agentes e colaboradores e ainda elaborar as respectivas listas de antiguidade

1.13 — Assegurar, a implementação, organizar, apoiar e acompanhar em articulação com o Gabinete da Qualidade, Avaliação e Modernização Administrativa o ciclo anual de gestão e o processo da avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e colaboradores do Município;

1.14 — Promover acções de motivação e mobilização dos funcionários, no sentido da modernização e na adopção de procedimentos mais participados e transparentes;

1.15 — Assegurar em conjunto com a secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município;

1.16 — Proceder ao tratamento e inserção de dados respeitantes ao controlo da assiduidade e sob orientação superior, promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;

2 — Integrado na Secção de Recursos Humanos encontra-se o serviço de formação, higiene, segurança e saúde no trabalho, competindo-lhe as seguintes funções;

2.1 — Na área de formação:

2.1.1 — Coordenar os processos legalmente acordados de estágios com o Centro de Emprego, escolas profissionais e demais entidades;

2.1.2 — Identificar as carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, e elaborar o plano anual de formação em articulação com o estabelecido no sistema de avaliação de desempenho;

2.1.3 — Programar, desenvolver e assegurar a concretização de acções de formação internas respectivo controlo pedagógico e orçamentos e ainda gerir as acções de formação externas;

2.1.4 — Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram;

2.1.5 — Prestar informação sobre os mecanismos centrais e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;

2.1.6 — Elaborar o relatório anual de formação;

2.2 — Na área de higiene e segurança no trabalho:

2.2.1 — Coordenar a implementação e assegurar a manutenção, em todos os serviços da Autarquia, de condições de trabalho que garantam a integridade física e mental dos trabalhadores;

2.2.2 — Promover, em conjunto com todos os serviços municipais, a elaboração de um manual de segurança e saúde no trabalho, com vista ao desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

2.2.3 — Desenvolver acções de educação, formação e informação dos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e prevenção;

2.2.4 — Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições gerais de trabalho;

2.2.5 — Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização, assim como elaborar e executar programas de prevenção de riscos profissionais;

2.2.6 — Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho ou na sua falta prestar informação aos próprios trabalhadores;

2.2.7 — Assegurar a elaboração de pareceres, designadamente sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;

2.2.8 — Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;

2.2.9 — Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;

2.2.10 — Proceder à elaboração de relatórios com o fim de identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho, bem como garantir a realização de testes médicos e avaliações periódicas à exposição dos trabalhadores a agentes químicos, físicos e biológicos;

2.2.11 — Assegurar a promoção e vigilância da saúde de cada trabalhador, em articulação com o médico do trabalho;

2.2.12 — Assegurar e articular, entre os diversos serviços, a organização dos meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual e coordenação das medidas a adoptar em caso de perigos graves e iminentes;

2.2.13 — Garantir a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

2.2.14 — Emitir parecer e efectuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;

2.2.15 — Assegurar a recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na instituição;

2.2.16 — Coordenar as inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

2.2.17 — Assegurar as competências municipais no que se refere à segurança e saúde nas obras municipais;

2.2.18 — Promover pelo cumprimento das normas de segurança nos eventos municipais.

2.3 — Na área da saúde, ao médico, competem as seguintes funções:

2.3.1 — Sob a orientação do médico de trabalho devem ser promovidos, nos serviços exames médicos periódicos, assim como outros exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde do trabalhador;

2.3.2 — Organizar os processos e efectuar os exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão ou mudança de posto de trabalho;

2.3.3 — Organizar e manter actualizados os ficheiros médicos de todos os trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;

2.3.4 — Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

2.3.5 — Assegurar outras funções na área da Medicina de Trabalho;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos cujo valor probatório caducou e se tornaram desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 25.º

Secção de apoio aos órgãos municipais

A esta Secção cabem as seguintes funções:

1 — Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos municipais, através, designadamente, da preparação da agenda, elaboração de actas e outras formas de registo das suas deliberações;

1.1 — Obter junto dos serviços competentes o respectivo cabimento financeiro;

1.2 — Proceder ao tratamento e arquivo das actas e demais documentos, facilitando a sua rápida consulta e identificação dos assuntos;

1.3 — Proceder ao arquivo das ordens do dia, propostas e documentos anexos;

1.4 — Proceder à divulgação e difusão pelos serviços das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal;

1.5 — Contribuir para o eficiente relacionamento dos órgãos municipais entre si e com outras instituições;

2 — No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

2.1 — Realizar tarefas atinentes ao funcionamento do órgão, designadamente elaboração de convocatórias, organização das ordens do dia, preparação dos processos para apreciação e decisão e ainda apoio directo às reuniões;

2.2 — Elaborar e distribuir as actas e proceder à publicitação das deliberações, nos termos legais;

2.3 — Proceder ao registo das deliberações e à sua distribuição pelos serviços e entidades e pessoas directamente interessadas;

2.4 — Assegurar, se necessário, a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;

2.5 — Garantir em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back Office*) tendente à emissão de certidões, cobrança de taxas, em todas as áreas relativas à actuação da Secção e da Divisão;

3 — No âmbito do apoio à Assembleia, em estreita articulação com o Presidente e a mesa da Assembleia:

3.1 — Assegurar todos os procedimentos relativos às convocatórias, preparação das ordens do dia e processos para apreciação;

3.2 — Elaboração, distribuição e publicitação de actas;

3.3 — Registar e movimentar no sistema de gestão todo o expediente da Assembleia;

3.4 — Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como apoiar os membros da Assembleia no exercício das suas funções;

3.5 — Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

3.6 — Assegurar o secretariado do Presidente e da mesa da Assembleia;

3.7 — Assegurar uma correcta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara;

3.8 — Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 26.º

Sector de contratos e notariado

A este sector cabe, assegurar todo o expediente relativo a matérias de notariado, contratos e contencioso:

1 — Na área do Notariado Privativo:

1.1 — Prestar apoio técnico administrativo especializado ao responsável que for designado como notário privativo;

1.2 — Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notário privativo da Câmara Municipal, designadamente as decorrentes do Código do Notariado;

1.3 — Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município;

1.4 — Promover a inscrição nas matrizes prediais no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, coligindo os elementos necessários para o efeito;

1.5 — Remeter à Divisão Económico-Financeira os elementos e informações sobre aquisições, ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, quando resultantes dos actos notariais;

1.6 — Organizar nos maços os documentos respeitantes aos livros de notas, assim como organizar os ficheiros de verbetes onomásticos, registo dos actos notariais, bem como os respectivos selos e emolumentos;

1.7 — Elaborar a estatística e proceder à participação dos actos, nos termos do Código do Notariado, às entidades competentes;

1.8 — Escrever e actualizar todos os livros e ficheiros informativos próprios do serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

2 — Na matéria de contratos e protocolos:

2.1 — Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos avulsos, para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico, elaborados pelo oficial público, em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como elaborar protocolos e outros actos formais, efectuando o respectivo registo e arquivamento;

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

2.3 — Em cumprimento de deliberação dos órgãos municipais ou de despacho do Presidente da Câmara, organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público, relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município, nos termos da lei;

2.4 — Assegurar, em conjunto com outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à ob-

tenção de vistos do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;

2.5 — Prestar em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back Office*) conducente à emissão de certidões, declarações e outros documentos;

3 — Na matéria de contencioso:

3.1 — Prestar o apoio administrativo, sob orientação directa do chefe de divisão, no contencioso da autarquia, assim como, assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;

3.2 — Garantir a gestão completa dos processos de execução fiscal, promover citações, formular propostas ao órgão de execução fiscal, elaborar mapas mensais de controlo de débitos em cobrança coerciva, analisar oposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;

3.3 — Analisar a conformidade legal das certidões de dívida que lhe são remetidas, valor do débito; contagem de juros de mora e prescrição;

3.4 — Assegurar o bom funcionamento do serviço, no rigoroso cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 27.º

Secção de taxas, licenças e mercados

1 — Compete à Secção de Taxas, Licenças e Mercados:

1.1 — Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município que não estejam afectas a outros serviços;

1.2 — Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos actos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela secção;

1.3 — Organizar, instruir, se necessário, informar e submeter a despacho superior todos os pedidos e processos, na área de actuação da Secção, (*back Office*) remetidos pelo Gabinete de Apoio ao Município, designadamente os procedimentos, tendentes à concessão das licenças/autorizações para o exercício das seguintes actividades: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, nos termos da lei e dos regulamentos municipais em vigor;

1.4 — Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal em vigor;

1.5 — Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa e de armas de caça, simples detenção e de transferência de armas;

1.6 — Proceder ao registo de ciclomotores, ao processamento da respectiva documentação e à concessão das respectivas cartas de condução, nos termos da lei;

1.7 — Instruir os procedimentos de autorização para o exercício da actividade de feirante, da venda ambulante, da concessão do direito de ocupação do mercado municipal, e de terrado, bem como proceder aos respectivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença;

1.8 — Organizar os processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros — táxis, bem como assegurar as demais formalidades e trâmites legais;

1.9 — Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade.

1.10 — Proceder ao registo dos actos cemitierais e instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente de terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respectivos alvarás de concessão, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação e trasladação;

1.11 — Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando devidamente os fiscais municipais;

1.12 — Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;

1.13 — Passar guias de cobrança de rendas respeitantes a imóveis do Município e outros créditos municipais;

1.14 — Expedir avisos e editais para pagamento de taxas e licenças;

1.15 — Manter actualizados os diversos ficheiros e aplicações informáticas relacionados com as diversas taxas e licenças;

1.16 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à Secção;

2 — À Secção, na área dos Mercados, competem as seguintes funções:

2.1 — Coordenar o processo de cedência e delimitação das áreas livres das feiras e mercados;

2.2 — Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

2.3 — Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos serviços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 28.º

Secção de águas e saneamento

Compete a esta Secção:

1 — Prestar em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, todo o apoio administrativo (*back Office*) relativo à matéria de águas e saneamento, bem como organizar e manter actualizados ficheiros de todos os consumidores e ainda emissão de respectivas guias de cobrança de taxas, relativas às áreas de actuação da Secção;

2 — Elaborar contratos de água e promover os respectivos cancelamentos;

3 — Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com o regulamento e a legislação em vigor e assegurar o seu restabelecimento após regularização das dívidas;

4 — Mandar instalar, retirar e proceder à substituição dos contadores de água;

5 — Promover o reembolso das despesas efectuadas no respectivo sector, que devam ser satisfeitas pelos particulares;

6 — Proceder à liquidação e cobrança das taxas da secção;

7 — Ordenar o serviço de leitura e cobrança;

8 — Assegurar a remessa de elementos ao serviço de informática;

9 — Prestar informações sobre débitos ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;

10 — Assegurar a recepção e instrução de pedidos tendentes à instalação de ramais de água e saneamento ou outros e encaminha-los para o serviço operacional competente;

11 — Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades e organismos.

12 — Promover a ligação à rede de saneamento dos prédios situados nas áreas servidas pelo colectador público;

13 — Garantir de imediato, em articulação com a Divisão de Obras Municipais a reparação de rupturas ocorridas nas condutas da rede de distribuição de água;

14 — Proceder em articulação com a Divisão do Ordenamento e Ambiente ao tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correcções necessárias e cumprindo a legislação em vigor.

15 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Secção;

16 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 29.º

Divisão Económico-Financeira

1 — A Divisão Económico-Financeira é composta pelos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio ao Investidor e a projectos Co-Financiados;
- b) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- c) Tesouraria;
- d) Metrologia.

2 — À Divisão Económico-Financeira, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Assegurar a coordenação de todos os serviços dependentes da Divisão;

2.2 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos vereadores com competências delegadas;

2.3 — Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município;

2.4 — Colaborar com o director do Departamento Administrativo e Financeiro, na gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento a terceiros;

2.5 — Assegurar todos os procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor;

2.6 — Promover ou elaborar estudos de natureza financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo Município;

2.7 — Coordenar os serviços no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;

2.8 — Participar na elaboração e execução das opções do plano, orçamentos, relatórios e documentos de prestação de contas e outros documentos análogos de gestão e promover a sua publicitação;

2.9 — Promover estudos sobre a situação económica e financeira do Município;

2.10 — Proceder de acordo com as normas do sistema de controlo interno (métodos e procedimentos);

2.11 — Preparar as alterações e revisões orçamentais, nos termos que forem superiormente definidos;

2.12 — Promover a organização contabilística, de forma atempada;

2.13 — Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação em vigor;

2.14 — Coordenar e acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers;

2.15 — Colaborar com o Sector de Auditoria e Controlo Interno, na prossecução dos objectivos do mesmo;

2.16 — Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e área de actuação;

2.17 — Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 30.º

Gabinete de apoio ao investidor e projectos co-financiados

1 — Ao Gabinete cabe promover a divulgação e gestão dos fundos estruturais eventualmente postos à disposição do Município;

2 — Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, nacionais e europeus;

3 — Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais nacionais e europeus e sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;

4 — Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;

5 — Programar a apresentação de candidaturas de projectos municipais, dentro do quadro vigente;

6 — Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com instruções superiores;

7 — Desenvolver projectos e programas que permitam a revitalização do tecido económico e das actividades tradicionais do concelho;

8 — Acompanhar a execução das obras objecto de comparticipação dos fundos estruturais, elaborando os respectivos pedidos de pagamento às entidades, em articulação com a Divisão de Obras Municipais;

9 — Colaborar na execução das opções do plano fornecendo os elementos necessários;

10 — Promover e divulgar áreas de localização empresarial garantindo o apoio à Autarquia, atraindo empresas que se queiram instalar no concelho;

11 — Promover parcerias e protocolos com as associações comerciais e empresariais do concelho;

12 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

13 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 31.º

Secção de contabilidade, património e aprovisionamento

1 — São competências da Secção na área de contabilidade:

1.1 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e respectivas revisões e alterações;

1.2 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;

1.3 — Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;

1.4 — Registrar e controlar os registos de despesas a nível de cabimento, compromisso, processamento, liquidação e pagamento;

1.5 — Elaborar os documentos de prestação de contas: relatório de actividades e anexos ao balanço e demonstração de resultados e remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais e regionais os elementos obrigatórios por lei;

1.6 — Prestar todo o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município em todas as áreas de actuação da Secção;

1.7 — Elaborar reconciliações bancárias;

1.8 — Proceder ao cancelamento de cheques junto da instituição bancária findo o período de validade dos cheques em trânsito;

1.9 — Manter permanentemente actualizadas contas correntes de receita, despesa, instituições de crédito, entidades, operações de tesouraria e contas de ordem;

1.10 — Proceder e promover a constituição e reposição de fundos de maneo nos prazos legais;

1.11 — Proceder diariamente à conferência dos diários de tesouraria com os registos de receita e despesa;

1.12 — Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando o registo dos documentos contabilísticos, nos termos gerais e regulamentares vigentes;

1.13 — Proceder ao apuramento e controlo do IVA;

1.14 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções das Opções do Plano;

1.15 — Implementar a contabilidade de custos nos termos legais;

1.16 — Apresentar relatórios mensais sobre os custos de cada serviço e obra, bem como sobre determinadas componentes tipificadas de custo;

1.17 — Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à secção;

1.18 — Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;

2 — São competências da Secção na área do Património:

2.1 — Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens do Município, em articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica;

2.2 — Garantir o controlo e administração de todos os bens existentes nos serviços e instalações a cargo ou da propriedade do Município;

2.3 — Efectuar todo o processo de etiquetagem dos bens e atribuição de números de inventário, realizando inventariações periódicas de controlo;

2.4 — Desenvolver e acompanhar, em colaboração com os restantes serviços, todo o processo de inventariação, aquisição, transferência, abate, cessão e venda de bens móveis e imóveis;

2.5 — Manter uma política activa de seguros de todos os bens da propriedade do Município;

3 — São competências da Secção na área do Aprovisionamento:

3.1 — Efectuar pesquisas de mercado, com vista ao fornecimento de bens e serviços que se tornem necessários ao funcionamento interno;

3.2 — Criar e manter uma base de dados actualizada relativa a fornecedores e tipologia de bens e serviços, bem como proceder periodicamente à sua avaliação;

3.3 — Participar, com os outros serviços, na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos;

3.4 — Proceder à aquisição de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços depois de devidamente autorizadas;

3.5 — Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e gestão de bens em armazém;

3.6 — Elaborar inventários periódicos e fazer reconciliações físico contabilísticas às existências;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Secção;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 32.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais;

2 — Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

3 — Entregar os fundos movimentados por operações de tesouraria, nos prazos legais, e após as devidas autorizações;

4 — Liquidar juros de mora e emitir certidões de dívida;

5 — Efectuar o registo de todos os recebimentos e pagamentos, nomeadamente: guias de receita, ordens de pagamento, guia de reposição de fundo maneo, guia de constituição de fundo maneo, guia de reposição abatida aos pagamentos, bem como de outros documentos análogos;

6 — Elaborar o resumo diário de tesouraria, conta corrente de bancos e entregar cópia para conferência ao chefe da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;

7 — Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

8 — Proceder à guarda, dos documentos que lhe forem confiados, e ainda à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

9 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

10 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 33.º

Metrologia

Ao sector de metrologia compete designadamente:

1 — Assegurar as primeiras verificações de instrumentos de pesagem, após reparação, até ao alcance máximo de < 2000 kg;

2 — Efectuar verificações periódicas de instrumentos de pesagem, nomeadamente de pesos, de contadores de tempo de bilhar e de ténis de mesa;

3 — Manter actualizado o arquivo, bem como elaborar os respectivos mapas mensais das cobranças e verificações de instrumentos efectuadas;

4 — Proceder à fiscalização de feiras e mercados, tendo em conta a verificação e correcta utilização dos pesos e medidas;

5 — Proceder à fiscalização, inspecção do correcto funcionamento dos instrumentos pós-venda e verificar a sua adequação às normas de construção, às directivas comunitárias e demais legislação em vigor;

6 — Efectuar serviços e tarefas administrativas relativas à organização dos processos individuais, abertura de verbetes, elaboração de certificados, preenchimento de mapas mensais, elaboração de documentos comprovativos de controlo metrológico, inerentes à respectiva actividade;

7 — Assegurar semanalmente o serviço de informação e atendimento do público;

8 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

9 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO III

Unidades operativas

Artigo 34.º

Departamento de obras e ambiente

1 — O Departamento de Obras e Ambiente compreende os seguintes sectores e divisões:

- a) Sector de Topografia;
- b) Sector de Fiscalização Municipal;
- c) Equipas de Intervenção Rápida;
- d) Divisão de Gestão Urbanística;
- e) Divisão de Obras Municipais;
- f) Divisão de Ordenamento e Ambiente.

2 — O Departamento será dirigido por um director directamente dependente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

3 — Ao departamento e ao seu director competem, para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

3.1 — Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas estruturais que o integram, as tarefas relativas à gestão global do departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

3.2 — Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actuação;

3.3 — Coordenar a execução física e gestão técnico-financeira de obras municipais, de manutenção do património edificado, de infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamentos, estruturas especiais, obras acessórias e segurança, em articulação com a Divisão Económico-Financeira;

3.4 — Garantir a articulação técnica entre as várias divisões e serviços do Departamento visando a optimização dos recursos disponíveis;

3.5 — Garantir o cumprimento do orçamento e opções do plano, através da prestação de informação actualizada ao executivo municipal;

3.6 — Elaborar propostas para as grandes opções do Plano e orçamento;

3.7 — Gerir as acções desenvolvidas e propor acções correctivas sempre que for considerado oportuno e necessário para o melhor desempenho do Departamento;

3.8 — Coordenar e assegurar a exploração, controlo e fiscalização dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;

3.9 — Coordenar a gestão e manutenção das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas residuais;

3.10 — Coordenar e garantir o controlo quantitativo e qualitativo dos efluentes urbanos e industriais;

3.11 — Acompanhar o controlo analítico da qualidade das águas para consumo humano;

3.12 — Coordenar e gerir o parque de máquinas e viaturas, oficinas e armazéns;

3.13 — Coordenar a actividade das equipas de intervenção rápida;

3.14 — Promover a realização ou a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos e assegurar o seu acompanhamento;

3.15 — Estudar e propor os planos de acções de formação necessárias ao melhor desempenho dos colaboradores do Departamento;

3.16 — Assegurar a implementação em todos os serviços e garantir o cumprimento das instruções e procedimentos de trabalho no âmbito da qualidade, segurança, saúde e higiene no trabalho;

3.17 — Promover a política de qualidade municipal nas várias unidades orgânicas dependentes e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho;

3.18 — Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço dependente;

3.19 — 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 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Executar as tarefas que lhe forem atribuídas superiormente.

Artigo 35.º

Sector de topografia

Ao sector de topografia compete:

1 — Executar todas as tarefas nas áreas solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do departamento ou dos restantes serviços da autarquia;

2 — Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes, em colaboração com o Gabinete de Gestão de Sistemas de Informação;

3 — Assegurar o bom uso e estado de conservação dos equipamentos de topografia;

4 — Proceder, em conjunto com os serviços competentes à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;

5 — Realizar todos os trabalhos próprios do ramo, nomeadamente levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamento de projectos e fiscalização da implantação obras particulares e públicas;

6 — Realizar levantamentos topográficos, medições de áreas, no âmbito da actualização e validação do cadastro predial do Município;

7 — Proceder à execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamentos municipais;

8 — Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido dos serviços e fiscalizar o seu cumprimento;

9 — Efectuar ou cooperar na execução de todos os trabalhos de topografia e cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos em que a Câmara Municipal seja parte;

10 — Assegurar a execução dos registos cartográficos mantendo actualizadas as plantas cadastrais do Município;

11 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

12 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 36.º

Sector de fiscalização municipal

À Fiscalização Municipal compete:

1 — Efectuar todos os procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do sector;

2 — Proceder à autuação dos processos decorrentes da actividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;

3 — Prestar o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município, em todas as áreas de actuação do sector;

4 — Zelar pelo cumprimento das leis e dos regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município, nos limites das suas competências e participar as infracções ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

5 — Desenvolver uma acção preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;

6 — Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas competências ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;

7 — Informar e fiscalizar o licenciamento da publicidade e ocupação da via pública, assim como zelar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;

8 — Fiscalizar e informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas que possam ameaçar a saúde pública;

9 — Efectuar a fiscalização de obras municipais ou quaisquer outras, após despacho superior e de acordo com a legislação em vigor.

10 — Zelar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;

11 — Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas superiormente determinadas com os projectos aprovados e as condições do licenciamento ou autorização, promovendo o embargo e a participação de ilícito contra-ordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

12 — Efectuar os demais actos inerentes à actividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras, procedendo aos competentes registos em livro de obra;

13 — Integrar, quando necessário, as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito dos serviços, assim como proceder a vistorias e diligências diversas;

14 — Informar e sugerir a recuperação ou demolição parcial ou total das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

15 — Informar, quando solicitado, os pedidos de ramal de água, saneamento ou baixada de electricidade;

16 — Prestar apoio ao Gabinete Jurídico, em especial na área de contra-ordenações do Município;

17 — Assegurar a remoção de viaturas abandonadas e proceder à tramitação administrativa e destino final das mesmas;

18 — Proceder à fiscalização do ruído produzido por actividades ruidosas permanentes, intervindo preventivamente e emitir informações, no âmbito dos processos de licenciamento das referidas actividades;

19 — Elaborar, quando solicitado, relatórios no âmbito do licenciamento de actividades ruidosas temporárias;

20 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

21 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 37.º

Equipas de intervenção rápida

1 — Junto do Departamento de Obras e Ambiente funcionarão equipas de intervenção rápida, coordenadas pelo director e dirigidas por um chefe de equipa, designado para o efeito, pelo Presidente da Câmara, intervindo nomeadamente, nas áreas de apoio à Protecção Civil, Divisão de Educação, Cultura e Desporto, demais unidades orgânicas e de prestação de serviços aos municípios;

2 — As equipas de intervenção rápida terão, entre outras, as funções de intervir na reparação de edifícios, pavimentos, tubagem e colectores, limpeza de espaços verdes, controlo sanitário, desinfectação e desinfectação, limpeza e desmatação, sinalização e segurança rodoviária.

Artigo 38.º

Divisão de gestão urbanística

1 — A divisão de Gestão Urbanística é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção de Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;
- b) Sector de Projectos e Gestão de Planos.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão municipal, cabem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Coordenar as unidades orgânicas que a integram, assegurando a elaboração de adequados instrumentos de planeamento, gestão e fiscalização urbanística, na perspectiva da transformação física e de uso do solo, bem como, a instrução dos procedimentos relativos ao licenciamento e autorização de operações urbanísticas;

2.2 — Coordenar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da divisão;

2.3 — Superintender o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, informações prévias de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios comunicações prévias e a emissão de certidões;

2.4 — Superintender a instrução e quando necessário, informar e submeter a despacho superior todos os pedidos e processos, na área de actuação da divisão, remetidos pelo Gabinete de Apoio ao Município, (*back office*) designadamente os procedimentos administrativos, tendentes à concessão de licenças e autorização de operações urbanísticas;

2.5 — Promover os procedimentos necessários tendentes ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;

2.6 — Implementar e coordenar o registo, instrução e tramitação dos processos inerentes à instalação e funcionamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas e de instalação e funcionamento de empreendimentos turísticos;

2.7 — Promover a análise e emitir parecer sobre projectos de obras particulares;

2.8 — Dar parecer sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas fracções;

2.9 — Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções;

2.10 — Emitir parecer ou informação sobre o licenciamento de publicidade e pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;

3 — Coordenar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos e cálculo das respectivas taxas em vigor;

3.1 — Proceder à realização de vistorias às construções para todos os fins previstos na lei;

3.2 — Promover e garantir o cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspecção de ascensores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

3.3 — Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;

3.4 — Colaborar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares;

3.5 — Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares;

4 — Remeter ao arquivo no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 39.º

Secção de obras particulares e loteamentos

São competências da Secção:

1 — Executar actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão;

2 — Gerir, organizar e assegurar a recepção, expediente e arquivo de todos processos da divisão e secção;

3 — Assegurar a recepção, organização e se necessário a instrução dos processos remetidos pelo Gabinete de Apoio ao Município (*back office*) assim como, a análise de todos os procedimentos tendentes à concessão de licenças e autorização de operações urbanísticas, nomeadamente pedidos de informação prévia de construção de obras particulares, loteamentos e outras operações urbanísticas;

4 — Coordenar, em especial os procedimentos relativos a operações de loteamento e a obras particulares, até à vistoria final e à emissão do alvará de licença de utilização, respectivamente, assegurando a conformidade das obras com os projectos e regulamentos aprovados;

5 — Proceder à tramitação, análise e saneamento de todos os pedidos de licenciamento de obras de construção civil e de licenças de utilização, seja de habitação, de estabelecimentos de restauração e bebidas ou de empreendimentos turísticos;

6 — Emitir os alvarás e autorizações, decorrentes dos processos de licenciamento de obras que corram pela Secção, depois de superiormente aprovados, bem como emitir quaisquer certidões;

7 — Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização e do mesmo modo gerir e organizar o seu respectivo arquivo;

8 — Proceder à análise de pedidos de ocupação de espaços públicos e remetê-los para análise ao Sector de Projectos e Gestão de Planos;

9 — Encaminhar para o serviço emissor os pedidos sobre licenciamento de publicidade;

10 — Assegurar a entrega atempada do expediente da divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;

11 — Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

12 — Liquidar taxas e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados;

13 — Elaborar as estatísticas da divisão e remetê-las aos organismos oficiais competes;

14 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

15 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 40.º

Sector de Projectos e gestão de planos

1 — Ao sector compete na área de análise de projectos:

1.1 — Analisar e emitir informação técnica sobre os processos de urbanização e edificação em conformidade com a legislação em vigor, bem como emitir informação, nomeadamente sobre pedidos de informação prévia, pedidos de certidão, declarações e outros;

1.2 — Prestar apoio técnico à secção e ao Gabinete de Apoio ao Município, (*front office*) nomeadamente na recepção, instrução e análise dos processos tendentes à concessão de licenças e autorização de operações urbanísticas;

1.3 — Analisar e emitir parecer sobre os processos de construção, reconstrução, ampliação, conservação, alteração, demolição e outros de acordo com a legislação em vigor;

1.4 — Emitir informação ou parecer sobre pedidos de alteração de utilização de edifícios ou fracções, ao abrigo da legislação em vigor;

1.5 — Analisar e emitir parecer sobre queixas e ou reclamações atinentes a edificações ou a quaisquer outras questões relativas a obras particulares;

1.6 — Analisar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação do espaço público;

1.7 — Emitir parecer técnico sobre a instalação de publicidade e a ocupação de espaços públicos, de forma a garantir padrões estéticos de funcionalidade e de qualificação urbana e dar parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público por operadores de infra-estruturas;

1.8 — Integrar as comissões de vistoria em articulação com outros serviços;

1.9 — Emitir informação sobre pedidos de certidões;

1.10 — Elaborar informações sobre obras ilegais;

1.11 — Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de licenciamento de estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos, nos termos da legislação em vigor;

1.12 — Assegurar o atendimento e esclarecimento dos munícipes e técnicos responsáveis pelos projectos;

2 — Ao sector na área de gestão de Planos de Ordenamento do território cabe, designadamente:

2.1 — Instruir e informar, em harmonia com o Plano Director Municipal e outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e a demais legislação aplicável, todos os procedimentos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas;

2.2 — Participar com o serviço responsável, na elaboração dos instrumentos de gestão territorial;

2.3 — Gerir os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como a obras particulares, até à sua vistoria final e à respectiva emissão do alvará de licença de construção, assegurando a conformidade das obras com os projectos e regulamentos aprovados;

2.4 — Assegurar, em conjunto com a Divisão Económico-Financeira, os procedimentos relativos à prestação de cauções, a cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores, no quadro da legislação vigente;

2.5 — Elaborar ou verificar, quando necessário, alvarás de licença e de autorização de loteamento e de obras de urbanização;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 41.º

Divisão de obras municipais

1 — A Divisão é composta pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Obras Municipais;
- b) Gabinete de Estudos e Projectos;
- c) Sector de Gestão de Equipamentos e Espaços Urbanos;
- d) Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas;
- e) Sector de Água, Saneamento e Electricidade.

2 — À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Colaborar, fornecendo os dados necessários, à elaboração do orçamento, das opções do plano anual e plurianual de investimentos do Município e nos relatórios de actividade;

2.2 — Controlar e fiscalizar a execução física e efectuar a gestão técnico-financeira de obras municipais, de manutenção do património edificado, de vias e infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamentos, estruturas especiais, obras acessórias e segurança, em estreita articulação com a Divisão Económico-financeira;

2.3 — Assegurar a gestão dos recursos humanos da Divisão;

2.4 — Gerir a utilização de viaturas e máquinas assegurando a sua manutenção;

2.5 — Assegurar a elaboração dos estudos e projectos relativos a infra-estruturas, equipamentos e instalações municipais, planear e executar as respectivas obras, através do lançamento de concursos de empreitadas ou por administração directa, bem como fiscalizar e acompanhar a execução das referidas obras;

2.6 — Acompanhar a execução das obras em regime de empreitada, assegurando a disponibilização de todos os meios e instrumentos necessários à sua regular execução, assim como superintender a elaboração de todos os autos associados ao decurso dos trabalhos e todas as informações técnicas necessárias que garantam o cumprimento do plano de trabalhos, do plano financeiro da obra ou do projecto ou estudo a fornecer;

2.7 — Garantir o carregamento de dados, em todas as aplicações informáticas, afectas à Divisão;

2.8 — Prestar apoio nas áreas técnicas em que esteja dotada aos outros serviços municipais;

2.9 — Comunicar ao Departamento Administrativo e Financeiro toda a intervenção levada a efeito no património municipal com o objectivo de actualizar o inventário do património municipal;

2.10 — Em conjunto com o serviço responsável, implementar, dar cumprimento e assegurar a manutenção, em todos os serviços da Autarquia, de condições de trabalho que garantam a integridade física e mental dos trabalhadores;

2.11 — Promover, em colaboração com todos os serviços municipais, a elaboração de um manual de segurança e saúde no trabalho, com vista ao desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

2.12 — Realizar, em articulação com os outros serviços, acções de educação, formação e informação dos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e prevenção;

2.13 — Providenciar pela nomeação ou contratação de um coordenador de segurança de obras públicas;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 42.º

Secção de obras municipais

À Secção competem as seguintes funções:

1 — Recolher e preparar toda a documentação relativa a processos de concurso para projectos e empreitadas da Câmara Municipal e organizar os respectivos processos;

2 — Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato;

3 — Garantir o desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os aspectos de expediente, assim como, solicitar os esclarecimentos necessários relativos a projectos e empreitadas da Câmara Municipal, de forma a manter os respectivos processos organizados e actualizados;

4 — Prestar todo o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município em todas as áreas de actuação da Secção;

5 — Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos, quando for o caso;

6 — Assegurar o atendimento ao público, no âmbito da sua competência;

7 — Organizar e assegurar a manutenção e conservação do arquivo de todos os processos dos projectos e empreitadas da Câmara Municipal;

8 — Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

9 — Assegurar o processamento relativo à posse administrativa das empreitadas;

10 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

11 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 43.º

Gabinete de estudos e projectos

Ao Gabinete competem as seguintes funções:

1 — Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a instalações municipais e a equipamentos colectivos, de responsabilidade municipal a construir, reconstruir, ampliar, remodelar e conservar;

2 — Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a vias, infra-estruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objectivos municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do espaço público;

3 — Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas;

4 — Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação e ou manutenção da rede de saneamento;

5 — Promover e desenvolver os estudos de electrificação de aglomerados populacionais, dentro de uma óptica de racionalização, em colaboração com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica.

6 — Elaborar e implementar estudos de trânsito e circulação viária;

7 — Prestar apoio técnico nas áreas anteriormente definidas e em outros domínios técnicos especializados do seu âmbito, designadamente topografia, design, medições, orçamentação e elaboração de cadernos de encargos específicos;

8 — Prestar a assistência técnica às obras municipais em curso no domínio dos projectos realizados;

9 — Acompanhar e controlar a elaboração dos projectos e ou estudos elaborados por equipas externas, elaborando relatórios de execução, actas das reuniões de trabalho e comunicar ao Chefe de Divisão todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;

10 — Colaborar com a Divisão Económico-Financeira e Divisão de Gestão Urbanística nas medidas de gestão patrimonial visando a execução de obras municipais;

11 — Preparar as propostas para a aquisição de terrenos necessários à execução das obras, organizando todos os elementos gráficos e escritos que deverão ser submetidos à apreciação superior;

12 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

13 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 44.º

Sector de gestão de equipamentos e espaços urbanos

São competências do sector de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos:

1 — Assegurar a gestão dos diversos equipamentos e por administração directa, a conservação e a manutenção das instalações e dos equipamentos municipais sob a responsabilidade municipal;

2 — Acompanhar os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, a partir do acto de celebração dos respectivos contratos iniciais, fiscalizando a execução física dos mesmos na respectiva área de actuação;

3 — Participar, quando necessário, nas vistorias de recepção provisória e definitiva de obras de urbanização;

4 — Assegurar a construção, manutenção e a conservação da rede viária, nomeadamente vias, estacionamento, passeios, pontes e caminhos;

5 — Assegurar a construção, a manutenção e a conservação de espaços urbanos;

6 — Efectuar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores, etc.

7 — Assegurar a colocação de mobiliário urbano;

8 — Emitir parecer sobre a oportunidade de se efectuarem as ligações dos arruamentos das urbanizações à rede viária existente;

9 — Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento apresentados pelos operadores de subsolo em áreas urbanas consolidadas;

10 — Assegurar a conservação e a manutenção de sinalização vertical, horizontal e direcciona, assim como a sua cadastração e implementar melhorias nas condições de circulação, estacionamento;

11 — Assegurar a aquisição de materiais e ferramentas para obras por administração directa;

12 — Emitir parecer e apoiar outros serviços municipais na sinalização e desvios provisórios de trânsito na rede viária municipal, aquando da realização de obras e eventos;

13 — Acompanhamento das acções delegadas nas Freguesias, nas áreas de manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais;

14 — Promover a aquisição de mobiliário para instalações e equipamentos colectivos, quando este se torne necessário e não tenha sido previsto nos respectivos cadernos de encargos das obras sob responsabilidade da Divisão;

15 — Planear as obras necessárias de manutenção de equipamentos colectivos e instalações municipais da responsabilidade da Câmara Municipal, em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do plano de investimentos aprovado;

16 — Garantir a manutenção e conservação de escolas e jardins-de-infância, gestão de mercados e feiras, de recintos desportivos cobertos e descobertos, parque de campismo, lota dos pescadores, pistas cicláveis e pedonais, centro cultural, museu etnográfico, posto de turismo, armazéns municipais, entre outros;

17 — Coordenar o serviço do cemitério municipal, o qual tem, entre outras funções, de cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as orientações superiores, manter o bom estado de conservação do cemitério e dependências do mesmo;

18 — Informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os respectivos registos;

19 — Proceder a todas as acções, nomeadamente inumações e exumações, de acordo com as instruções fornecidas pelos serviços competentes;

20 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

21 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 45.º

Sector de armazém, oficinas e viaturas

São competências deste do sector:

1 — Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento das estruturas, instalações e equipamentos propriedade ou a cargo do Município, assegurando a gestão das oficinas de carpintaria, marcenaria, serralharia, pintura e canalização;

2 — Assegurar a gestão técnica, operacional e de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;

3 — Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a todas as unidades orgânicas;

4 — Colaborar na definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativa a todas as viaturas e máquinas municipais, em articulação com o Sector do Património;

5 — Elaborar um registo e acompanhar, em caso de sinistro ou acidente, todos os procedimentos da seguradora, tendo em vista a defesa dos interesses municipais;

6 — Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;

7 — Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;

8 — Proceder ao controlo de entradas e saídas de materiais;

9 — Promover a gestão de *stocks* necessário ao bom funcionamento dos serviços;

10 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

11 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 46.º

Sector de água, saneamento e electricidade

Compete ao Sector de Água, Saneamento e Electricidade:

1 — Prestar todo o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município em todas as áreas de actuação do sector;

2 — Assegurar o funcionamento regular dos serviços básicos, nomeadamente, água para consumo humano e serviços de saneamento;

3 — Prover a captação de águas potáveis, construção e conservação de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

4 — Promover a realização de obras nas redes de distribuição pública de águas por administração directa ou proceder às diligências adequadas para a sua adjudicação, fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos;

5 — Promover a desinfecção e desobstrução das redes de saneamento e canalizações;

6 — Assegurar, directamente ou através de terceiros, os trabalhos relativos a infra-estruturas de iluminação pública;

7 — Assegurar a conservação da sinalização semafórica e dos painéis dinâmicos;

8 — Emitir parecer sobre os projectos de iluminação pública e decorativa;

9 — Proceder à vistoria de instalações eléctricas de iluminação pública e ainda controlar os trabalhos de iluminação pública realizados pela EDP;

10 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

11 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 47.º

Divisão de ordenamento e ambiente

1 — A Divisão de Ordenamento e Ambiente compreende os seguintes sectores:

- a) Gabinete de Planeamento e Informação Geográfica;
- b) Sector de Florestas e Recursos Hídricos;
- c) Sector de Higiene, Resíduos e Salubridade;
- d) Sector de Parques e Jardins Públicos.

2 — À Divisão de Ordenamento e Ambiente, a cargo de um chefe de divisão municipal competem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento concelhio;

2.2 — Assegurar a gestão (processo de elaboração/revisão, implementação e monitorização) dos Planos Municipais de Ordenamento do Território de Mira em articulação com os Planos supra municipais, garantindo a sua permanente actualização;

2.3 — Garantir e agilizar a eficaz implementação do Plano Director Municipal, em conjunto com as diferentes unidades orgânicas;

2.4 — Coordenar e gerir, em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back Office*) tendente à actividade de emissão de licenças, cobrança de taxas, fornecimento de plantas de localização e topográficas e ainda em todas as áreas de actuação da Divisão;

2.5 — Coordenar e gerir, toda a informação cartográfica existente no Município, bem como criar os mecanismos de gestão e disponibilização da mesma a todos os sectores municipais;

2.6 — Colaborar com as entidades competentes na defesa dos locais classificados como *Rede Natura 2000* e de outras áreas classificadas de interesse a nível nacional e comunitário;

2.7 — Programar, projectar e executar, assim como, coordenar e cooperar em acções de sensibilização, formação e educação, dirigidos aos municípios, no domínio do ambiente e qualidade de vida;

2.8 — Participar nas avaliações de impacto ambiental de projectos ou planos que, pela sua natureza, possam influenciar, directa ou indirectamente, a qualidade de vida da população, da fauna, flora e seus habitats;

2.9 — Promover e desenvolver medidas de prevenção e controlo da poluição, bem como de acções de defesa do meio ambiente;

2.10 — Desenvolver e apoiar acções, programas e actividades que visem a utilização de tecnologias menos poluentes;

2.11 — Promover a redução da produção de resíduos sólidos urbanos (RSU), incentivando a sua reutilização e separação para reciclagem e também a compostagem, assim como colaborar, após despacho, com entidades que prossigam objectivos de gestão dos RSU;

2.12 — Acompanhar os resultados das vistorias de situações e casos ligados ao ambiente e qualidade de vida;

2.13 — Desenvolver contactos e colaborar com entidades públicas e privadas relacionadas com a protecção e conservação da natureza;

2.14 — Acompanhar a acção dos demais serviços municipais com especial incidência na área do ambiente, com vista à mitigação de impactos ambientais negativos;

2.15 — Emitir pareceres sobre actividades que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade de vida e o ambiente;

2.16 — Promover, incentivar e colaborar com as entidades competentes na execução de medidas de controlo, protecção e conservação do ambiente e qualidade de vida, nomeadamente, no combate à poluição do solo, água e ar;

2.17 — Implementar como orientação de funcionamento nos serviços do Município a eficiência energética e a redução progressiva das emissões de gases com efeitos de estufa, designadamente de dióxido de carbono (CO₂);

2.18 — Instalação progressiva de sistemas utilizadores de energias renováveis;

2.19 — Realização periódica de auditorias energéticas às instalações e funcionamento dos serviços municipais, elaboração de um inventário de emissões de gases e consequentemente de um plano de redução de emissão dos mesmos;

2.20 — Na aquisição de bens perecíveis e equipamentos (papel, lâmpadas, aparelhos de ar condicionado, impressoras, televisões, fotocopiadoras, viaturas, e outros), introduzir critérios de selecção que tenham em consideração a reciclagem, os consumos energéticos, a opção por dispositivos de gestão de energia e a menor emissão de CO₂;

2.21 — Adoptar medidas de eficiência energética e de poupança de água nos edifícios e serviços do Município;

2.22 — Conhecer os actuais níveis de consumo energético e hídrico, bem como a eficiência desses consumos, perdas e desperdícios e causas associadas;

2.23 — Despistar os problemas estruturais e de funcionamento geradores dos desperdícios e apresentar propostas de resolução dos mesmos;

2.24 — Propor e exercer acções de fiscalização que visem defender e combater a poluição das águas superficiais e subterrâneas;

2.25 — Estimular e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação, de espécies animais e vegetais autóctones, protegidas e/ou em vias de extinção;

2.26 — Aplicar a legislação em vigor no que se refere ao ambiente, água saneamento, resíduos, higiene e salubridade, parques e jardins públicos e floresta;

2.27 — Assegurar a construção, conservação e preservação de todos os parques e jardins públicos sob sua administração, bem como dos espaços florestais;

2.28 — Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;

2.29 — Coordenar, preparar e manter as condições exigíveis para as zonas balneares marítimas, elaborar candidaturas e ainda acompanhar a sua execução, designadamente de atribuição de apoios a zonas balneares marítimas;

2.30 — Assegurar o funcionamento regular dos serviços de recolha e tratamento de RSU e manter informada a autarquia e a população dos custos reais daqueles serviços básicos;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 48.º

Gabinete de planeamento e informação geográfica

Compete ao Gabinete de Planeamento e Informação Geográfica, as seguintes tarefas:

1 — Planear as actividades e gerir a utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das suas actividades, promovendo a sua potenciação e rendimento;

2 — Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os Planos de Urbanização e de Pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;

3 — Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico;

4 — Gerir os planos municipais de ordenamento do território, estudando e propondo a sua eventual actualização;

5 — Gerir a concepção das infra-estruturas urbanas, em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento e emitir pareceres no seu âmbito;

6 — Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território, de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;

7 — Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como os de outros Municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal;

8 — Organizar, actualizar permanentemente e gerir o sistema de informação geográfica municipal;

9 — Prestar todo o apoio técnico e administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município, tendente à actividade de emissão de licenças, cobrança de taxas, fornecimento de plantas de localização e topográficas e ainda em todas as áreas de actuação do gabinete e da Divisão;

10 — Estabelecer, manter e explorar uma base de dados de planeamento estratégico, urbanístico e de desenvolvimento municipal;

11 — Gerir as aplicações inerentes ao sistema de informação geográfica;

12 — Promover a actualização da cartografia de base, partindo dos projectos e loteamentos aprovados, acompanhando a sua concretização em estreita articulação com o Sector de Gestão de Gestão Urbanística;

13 — Organizar, estruturar, sistematizar e actualizar a informação de carácter espacial, regulamentar e de atributo;

14 — Rentabilizar os processos de análise da informação de carácter espacial, regulamentar e de atributo;

15 — Difundir interna e externamente a informação de carácter espacial, regulamentar e de atributo;

16 — Simular os diversos efeitos das transformações de natureza espacial para auxílio no planeamento de acções;

17 — Organizar e informar os processos de atribuição de toponímia e números de polícia;

18 — Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário;

19 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

20 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 49.º

Sector de florestas e recursos hídricos

Compete ao Sector de Florestas e Recursos Hídricos:

1 — Planear as actividades, bem como gerir a utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua potenciação e rendimento;

2 — Prestar todo o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Múncipe em todas as áreas de actuação do Sector;

3 — Proceder a levantamentos e inventários em áreas florestais;

4 — Promover e desenvolver o planeamento, ordenamento e gestão sustentável dos recursos florestais, nomeadamente nas áreas florestais municipais e incentivar a cooperação com as diversas entidades tutelares destes espaços;

5 — Criar e desenvolver condições para a exploração sustentável das áreas florestais;

6 — Elaborar projectos no âmbito dos programas florestais a decorrer;

7 — Proteger as florestas contra os incêndios, nomeadamente em estreita articulação com o Gabinete de Protecção Civil, através da criação e manutenção da rede divisional de aceiros e arrifes e a compartimentação dos espaços florestais;

8 — Promover a defesa da floresta sob sua administração, nomeadamente o controlo de espécies invasoras, bem como o combate a outras pragas e doenças vegetais;

9 — Propor medidas adequadas a inserir nas grandes opções de Plano e orçamento na área de defesa e ordenamento da floresta;

10 — Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os programas de acção nele previstos;

11 — Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

12 — Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

13 — Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;

14 — Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) e ordenamento florestal, dos planos e elaboração de relatórios de âmbito local, regional e nacional;

15 — Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e do combate;

16 — Em colaboração com o serviço competente, propor e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

17 — Implementar e executar as orientações emanadas nos planos florestais quer sejam regionais e/ou nacionais;

18 — Em articulação com a Divisão de Gestão Urbanística, acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre pedidos de mobilização do solo e de florestação/reflorestação;

19 — Atender e informar os munícipes sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

20 — Acompanhar o programa de vigilância móvel motorizada;

21 — Preparar e manter as condições exigíveis para as zonas balneares marítimas e elaborar candidaturas e ainda acompanhar a sua execução, designadamente pela atribuição de apoios a zonas balneares marítimas;

22 — Monitorizar a qualidade da água na bacia hidrográfica e identificar focos poluentes que contribuem para a degradação dos recursos hídricos, incluindo os lençóis freáticos;

23 — Acompanhar e processar regularmente a informação proveniente da estação meteorológica automática e do laboratório de análises da qualidade da água da bacia hidrográfica;

24 — Promover e desenvolver um plano integrado de gestão para a bacia hidrográfica conjuntamente com os concelhos limítrofes e outras entidades competentes com vista à sustentabilidade deste recurso;

25 — Proceder à limpeza e requalificação do leito e margens das linhas de água, tendo por objectivo a livre circulação das águas, a valorização da galeria ribeirinha e a mitigação de cheias;

26 — Desenvolver acções de informação, sensibilização e educação ambiental, direccionadas à população com vista à salvaguarda do património ambiental;

27 — Promover e assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico em geral;

28 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

29 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 50.º

Sector de Resíduos, Higiene e Salubridade

1 — Compete designadamente ao sector:

1.1 — Planear as actividades, a distribuição e utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua potenciação e rendimento;

1.2 — Garantir o cumprimento da lei, promovendo a elaboração e aplicação de regulamentos e posturas municipais no que se refere resíduos, higiene e salubridade;

1.3 — Acompanhar e apoiar as actividades de deposição, recolha e colocação em aterro dos RSU e as diversas acções de limpeza higiene e salubridade;

1.4 — Efectuar o atendimento e a fiscalização de reclamações associadas ao sector;

1.5 — Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e a intervenção sanitária, em articulação com outras entidades;

1.6 — Dinamizar acções de sensibilização da população para a saúde pública e da sua participação/co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços;

1.7 — Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário;

1.8 — Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil e as demais entidades de protecção civil com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental e de insalubridade.

2 — No âmbito da higiene e salubridade compete ao sector:

2.1 — Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo a execução de acções periódicas de desinfecção;

2.2 — Gerir lavadouros, balneários, sanitários públicos, fontes e fontanários;

2.3 — Promover a limpeza e higiene das praias do concelho, em especial das zonas balneares;

2.4 — Proceder à execução dos serviços de limpeza pública, designadamente a varredura e lavagem de arruamentos, limpeza de mercados e feiras, monumentos, ruas, praças, parques e jardins bem como de outros espaços públicos;

2.5 — Proceder em articulação com o médico veterinário municipal, às acções de captura e abate de animais vadios;

2.6 — Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;

3 — Cabe, em especial, ao Veterinário municipal, sem prejuízo do exercício de outras funções:

3.1 — Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais de criação, abate e onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

3.2 — Assegurar a vacinação de canídeos;

3.3 — Fiscalizar e colaborar no funcionamento do canil municipal;

3.4 — Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos mercados municipais;

3.5 — Cooperar na fiscalização e licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializem ou armazenem produtos alimentares.

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 51.º

Sector Parques e Jardins Públicos

Compete ao Sector de Parques e Jardins Públicos:

- 1 — Planear as actividades, bem como a utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua potenciação e rendimento.
- 2 — Promover a construção e gestão do viveiro municipal.
- 3 — Promover a construção e a valorização de espaços verdes públicos, providenciando a selecção e plantação de espécies que mais se adaptem às condições locais.
- 4 — Assegurar a gestão, conservação e a reparação de jardins, praças e parques, assim como de outros espaços públicos e colaborar outras com entidades na sua arborização.
- 5 — Promover a utilização racional e sustentada das regas nos jardins e espaços públicos.
- 6 — Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob administração municipal.
- 7 — Assegurar a conservação e protecção de monumentos, bem como de outros equipamentos existentes nos jardins, parques e outros espaços públicos.
- 8 — Promover a participação dos munícipes, na conservação de espaços verdes urbanos e na protecção da natureza.
- 9 — Promover a classificação de Interesse Municipal de árvores e outras espécies vegetais perenes.
- 10 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, em especial de loteamentos e outros estudos urbanísticos, ao nível da implementação de jardins e zonas verdes em articulação com a Divisão de Gestão Urbanística.
- 11 — Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário.
- 12 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.
- 13 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 52.º

Divisão de Educação, Cultura e Desporto

1 — A Divisão de Educação, Cultura e Desporto, compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Educação, Ensino e Acção social;
- b) Sector de Desporto e Juventude;
- c) Sector de Cultura e Turismo;
- d) Sector dos Museus.

2 — A Divisão de Educação, Cultura e Desporto, a cargo de um chefe de divisão municipal, directamente dependente do Presidente da Câmara, para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, tem como funções:

- 2.1 — Colaborar na formulação de contributos para as opções do plano e orçamento, bem como na elaboração dos respectivos relatórios;
- 2.2 — Coordenar e reunir orçamentos dos vários sectores e elaborar anualmente uma proposta conjunta de actividades e respectivos orçamentos a submeter ao executivo municipal;
- 2.3 — Coordenar e gerir, em colaboração com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back office*) relativo a todas as áreas de actuação da Divisão;
- 2.4 — Coordenar a elaboração de estudos sobre a situação educativa, sócio-cultural e desportiva do concelho;
- 2.5 — Formular propostas para a construção/desenvolvimento/adaptação dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, de tempos livres e biblioteca;
- 2.6 — Avaliar o grau de cumprimento das actividades sócio-culturais e desportivas, bem como das actividades educativas curriculares e extracurriculares que sejam da responsabilidade do Município;
- 2.7 — Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, delegação escolar, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- 2.8 — Coordenar e colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;
- 2.9 — Coordenar a execução de programas e acções na área da educação e do ensino e ainda coordenar a gestão do pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- 2.10 — Coordenar e assegurar com outros serviços a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares e biblioteca, salvo se a gestão dos mesmos estiver à responsabilidade de outras entidades;
- 2.11 — Propor normas de funcionamento para os equipamentos escolares, sócio-culturais e desportivos;

2.12 — Garantir, após despacho superior, a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na área das suas competências;

2.13 — Colaborar no apoio à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco do concelho de Mira;

2.14 — Participar no Conselho Municipal de Educação;

2.15 — Fomentar a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação com outras entidades;

2.16 — Propor medidas, em nome do Município, junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;

2.17 — Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, a famílias e à comunidade, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, no sentido de desenvolver o bem-estar da população;

2.18 — Dinamizar e estimular iniciativas sócio-culturais e desportivas na área do Município;

2.19 — Coordenar as acções, aos vários níveis da Câmara Municipal, destinadas à infância e juventude;

2.20 — Apresentar superiormente acções de promoção das artes tradicionais da região, assim como, estudos destinados a recolherem e divulgar a cultura popular tradicional;

2.21 — Propor a edição e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos da vida da região;

2.22 — Apoiar o desenvolvimento do movimento associativo no concelho;

2.23 — Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com as colectividades desportivas e recreativas, fomentando o seu desenvolvimento;

2.24 — Propor a celebração de acordos e protocolos com clubes e outras instituições tendo em vista o desenvolvimento de acções e projectos com interesse municipal;

2.25 — Desenvolver acções tendentes a estimular as gemações protocoladas ou a protocolar com outros Municípios;

2.26 — Apresentar superiormente e superintender a elaboração de propostas, programas museológicos, bem como zelar pela oportuna realização de exposições temporárias, conferências, colóquios e outros eventos;

2.27 — Coordenar a elaboração e zelar pelo cumprimento do Regulamento do Museu Municipal.

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 53.º

Secção de Educação, Ensino e Acção Social

À Secção de Educação, Ensino e Acção Social compete:

1 — Na área da Educação e do Ensino:

1.1 — Prestar todo o apoio administrativo (*back office*) em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município nas áreas de actuação da Secção e da Divisão;

1.2 — Organizar e registar todo o expediente, bem como todos os processos da Secção e da Divisão;

1.3 — Apresentar estudos e executar propostas de desenvolvimento sobre a situação educativa e social do concelho;

1.4 — Assegurar o cumprimento de propostas destinadas ao desenvolvimento de equipamentos escolares do concelho;

1.5 — Assegurar a gestão e garantir o apetrechamento e manutenção dos equipamentos das instalações escolares do concelho;

1.6 — Zelar pelo funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

1.7 — Acompanhar e colaborar nas actividades complementares ou extracurriculares de acção educativa pré-escolar e do ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e acção escolar;

1.8 — Elaborar estudos de planeamento da rede escolar e zelar pela sua instalação, de acordo com as necessidades locais, tendo em vista a optimização da utilização e economia de recursos, sempre em articulação com os restantes serviços;

1.9 — Estabelecer a ligação escola-meio através da realização de acções de animação em colaboração com as escolas;

1.10 — Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;

1.11 — Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

1.12 — Organizar os processos de comparticipação e apoio a crianças no domínio da acção social escolar;

1.13 — Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares ou estabelecer circuitos e contactos com transportadoras.

2 — Na área da Acção Social:

2.1 — Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, população idosa e activa que forem aprovadas pela Câmara Municipal, no domínio das respectivas atribuições e competências;

2.2 — Desenvolver a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação com outras entidades;

2.3 — Apoiar e desenvolver acções na área da acção social, colaborando com os serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

2.4 — Assegurar o atendimento de munícipes, assim como garantir o encaminhamento destes para outros serviços ou entidades locais;

2.5 — Efectuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção da Autarquia;

2.6 — Colaborar na resolução dos assuntos relacionados com programas de ocupação de desempregados, jovens, idosos, deficientes e toxicodependentes;

2.7 — Colaborar em todas as acções e projectos que se prendam com assuntos relacionados com a acção social, saúde e desenvolvimento local;

2.8 — Colaborar na implementação de medidas propostas no âmbito da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco do concelho de Mira e da Rede Social;

2.9 — Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situações, identificando tendências de desenvolvimento económico-social;

2.10 — Acompanhar a evolução global do Município nos aspectos demográfico, económico e sócio-cultural;

2.11 — Colaborar no estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação complementar de base;

2.12 — Assegurar o levantamento da situação socio-económica referente à habitação de renda social, nomeadamente em articulação com outras entidades;

2.13 — Divulgar os programas de apoio à habitação e acção social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por munícipes;

2.14 — Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos para a atribuição de habitação social;

2.15 — Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;

2.16 — Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actualização;

2.17 — Promover a divulgação de acções de formação profissional e ofertas de emprego, recorrendo ou não a programas comunitários específicos de integração na sociedade e vida activa.

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 54.º

Sector de Desporto e Juventude

1 — Compete designadamente ao Sector no âmbito do Desporto:

1.1 — Prestar todo o apoio administrativo (*back office*) em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, nas áreas de actuação do sector;

1.2 — Promover e incentivar práticas desportivas e apoiar o associativismo desportivo do Município;

1.3 — Gerir e zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;

1.4 — Propor, organizar e acompanhar a realização de provas e eventos desportivos;

1.5 — Inventariar e manter actualizado o cadastro dos equipamentos e instalações do parque desportivo municipal, propondo a criação e ou reconversão dos mesmos, em coordenação com os serviços competentes;

1.6 — Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam parceiros estratégicos na promoção, generalização e desenvolvimento da prática desportiva;

1.7 — Participar na elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento das Infra-Estruturas Desportivas;

1.8 — Colaborar e acompanhar a elaboração de estudos, projectos e construção de infra-estruturas desportivas, em articulação com serviços municipais e demais entidades com competências nesta área;

1.9 — Promover o desenvolvimento de programas, projectos e acções que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática desportiva;

1.10 — Conceber planos e acções de formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes, no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho.

2 — No âmbito da Juventude:

2.1 — Executar as acções, aos vários níveis da Câmara, destinadas à infância e juventude;

2.2 — Realizar acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;

2.3 — Planear, desenvolver e apoiar, actividades no âmbito desportivo, ocupação de tempos livres e de lazer destinadas a crianças e jovens;

2.4 — Estabelecer contactos e articular as iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o Instituto Português da Juventude e com organizações não governamentais;

2.5 — Gerir, em articulação com outros serviços, os equipamentos e espaços municipais destinados à ocupação dos tempos livres e de lazer;

2.6 — Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos destinados à infância e juventude;

2.7 — Apoiar acções, em conjunto com outras entidades, colónias e actividades de férias para a infância e juventude;

2.8 — Apoiar o associativismo juvenil, incentivando a concepção de projectos e a candidatura a programas já existentes;

2.9 — Sistematizar e divulgar a informação sobre iniciativas, projectos e programas, para a juventude;

2.10 — Apoiar a elaboração de boletins informativos para juventude.

3 — No âmbito do Associativismo:

3.1 — Apoiar as actividades desenvolvidas pelas diversas associações e colectividades do concelho;

3.2 — Incentivar, implementar, apoiar, gerir e divulgar programas de apoio ao associativismo desportivo, cultural e recreativo do Município;

3.3 — Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, colectividades e das actividades por elas desenvolvidas.

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 55.º

Sector de Cultura e Turismo

1 — Ao Sector de Cultura e Turismo compete:

1.1 — Prestar todo o apoio administrativo (*back office*) em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, nas áreas de actuação do sector;

1.2 — Assegurar o planeamento e desenvolvimento de actividades culturais;

1.3 — Efectuar os contactos com entidades ligadas à cultura e ao turismo e promover a realização conjunta de iniciativas;

1.4 — Propor e colaborar em iniciativas e projectos, na sua área de competência, com vista ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;

1.5 — Providenciar, em cumprimento do regulamento Municipal, a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos para a realização de actividades culturais desportivas ou outras;

1.6 — Assegurar a articulação das iniciativas culturais com outras iniciativas desenvolvidas na Divisão e por outros serviços da Câmara;

1.7 — Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições de recolha e divulgação da cultura popular e tradicional;

1.8 — Promover o desenvolvimento de actividades artesanais e de edições e ou produtos culturais que reforcem a identidade cultural;

1.9 — Propor a criação ou participação de associações de desenvolvimento regional;

1.10 — Apoiar o desenvolvimento do associativismo;

1.11 — Propor a aquisição de bens com vista ao enriquecimento do património municipal;

1.12 — Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

1.13 — Organizar e compilar, em conjunto com os outros serviços, elementos sobre a toponímia do Município e roteiros históricos e culturais;

1.14 — Gerir, em articulação com outros serviços, os equipamentos culturais da Câmara.

2 — No âmbito da animação Cultural:

2.1 — Contribuir para a democratização e dinamização da actividade cultural do Município nas mais diversas manifestações;

2.2 — Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e actividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, numa perspectiva multicultural;

2.3 — Organizar a agenda anual de exposições, eventos, festividades e acções culturais;

2.4 — Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas e desenvolver uma política pró-activa de fomento das artes do espectáculo;

2.5 — Apoiar o desenvolvimento do associativismo a nível cultural;

2.6 — Realizar acções de fomento das artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, o teatro e as actividades artesanais;

2.7 — Propor a programação artística e cultural do Município, considerando públicos específicos, estimulando a descentralização cultural pelas Freguesias do concelho em estreita articulação com as colectividades;

2.8 — Efectuar a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente de anais e factos históricos que interessam à história do Município;

2.9 — Emitir pareceres e informações que lhe sejam solicitadas sobre os assuntos relacionados com o património histórico e cultural.

3 — No âmbito da Biblioteca Municipal:

3.1 — Fomentar a actividade da biblioteca e apresentar propostas para o seu desenvolvimento;

3.2 — Apresentar propostas para a criação de extensões ou pólos da biblioteca;

3.3 — Assegurar a gestão da biblioteca propondo a aquisição de novas publicações;

3.4 — Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, para o público;

3.5 — Colaborar na implementação da rede pública de bibliotecas escolares;

3.6 — Estabelecer contactos, com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento da biblioteca;

3.7 — Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliográficos especiais através de técnicas consideradas adequadas e eficazes;

3.8 — Proceder ao registo, inventariação e armazenamento dos fundos documentais adquiridos, usando as técnicas adequadas para o efeito;

3.9 — Gerir os fundos documentais ao dispor da biblioteca;

3.10 — Desenvolver actividades de extensão cultural de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.);

3.11 — Assegurar, em articulação com os outros serviços, a existência de condições de segurança adequadas das instalações respectivos equipamentos e utilizadores;

3.12 — Arquivar e conservar a documentação histórico-cultural do Município;

3.13 — Incrementar o uso de novas tecnologias, agilizando o acesso à informação pelos utilizadores da biblioteca;

3.14 — Organizar e gerir o arquivo intermédio e histórico municipal.

4 — Na área do turismo municipal:

4.1 — Analisar a evolução da situação turística do concelho, propor a adopção de directrizes para a definição de prioridades, concretizando as respectivas medidas;

4.2 — Informar superiormente dos programas nacionais ou comunitários de eventual apoio às várias actividades turísticas do concelho, acompanhando a elaboração e execução das respectivas candidaturas;

4.3 — Estabelecer, após despacho superior, os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas ao sector do turismo;

4.4 — Inventariar e registar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação e promoção;

4.5 — Sugerir e promover a criação e desenvolvimento de actividades e infra-estruturas de apoio ao turismo concelhio;

4.6 — Coordenar e gerir as actividades do Posto de Turismo, bem como propor e desenvolver acções de acolhimento e apoio aos turistas;

4.7 — Coordenar e gerir as actividades do Parque de Campismo, assim como propor e desenvolver regras de funcionamento, utilização e dinamização de acções de acolhimento e apoio ao campista;

4.8 — Colaborar, após instruções superiores, com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

4.9 — Promover a divulgação da oferta turística do concelho;

4.10 — Realizar acções promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;

4.11 — Organizar os postos de informação turística do concelho e assegurar o seu funcionamento;

4.12 — Elaborar e distribuir folhetos e publicações dos locais e actividades de interesse turístico;

4.13 — Colaborar com outros serviços municipais no âmbito da promoção e animação turística do concelho;

4.14 — Colaborar na vistoria e classificação dos estabelecimentos hoteleiros e similares, de acordo com a legislação em vigor.

5 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

6 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 56.º

Sector de Museus

Ao Sector de Museus compete:

1 — Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios.

2 — Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação.

3 — Cumprir as principais funções museológicas de estudo, investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição e educação.

4 — Promover a realização de actividades e elaboração dos respectivos orçamentos.

5 — Elaborar e fazer cumprir o Regulamento dos Núcleos Museológicos e Museu Etnográfico.

6 — Organizar e manter actualizado o recenseamento dos monumentos e sítios de interesse patrimonial do Município, para fins de conservação, informação e divulgação.

7 — Garantir a segurança dos núcleos museológicos e dos respectivos acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.

8 — Cooperar com outros espaços museológicos, no Município ou fora dele.

9 — Estabelecer como prioridade a proximidade com a comunidade e com o público escolar, em estreita articulação com outras instituições museológicas e científicas, com as quais se estabeleça protocolos de colaboração.

10 — Promover a realização de estudos tendentes ao levantamento do património arqueológico, geológico, paleontológico e artístico do Município, bem como a sua inventariação, estudo, preservação e divulgação.

11 — Promover a pesquisa e investigação do património municipal e desenvolver actividades de extensão e animação cultural, numa perspectiva multicultural.

12 — Proceder ao desenvolvimento da actividade museológica quer gerindo os edifícios quer promovendo acções tendentes ao seu aproveitamento sistemático e privilegiado na divulgação do património cultural.

13 — Estabelecer programas de apoio à acção educativa das camadas jovens.

14 — Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projectos de divulgação, sensibilização e animação.

15 — Apoiar as populações locais nas formas de utilização original, tradicional ou natural dos bens culturais, de forma a manter a sua preservação e conservação.

16 — Interagir de forma activa com outros museus e com a rede portuguesa de museus na promoção de eventos ou estudos que projectem o património municipal.

17 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

18 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 57.º

Quadro de pessoal

O presente Regulamento é composto pela estrutura e quadro de pessoal, constantes do anexo I e II.

Artigo 58.º

Criação e implementação de serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

2 — No que concerne a despesas a efectuar com o pessoal, será sempre de respeitar o determinado no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

3 — Quanto ao provimento dos lugares previstos no quadro de pessoal, serão respeitados, em cada ano, os limites previstos nos referidos diplomas.

4 — As competências dos diversos serviços constantes do presente regulamento, poderão ser alteradas por deliberação da Câmara e da Assembleia Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 59.º

Dúvidas, omissões, interpretações e alterações

1 — A Câmara Municipal deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento que se

mostrarem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais alterações à aprovação do órgão deliberativo.

2 — Competirá ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 60.º

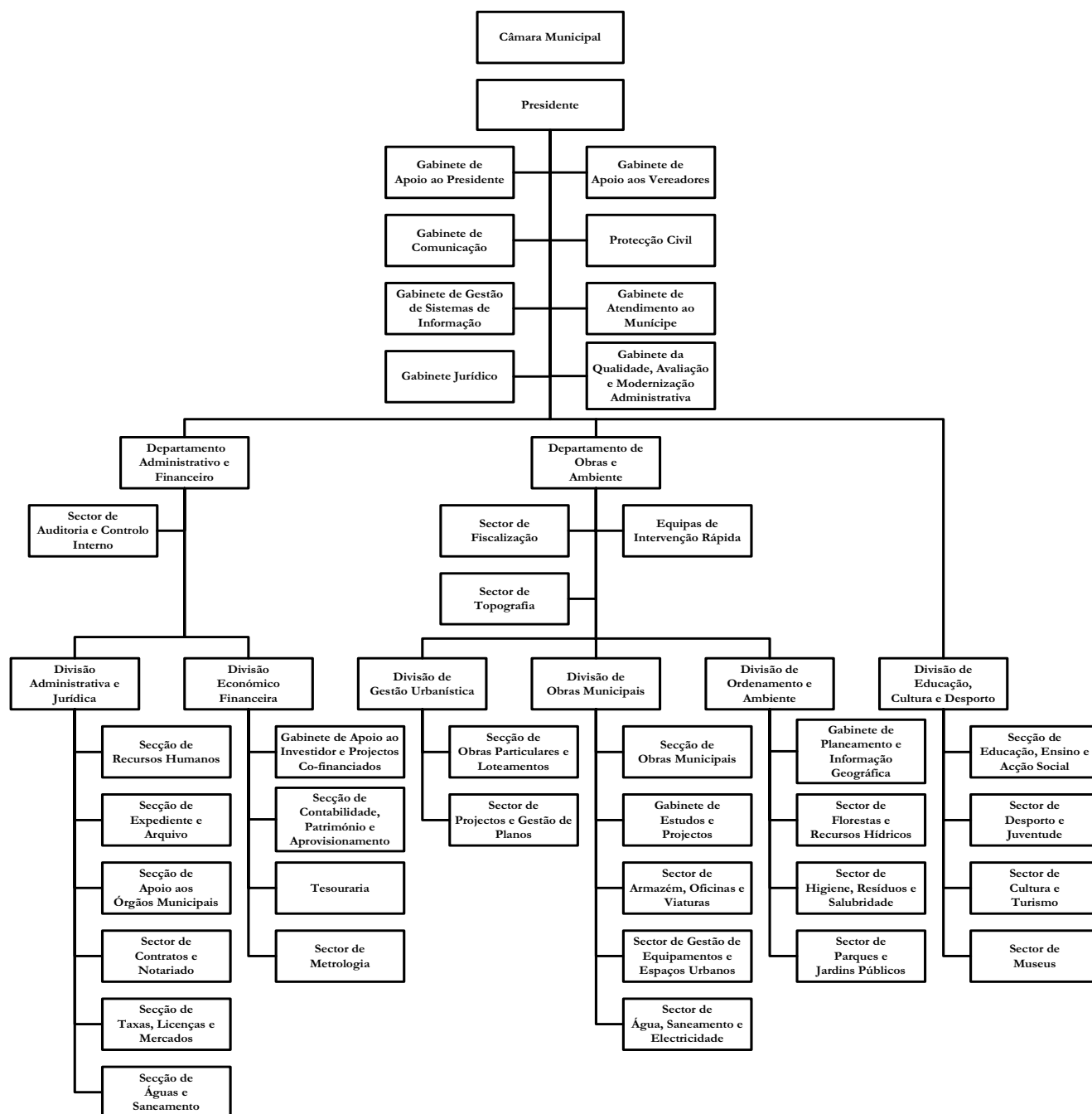
Entrada em vigor

1 — Este Regulamento revoga a estrutura, organização e quadro de pessoal dos serviços municipais, publicada no apêndice n.º 48 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 22 de Abril de 2002, bem como as alterações sucessivamente introduzidas.

2 — O presente Regulamento Orgânico e anexos entram em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação no *Diário da República*.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Maria Ribeiro Reigota*.

ANEXO I



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Escalações								Obs.
			Quadro exist.	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Quadro proposto	1	2	3	4	5	6	7	8	
Dirigente e Chefia		Director de Departamento				2		2									
		Chefe de Divisão	5	3	2	1		6									
		Chefe de Secção	8	8		1		9	337	350	370	400	430	460			
Técnico Superior	Arquitecto	Assessor Principal						710	770	830	900						a)
		Assessor Principal						610	660	690	730						
		1ª classe	2		2		2	510	560	590	650						
		2ª classe						460	475	500	545						
		Estagiário						400	415	435	455						
	Engenheiro	Assessor Principal						710	770	830	900						a)
		Assessor Principal						610	660	690	730						
		1ª classe	3	2	1	2	5	510	560	590	650						
		2ª classe						460	475	500	545						
		Estagiário						400	415	435	455						
	Engenheiro Civil	Assessor Principal						710	770	830	900						a)
		Assessor Principal						610	660	690	730						
		1ª classe				1	1	510	560	590	650						
		2ª classe						460	475	500	545						
		Estagiário						400	415	435	455						
	Planeamento Regional e Urbano	Assessor Principal						710	770	830	900						a)
		Assessor Principal						610	660	690	730						
		1ª classe	2	2			2	510	560	590	650						
		2ª classe						460	475	500	545						
		Estagiário						400	415	435	455						
Contabilidade	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe				2	2	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Consultor Jurídico	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe				1	1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Recursos Humanos	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe				1	1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Biblioteca e Documentação	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	1	1			1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Arquivo	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	1		1		1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Desporto	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	2		2		2	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Serviço Social	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	2	2			2	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Animação Sócio-Cultural	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	1	1			1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Escalaões								Obs.
			Quadro exist.	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Quadro proposto	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Médico Veterinário	Assessor Principal							710	770	830	900					a)
		Assessor Principal							610	660	690	730					
		1ª classe	1	1				1	510	560	590	650					
		2ª classe							460	475	500	545					
		Estagiário							400	415	435	455					
	Técnico Superior	Assessor Principal							710	770	830	900					a)
		Assessor Principal							610	660	690	730					
		1ª classe	3	3		8		11	510	560	590	650					
		2ª classe							460	475	500	545					
		Estagiário							400	415	435	455					
Técnico	Engenheiro Técnico Topográfico	Especialista Principal							510	560	590	650					a)
		Especialista							460	475	500	545					
		Principal	3		2		2	1	400	420	440	475					
		1ª classe							340	355	375	415					
		2ª classe							295	305	316	337					
	Engenheiro Técnico Electrónico	Estagiário							222								a)
		Especialista Principal							510	560	590	650					
		Especialista							460	475	500	545					
		Principal				1		1	400	420	440	475					
		1ª classe							340	355	375	415					
	Relações Públicas	2ª classe							295	305	316	337					a)
		Estagiário							222								
		Especialista Principal	1		1			1	510	560	590	650					
		Especialista							460	475	500	545					
		Principal							400	420	440	475					
	Técnico	1ª classe							340	355	375	415					a)
		2ª classe							295	305	316	337					
		Estagiário							222								
		Especialista Principal	3	3		7		10	510	560	590	650					
		Especialista							460	475	500	545					
Técnico Profissional	Biblioteca e Documentação	Principal							400	420	440	475					a)
		1ª classe							340	355	375	415					
		2ª classe							295	305	316	337					
		Estagiário							222								
		Coordenador	1		1		1	0	360	380	410	450					a)
	Arquivo	Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	2	2				2	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Assistente de Conservador de Museu	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	1		1			1	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Construção Civil	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	7	1	6		3	4	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Topógrafo	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	2		2			2	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Aferidor de Pesos e Medidas	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	1	1				1	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Desenhador	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	3	1	2		1	2	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Técnico Profissional de Contabilidade	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	2	1	1		1	1	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Escalões								Obs.						
			Quadro exist.	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Quadro proposto	1	2	3	4	5	6	7	8							
	Técnico Profissional de Turismo	Técnico Prof. Esp. Princ.	1		1			1	316	326	337	345	360				a)						
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337										
		Técnico Prof. Principal							238	249	259	274	295										
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269										
		Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249										
	Fiscal Municipal	Técnico Prof. Esp. Princ.	4	3	1			4	316	326	337	345	360				a)						
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337										
		Técnico Prof. Principal							238	249	259	274	295										
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269										
Técnico Profissional	Técnico Prof. 2ª classe	6		6		3	3	199	209	218	228	249				a)							
	Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360											
	Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337											
	Técnico Prof. Principal							238	249	259	274	295											
Informática	Especialista Informática	Técnico Prof. 1ª classe						3	222	228	238	254	269				a)						
		Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249										
		Esp. Inf. Grau 3 - Nível 2																			a)		
		Esp. Inf. Grau 3 - Nível 1																					
		Esp. Inf. Grau 2 - Nível 2																			a)		
		Esp. Inf. Grau 2 - Nível 1																					
		Esp. Inf. Grau 1 - Nível 3																			a)		
		Esp. Inf. Grau 1 - Nível 2																					
	Técnico Informática	Esp. Inf. Grau 1 - Nível 1	2	1	1			2	420	460	500	540					a)b) a)c)						
		Esp. Inf. Estagiário							400														
		Téc. Inf. Grau 3 - Nível 2																			a)		
		Téc. Inf. Grau 3 - Nível 1																					
		Téc. Inf. Grau 2 - Nível 2																			a)		
		Téc. Inf. Grau 2 - Nível 1																					
		Téc. Inf. Grau 1 - Nível 3																			a)		
		Téc. Inf. Grau 1 - Nível 2																					
	Téc. Inf. Adjunto - Nível 3								370	390	420	450					a)						
									Téc. Inf. Adjunto - Nível 2	332	340	370	400										
									Téc. Inf. Adjunto - Nível 1	285	300	321	337										
									Téc. Inf. Adjunto - Nível 1	244	259	274	295										
Téc. Inf. Estagiário								207	222	238	259					d) e)							
								290															
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	2		2			2	337	350	370	400	430	460			a)						
		Principal							269	280	295	316	337										
		Tesoureiro							222	233	244	254	269	290									
	Assistente Administrativo	Assistente Adm. Esp.	48	14	34		28	20	269	280	295	316	337				a)						
Assistente Adm. Princ.	222	233							244	254	269	290											
Assistente Adm.	199	209							218	228	238	249											
Apoio Educativo	Assistente de Acção Educativa	Assist. Acção Educativa Nível 2	15	13	2			15	228	238	254	269	285	300			f)						
		Assist. Acção Educativa Nível 1							199	209	218	228	238	249									
	Auxiliar de Acção Educativa	Auxiliar Acção Educativa Nível 2	12	11	1	4		16	204	218	228	238				f)							
		Auxiliar Acção Educativa Nível 1							142	151	160	170	181	189	204		218						
Operário Altamente Qualificado	Mecânico	Operário Principal Altamente Qualificado	2	1	1			2	233	244	254	269	285				a) g)						
		Operário Altamente Qualificado							189	199	209	222	244										
	Operador Estações Elevatórias de Tratamento e Depurações	Operário Principal Altamente Qualificado	3	3				3	233	244	254	269	285				a) h)						
		Operário Altamente Qualificado							189	199	209	222	244										
	Serralheiro Mecânico	Operário Principal Altamente Qualificado	2	1	1			2	233	244	254	269	285				a) i)						
		Operário Altamente Qualificado							189	199	209	222	244										
Chefia do Pessoal Operário	Encarregado Geral		1		1			1	305	316	337	345											
	Encarregado		1	1		1		2	285	290	295	305											
Chefia	Chefe de Armazém		1		1			1	295	311	326	340											
Operário Qualificado	Calceteiro	Operário Principal	4	2	2			4	204	214	222	238	254				a)						
	Operário	142							151	160	170	184	199	214	233								
	Canalizador	Operário Principal	8	6	2			8	204	214	222	238	254				a)						
	Operário	142							151	160	170	184	199	214	233								
	Carpinteiro de Limpos	Operário Principal	2	1	1			2	204	214	222	238	254				a)						
	Operário	142							151	160	170	184	199	214	233								
Electricista	Operário Principal	3	1	2			3	204	214	222	238	254				a)							
	Operário							142	151	160	170	184	199	214	233								
Pedreiro	Operário Principal	21	8	13		8	13	204	214	222	238	254				a)							
	Operário							142	151	160	170	184	199	214	233								
Pintor	Operário Principal	1	1				1	204	214	222	238	254				a)							
								Operário	142	151	160	170	184	199	214		233						
	Trolha							Operário Principal	1	1				1	204		214	222	238	254			a)
								Operário							142		151	160	170	184	199	214	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Escalões								Obs.
			Quadro exist.	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Quadro proposto	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário Qualificado	Serralheiro Civil	Operário Principal Operário				1		1	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199 199	214 214	233 233	a)
	Asfaltador	Operário Principal Operário	3		3		1	2	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199 199	214 214	233 233	a)
	Cantoneiro de Arruamentos	Operário Principal Operário	4	2	2			4	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199 199	214 214	233 233	a)
	Jardineiro	Operário Principal Operário	8	6	2			8	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199 199	214 214	233 233	a)
Operário Semi-Qualificado	Encarregado		2		2			2	249	259	269	280					
	Cantoneiro (vias munic.)	Operário	27	6	21		17	10	137	146	155	165	181	194	214	228	
Auxiliar	Encarregado Serv. Higiene e Limpeza		1	1				1	244	249	254	264					
	Encarregado Parque de Máquinas		1	1				1	244	249	254	264					
	Encarregado Parques Desp. e Recreativos		1	1				1	244	249	254	264					
	Encarregado Pessoal Auxiliar		1		1			1	214	218	222	228					
	Motorista Transp. Colect.		1		1		1	0	175	184	199	214	233	259			
	Leitor Cob. Consumos		3	2	1			3	175	184	194	204	214	222	238		
	Cond. Máq. Pesadas Veíc. Especiais		6	5	1			6	155	165	181	194	209	222	238	259	
	Fiscal de Obras		2	1	1			2	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de Pesados		6	1	5		3	3	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Fiel de Armazém		2	1	1			2	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Fiel Mercados e Feiras		3	1	2			3	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Motorista de Ligeiros		3		3		2	1	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Tractorista		5	3	2			5	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Operador Reprografia		1		1		1	0	133	142	151	160	170	184	199	214	
	Aux. Téc. Campismo		2	2				2	199	209	218	228	238	249			
	Aux. Téc. Topografia		1		1			1	199	209	218	228	238	249			
	Aux. Técnico Limpeza		1		1	1		2	199	209	218	228	238	249			
	Aux. Téc. Museografia		1		1			1	199	209	218	228	238	249			
	Cantoneiro Limpeza		14	6	8		6	8	155	165	181	194	214	228			
	Coveiro		2	2				2	155	165	181	194	214	228			
	Varejador		1	1				1	155	165	181	194	214	228			
	Telefonista		2		2			2	133	142	151	165	181	194	209	228	
	Auxiliar Administ.		4	3	1			4	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar Serv. Gerais		11	9	2			11	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Guarda Nocturno		1		1		1	0	128	137	146	155	165	177	192	207	
	Cozinheiro	Principal Cozinheiro	7	4	3		3	4	194 142	199 151	204 160	214 170	222 181	238 189	204 204	218 218	
Total			325	158	166	35	82	278									

a) Dotação global.

b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/01, de 26 de Março.

c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/01, de 26 de Março.

d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/01, de 26 de Março.

e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/01, de 26 de Março.

f) Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 184/04, de 29 de Julho.

g) Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 518/99 de 10 de Dezembro.

h) Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 84/02 de 5 de Abril.

i) Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 143/02 de 20 de Maio.

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Aviso n.º 20 396-E/2007

Nos termos, e para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 4 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio e Leis n.ºs 96/99, de 17 de Julho e 169/99, de 18 de Setembro, torna-se público que, sob proposta desta Câmara Municipal, aprovada em reunião de 13 de Setembro de 2007, a Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sessão de 28 de Setembro de 2007, aprovou as alterações ao Regulamento dos Serviços Municipais, ao organograma e ao quadro de pessoal do município, que a seguir se reproduzem, os quais se publicam na íntegra.

28 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Dos serviços, objectivos e suas competências

1 —

a) :

1)

2)

3)

4)

5) Anterior 6);

6) Gabinete de Apoio ao Investidor;

- b) :
 1) :
 1.1)
 1.2) Secção de Recursos Humanos;
 1.3)
 1.4)
 1.5)
 1.6) Gabinete de Informática;
 1.7) Atendimento e Apoio ao Município.
- c) Serviços operativos:
 1) :
 2.1)
 2.2)
 2.3)
 2.4) Reprografia:
- 2) Anterior 3):
 2.1) Anterior 3.1);
 2.2) Anterior 3.2);
 2.3) Anterior 3.3);
 2.4) Desenho e Topografia;
 2.5) Secção de Obras Particulares.
 2.6) Fiscalização;
- 3) Anterior 4):
 3.1) Anterior 4.1);
 3.2) Anterior 4.2);
 3.3) Anterior 4.3);
- 4) Anterior 5):
 4.1) Secção Administrativa;
 4.2) Anterior 5.2);
 4.3) Anterior 5.3);
 4.4) Anterior 5.4);
 4.5) Anterior 5.5);
 4.6) Anterior 5.6)
 4.7) Património Cultural.
- 5) (Eliminado.)
 d)
 2 —

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

CAPÍTULO II

Dos Serviços Administrativos e de Apoio

SECÇÃO I

Serviço de Apoio

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

Artigo 4.º

Das assessorias externas

Artigo 5.º (anterior artigo 4.º-A)

Artigo 6.º

Do Sector de Protecção Civil

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Investidor

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1 — Apoiar os investidores, assegurando o acompanhamento necessário à sua instalação no concelho;
 2 — Apoiar os investidores, com actividade económica desenvolvida no concelho, no acesso a informação técnica especializada, a informação inerente aos apoios, fundos comunitários e outros programas de financiamento dirigidos à actividade empresarial;
 3 — Estimular a promoção do espírito empresarial dos desempregados e dos jovens apoiando-os na criação do próprio emprego;
 4 — Desenvolver acções de promoção e divulgação dos recursos, capacidades endógenas e vantagens competitivas do concelho na sua

vertente económica, promovendo as relações com parceiros locais, associações empresariais, instituições de ensino e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

5 — Elaborar estudos e análises relativos à actividade empresarial do concelho.

Artigo 8.º (anterior artigo 7.º-A)

Artigo 9.º (anterior artigo 8.º)

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 10.º (anterior artigo 9.º)

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

-
 a)
 b) Secção de Recursos Humanos;
 c)
 d)
 e)
 f) Gabinete de Informática;
 g) Atendimento e Apoio ao Município.

Artigo 11.º (anterior artigo 10.º)

Secção de Expediente, Taxas e Licenças

-
 6 —
 7 —
 8 —
 9 —
 10 —
 11 —
 12 —
 13 —
 14 —
 15 —
 16 —
 17 —
 18 — Promover pela encadernação das actas de todos os órgãos do município e do copiador geral de correspondência expedida e recebida;
 19 —
 20 —
 21 —
 22 —
 23 —
 24 —
 25 —
 26 —
 27 —
 28 —
 29 —
 30 —
 31 —
 32 —
 33 —
 34 —
 35 —
 36 —
 37 —
 38 —
 39 —
 40 —
 41 —
 42 —
 43 —
 44 —

Artigo 12.º (anterior artigo 11.º)

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 1 —
 2 —
 3 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Segurança Social e Caixa Geral de Apresentações;
 4 —

- 5 —
 6 —
 7 —
 8 —
 9 —
 10 —
 11 — Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com o processo de avaliação do desempenho, no âmbito do SIADAP;
 12 —
 13 —
 14 —
 15 —
 16 — Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
 17 — Recolher e tratar a legislação relativa à área dos recursos humanos.

Artigo 13.º (anterior artigo 11.º-A)

Secção de Contabilidade

Artigo 14.º (anterior artigo 11.º-B)

Secção de Património e Aprovisionamento

Artigo 15.º (anterior artigo 12.º)

Tesouraria

Artigo 16.º

Gabinete de Informática

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) 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;
- 4) Administração de sistemas e bases de dados;
- 5) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- 6) Prestar assistência técnica aos utilizadores;
- 7) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;
- 8) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
- 9) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
- 10) Modelização de dados aplicacionais da Câmara Municipal;
- 11) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
- 12) Desenvolvimento aplicacional multimédia e Internet/intranet;
- 13) Análise de impacto e 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.
- 14) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, no âmbito da informática e telecomunicações;
- 15) Assegurar todas as demais tarefas que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 17.º

Atendimento e Apoio ao Município

São atribuições do Serviço de Atendimento e Apoio ao Município:

- a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas;
- b) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;
- c) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;

d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;

e) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;

f) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;

g) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;

h) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações socioeconómicas;

i) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 18.º (anterior artigo 13.º)

Serviços de execuções fiscais, notariado privativo e delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais

CAPITULO III

Dos serviços operativos

SECÇÃO I

Artigo 19.º (anterior artigo 14.º)

Da Divisão de Obras Municipais

- a)
- b)
- c)
- d) Reprografia.

Artigo 20.º (anterior artigo 15.º)

Da Secção Administrativa

Artigo 21.º (anterior artigo 16.º)

Do Sector de Armazéns e Viaturas

- a)
- b) Proceder ao registo de todos os movimentos verificados com existências de armazéns;
- c) [Anterior alínea b).]
- d) [Anterior alínea c).]
- e) [Anterior alínea d).]
- f) [Anterior alínea e).]
- g) [Anterior alínea f).]

Artigo 22.º (anterior artigo 17.º)

Da Secção de Obras Municipais

Artigo 23.º

Serviço de Reprografia

Constituem atribuições deste serviço:

1) Receber o pedido de tiragem de cópias, proceder à sua reprodução e ao respectivo registo em mapa adequado;

2) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, solicitando, sempre que necessário, ao superior hierárquico a presença do técnico que presta assistência ao equipamento, em caso de avaria ou de necessidade de revisão;

3) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;

4) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou à Secção de Património e Aprovisionamento.

SCÇÃO II

Artigo 24.º (anterior artigo 22.º)

Da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Obras Particulares

A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Obras Particulares, dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a)
- b)

- c)
 d) Serviços de Desenho e Topografia;
 e) Secção de Obras Particulares;
 f) Fiscalização.

Artigo 25.º (anterior artigo 22.º-A)

Da Secção Administrativa

- a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 g) Registo de requerimento respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, pedidos de viabilidade de construção ou de informação prévia sobre loteamentos e pareceres sobre instalação de indústrias;
 h) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamento urbanos;
 i) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
 j) Ordenar, em Janeiro de cada ano, os livros, cadernetas, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando na Secção de Expediente Geral os que devam dar entrada no arquivo geral;
 k) Proceder à inscrição de técnicos autorizados a dirigir obras na área do município, mantendo o livro e o ficheiro permanentemente actualizados;
 l) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição;
 m) Remessa de dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais, designadamente a relação das licenças emitidas e preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
 n) Promover a remessa, à repartição de finanças da relação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
 o) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 26.º (anterior artigo 23.º)

Da Secção de Planeamento e Desenvolvimento

Artigo 27.º (anterior artigo 24.º)

Da Secção de Gestão Urbanística

Artigo 28.º (anterior artigo 25.º)

Do Sector de Desenho e Topografia

Ao sector de Desenho e Topografia compete:

- a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 g)
 h)

Artigo 29.º

Da Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete:

- 1 — Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação respeitante a licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação;
 2 — Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
 3 — Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;

4 — Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;

5 — Promover a realização das acções necessárias, tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

6 — Estabelecer contactos com entidades estranhas ao município, visando o bom andamento dos estudos, projectos, obras e processos que corram pela unidade orgânica;

7 — Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;

8 — Coordenar a acção dos fiscais de obras;

9 — Apreciar, informar e submeter a despacho superior os pedidos de licenciamento de publicidade;

10 — Dar parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pela Divisão;

11 — Executar outras funções que a lei, regulamentos, deliberações da Câmara, despachos do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) substituto lhes(s) impuser(em);

12 — Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas anualmente.

Artigo 30.º

Do Serviço de Fiscalização

Aos Serviços de Fiscalização das Obras Particulares compete:

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

b) Promover a fiscalização do cumprimento das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão dos respectivos alvarás;

c) Fiscalizar, fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução de obras particulares;

d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina;

e) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das respectivas tarefas;

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

Artigo 31.º (anterior artigo 26.º)

Divisão do Saneamento Básico e Ambiente

Artigo 32.º (anterior artigo 27.º)

Da Secção Administrativa

Artigo 33.º (anterior artigo 28.º)

Do Sector de Água, Saneamento e Serviços Urbanos

Artigo 34.º (anterior artigo 29.º)

Do Sector do Ambiente

SECÇÃO III

Artigo 35.º (anterior artigo 30.º)

Da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

1 —

f) No âmbito do Património cultural:

1) Acompanhar as obras públicas e privadas que se preveja que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;

2) Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia e museologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios;

3) Elaborar estudos e conceber e desenvolver projectos;

4) Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia e museologia;

5) Participar na concepção e aferição de critérios de selecção de pessoal da área de arqueologia e museologia;

6) Promover a inventariação, recuperação, conservação preservação e promoção de todo o património arquitectónico e monumental do município;

7) Efectuar a recolha etnográfica e proceder à respectiva identificação, catalogação e museolização;

8) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

2 — (Eliminado.)

Artigo 36.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;

b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;

c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;

d) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;

e) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;

f) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;

g) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

CAPITULO IV

Artigo 37.º (anterior artigo 31.º)

Competências comuns dos chefes de divisão municipal

Artigo 38.º (anterior artigo 31.º-A)

Competências comuns dos chefes de secção e dos demais responsáveis de unidades orgânicas inferiores

CAPITULO V

Disposições finais

Artigo 39.º (anterior artigo 32.º)

Do quadro de pessoal

Artigo 40.º (anterior artigo 33.º)

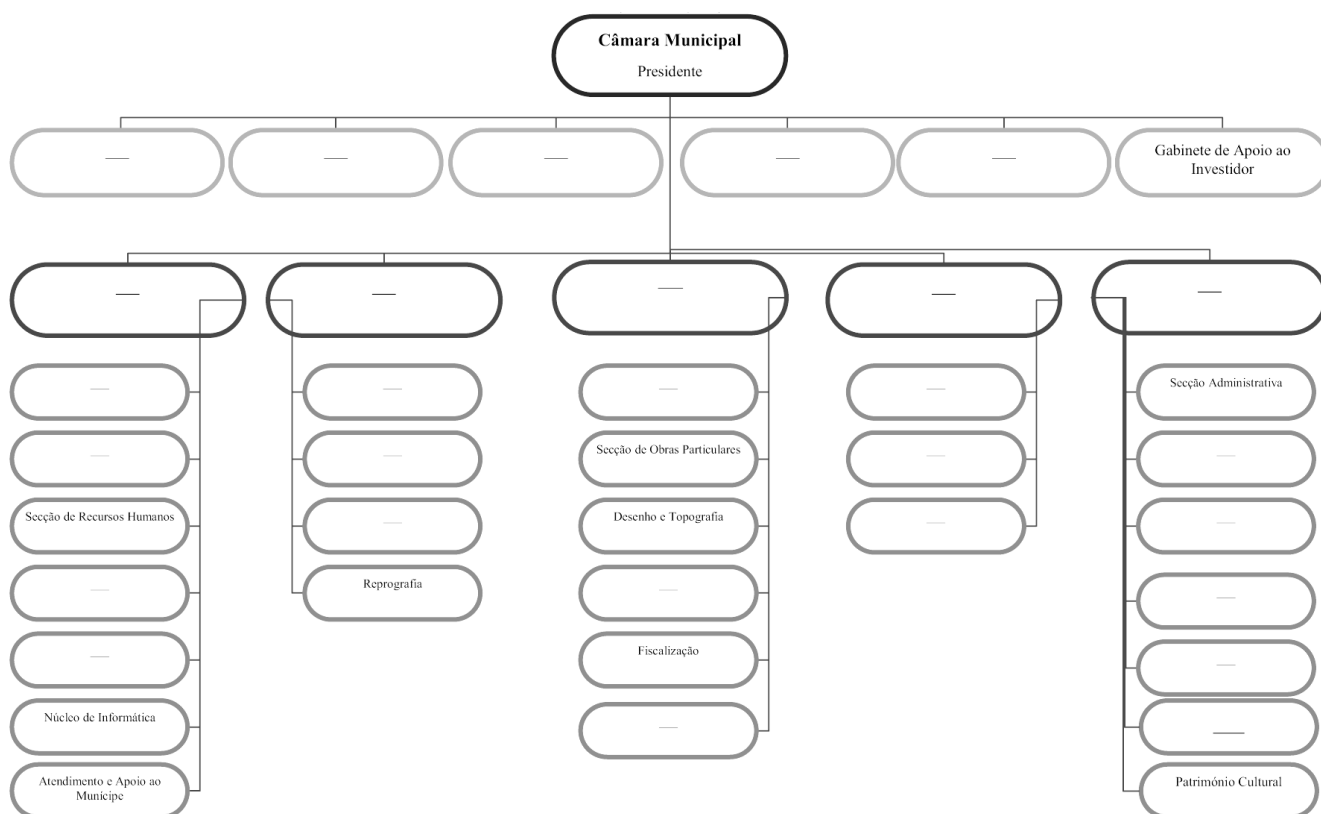
Criação e implementação dos órgãos e serviços e quadro de pessoal

Artigo 41.º (anterior artigo 34.º)

Entrada em vigor

ANEXO I

Alteração



ANEXO II

Quadro de Pessoal — Alteração

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Dirigente e Chefia		Chefe de Divisão	5	1		1	5	
Pessoal Técnico Superior	Animação Sócio-Cultural	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	1	1		1	1	
	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	2		1		3	
Pessoal Técnico	Engenheiro Técnico Civil	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Estagiário	2	3		1	4	
	Contabilidade	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Estagiário	1		2		3	
Pessoal Técnico-profissional	Animação Cultural	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe		3		2	1	
Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática de Grau 3: Nível 2 Nível 1 Técnico de Informática de Grau 2: Nível 2 Nível 1 Técnico de Informática de Grau 1: Nível 2 Nível 1 Técnico de Informática-adjunto: Nível 2 Nível 1 Estagiário	4	1		1	4	
Pessoal Auxiliar	Condutor de Máq. Pesadas e Veíc. Especiais	Condutor de Máq. Pesadas e Veíc. Esp.	1	2		1	2	
	Tractorista	Tractorista		2			2	
		Encarregado de Cemitério		1		1	0	
		Chefe de Serviços de Limpeza			2		2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Operário Altamente Qualificado		Encarregado de Serviços de Higiene e Limpeza		3		3	0	
	Auxiliar Técnico de Museografia	Auxiliar Técnico de Museografia	3		1		4	
	Auxiliar Técnico de Turismo	Auxiliar Técnico de Turismo	2		1		3	
	Mestre de Tráfego Fluvial	Mestre de Tráfego Fluvial			1		1	
	Motorista Prático de Tráfego Fluvial	Motorista Prático de Tráfego Fluvial	1	3		1	3	
	Marceneiro	Operário Principal Operário		1		1	0	
Operário Qualificado	Asfaltador	Operário Principal Operário		4		3	1	
	Carpinteiro Toscos e Cofragens	Operário Principal Operário	1	1		1	1	
	Pedreiro	Operário Principal Operário	2	2		2	2	
	Pintor	Operário Principal Operário	2	1		1	2	

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**Introdução**

A estruturação dos serviços municipais desta autarquia foi efectuada no longínquo ano de 1987, tendo apenas sofrido um pequeno reajustamento em 1995 e, posteriormente, em 2002.

As razões que estiveram na origem desta última alteração, persistem e aconselham uma intervenção, não tanto na compartimentação mas, sobretudo, a nível da elencação das diversas funções.

Efectivamente, o alargamento permanente das áreas de intervenção e as consequentes pressões vindas do exterior obrigam-nos a repensar a estrutura existente e os respectivos quadros, tendo em vista uma melhor eficácia nas respostas às solicitações que dia a dia e cada vez em maior número nos são colocadas.

Factor relevante que sublinha o atrás referido é, por exemplo, a forte dinâmica que a autarquia tem implementado na área social, cultural e da promoção e divulgação das potencialidades turísticas do concelho.

Por outro lado, as constantes alterações no quadro legal das competências das autarquias implicam uma adaptação do funcionamento a essas novas funções. Veja-se, por exemplo, a implementação do POCAL, a transferência de competências dos governos civis para as câmaras municipais, a criação dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, etc.

Não será por demais repetir o que na anterior alteração ao Regulamento dos serviços se referiu.

Efectivamente, hoje o cidadão, ciente dos seus direitos e fazendo jus à natural expectativa duma melhoria de qualidade de vida, exige da administração uma resposta pronta e eficiente tendo a administração de estar preparada para a satisfazer dentro dos prazos que a própria lei lhe impõe essas solicitações.

A presente reestruturação dos serviços tem como objectivo principal corrigir desajustamentos verificados na estrutura precedente adaptando-a melhor à nova realidade da actuação da autarquia e procurando definir com maior precisão as responsabilidades de todos os intervenientes, designadamente os que detêm a responsabilidade de direcção e chefia.

É assim que se elabora a presente reestruturação dos serviços municipais que terá como objectivos essenciais a prestação dum melhor serviço aos cidadãos e permitir à autarquia um melhor poder de resposta na prossecução dos seus objectivos.

CAPITULO I**Artigo 1.º****Dos serviços, objectivos e suas competências**

3 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão cometidas por lei, a Câmara Municipal de Terras de Bouro dispõe dos seguintes serviços:

e) Serviços de apoio:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- 2) Assessorias externas;
- 3) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
- 4) Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- 5) Sector da Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal;
- 6) Gabinete de Apoio ao Investidor.

f) Serviços de apoio administrativo:**1) Divisão Administrativa e Financeira:**

- 1.8) Secção de Taxas e Licenças;
- 1.9) Secção de Recursos Humanos;
- 1.10) Secção de Contabilidade;
- 1.11) Secção de Património e Aprovisionamento;
- 1.12) Tesouraria;
- 1.13) Gabinete de Informática;
- 1.14) Atendimento e Apoio ao Município.

g) Serviços operativos:**1) Divisão de Obras Municipais:**

- 2.5) Secção Administrativa;
- 2.6) Armazém e viaturas;
- 2.7) Secção de Obras Municipais;
- 2.8) Reprografia.

2) Divisão de Planeamento e Urbanismo:

- 3.4) Secção Administrativa;
- 3.5) Planeamento e desenvolvimento;
- 3.6) Gestão Urbanística;
- 3.7) Desenho e Topografia;
- 3.8) Secção de Obras Particulares;
- 3.9) Fiscalização.

3) Divisão do Saneamento Básico e Ambiente:

4.8) Secção Administrativa;

4.9) Secção de Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;

4.10) Sector do Ambiente.

4) Divisão do Desenvolvimento Social e Cultural:

5.1) Secção Administrativa;

5.2) Serviços de Acção Social, Saúde e Educação;

5.3) Serviços Culturais;

5.4) Serviços de Arquivo, Biblioteca e Museus;

5.5) Serviços de Desporto e Tempos Livres;

5.6) Turismo;

5.7) Património Cultural.

h) Outros serviços:

1) Juízo Auxiliar das Execuções Fiscais;

2) Notariado Privativo;

3) Delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais.

4 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo 1.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior os regulamentos, normas e demais documentos julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade;

b) Propor medidas de política adequada no âmbito da sua área funcional e elaborar estudos que fundamentem as tomadas de decisão;

c) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividade;

d) Coordenar a realização de actividade que lhe são cometidas, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos do município;

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

f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Sessão de Pessoal e Contabilidade, em conformidade com as normas legais vigentes;

h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara e despacho do presidente ou de vereadores, quando tenha havido delegação de poderes;

i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despacho do presidente ou de vereadores, por delegação de poderes, nas áreas dos respectivos serviços;

j) Assegurar a informação e colaboração entre todos os serviços municipais, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Dos Serviços Administrativos e de Apoio

SECÇÃO I

Serviço de Apoio

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnica administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, designadamente no domínio do secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, de preparação e acompanhamento do plano de actividades, da preparação de inquéritos de opinião com munícipes e definição de políticas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio:

a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;

b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;

c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o presidente e ou outros vereadores devam participar;

d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara ou vereadores.

3 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara ou vereador a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

Artigo 4.º

Das assessorias externas

1 — Para apoio à Câmara Municipal ou ao seu presidente, em áreas específicas das suas competências, podem ser instituídas assessorias externas.

2 — Tais assessorias podem, também, ser instituídas para apoiar os serviços municipais, especialmente nos domínios económico-financeiros, jurídicos, urbanísticos, ambientais e do ordenamento do território.

3 — O âmbito e natureza destas assessorias serão reconhecidos pela Câmara Municipal ou seu presidente.

4 — As tais assessorias incumbem, designadamente:

a) A elaboração de estudos e projectos, seu acompanhamento, implementação e fiscalização;

b) A emissão de pareceres técnicos em áreas específicas;

c) Participar, quando solicitadas, em estudos ou actividades a desenvolver em conjunto com outras entidades ou organismos oficiais.

Artigo 5.º

Do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso compete:

1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;

4) Patrocinar o município em juízo;

5) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;

6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;

7) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;

8) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações.

Artigo 6.º

Do Sector de Protecção Civil

1 — São atribuições dos Serviços de Protecção Civil:

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

b) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

c) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

2 — Integrado neste sector é criado o Gabinete Técnico Florestal, ao qual estão cometidas as seguintes funções:

2.1 — Na área do planeamento:

a) Elaboração e posterior actualização do Plano de Defesa da Floresta;

b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil.

2.2 — Na área operacional:

a) Acompanhamento dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

b) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas aridas, pontos de início e causas de incêndios);

c) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores, ...);

d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências dos municípios;

e) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;

f) Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais.

2.3 — Na área da gestão e controlo:

a) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;

b) Elaboração dos relatórios de actividades mencionados no n.º 3, da cláusula 4.ª, do acordo de colaboração celebrado entre a autarquia e o Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

c) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;

d) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no concelho.

2.4 — Na área administrativa:

a) Gestão de bases de dados;

b) Construção e gestão de SIG's de DFCI;

c) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;

d) Constituição de dossier actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;

e) Manutenção de arquivos.

3 — Os Serviços de Protecção Civil funcionam na directa dependência do presidente da Câmara.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Investidor

Constituem atribuições deste Gabinete:

45 — Apoiar os investidores, assegurando o acompanhamento necessário à sua instalação no concelho;

46 — Apoiar os investidores, com actividade económica desenvolvida no concelho, no acesso a informação técnica especializada, a informação inerente aos apoios, fundos comunitários e outros programas de financiamento dirigidos à actividade empresarial;

47 — Estimular a promoção do espírito empresarial dos desempregados e dos jovens apoiando-os na criação do próprio emprego;

48 — Desenvolver acções de promoção e divulgação dos recursos, capacidades endógenas e vantagens competitivas do concelho na sua vertente económica, promovendo as relações com parceiros locais, associações empresariais, instituições de ensino e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

49 — Elaborar estudos e análises relativos à actividade empresarial do concelho.

Artigo 8.º

Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

São competências dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que dependem directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

1 — Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;

2 — Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), bem como de regras específicas de cada carreira profissional;

3 — Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, consequentemente, propor acções de informação e formação para a SHST;

4 — Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST melhoria das condições laborais;

5 — Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho;

6 — Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento de cada um dos sectores da DSHST;

7 — Para além das competências previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, constituem ainda competências dos SHST, todas as que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente atribuídas, designadamente:

A) Na área de estudos e projectos:

a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde na Câmara Municipal;

b) Elaborar o manual de segurança;

c) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras do município;

d) Elaborar a elaboração do plano de emergência e de evacuação dos serviços da autarquia;

e) Efectuar visitas regulares às obras do município;

f) Promover a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;

g) Assegurar a informação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;

h) Colaborar na actividade da comissão de higiene, segurança e saúde no trabalho da Câmara Municipal;

i) Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene, e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização.

B) Na área de higiene e segurança:

a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;

b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;

c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;

d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas;

e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;

f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;

g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço ocorridos na Câmara Municipal;

h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença e de acidentes de trabalho;

i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;

j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos.

C) Na área de saúde:

a) Coordenar as acções das áreas da medicina no trabalho;

b) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

c) Combater, do ponto de vista não médico, as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;

d) Organizar as fichas clínicas e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

e) Manutenção dos registos clínicos e outras informações relativas a cada trabalhador.

D) Na área de instalações:

a) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;

b) Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores, que não devem constituir, eles próprios, factores de risco suplementar (de explosão ou de intoxicação);

c) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adoptadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

d) Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem correctamente e que os seus avisos possam ser ouvidos em todas as instalações;

e) Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.

E) Núcleo de Apoio Administrativo — os SSHST serão dotados dum Núcleo de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos aos serviços.

Artigo 9.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

a) 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;

- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Garantir gestão de todo o património da Câmara Municipal;
- h) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à gestão de pessoal;
- i) Certificar, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, bem assim, as matérias das actas da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- j) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório anual, bem como no plano de actividades e orçamento;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal;
- l) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 10.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira é composta pelas seguintes secções:

- h) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- i) Secção de Recursos Humanos;
- j) Secção de Contabilidade;
- k) Secção de Património e Aprovisionamento;
- l) Tesouraria;
- m) Gabinete de Informática;
- n) Atendimento e Apoio ao Município.

Artigo 11.º

Secção de Expediente, Taxas e Licenças

À Secção de Expediente, Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 50 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
- 51 — Apoiar os órgãos do município e organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões;
- 52 — Promover a elaboração do recenseamento militar e demais assuntos militares;
- 53 — Recenseamento da população (expediente que lhe competir);
- 54 — Recenseamento eleitoral (apoio às comissões recenseadoras das freguesias e demais expediente que lhe competir);
- 55 — Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 56 — Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões e proceder à sua emissão;
- 57 — Preparar, para assinatura do presidente da Câmara, do vice-presidente ou do(s) vereador(es) substituto(s) e do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, a correspondência e documentos que devam por eles ser assinados;
- 58 — Expediente das eleições da Assembleia da República e do Presidente da República;
- 59 — Expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais;
- 60 — Preparação prévia da parte descritiva das actas das reuniões da Câmara Municipal, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua tomada de deliberações;
- 61 — Organização, em colaboração com o sector sediado na Divisão do Desenvolvimento Social e Cultural, do arquivo geral do município, compreendendo-se para além da sua classificação e racional arrumação a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizada;
- 62 — Promover pela encadernação das actas de todos os órgãos do município e do copiadador geral de correspondência expedida e recebida;
- 63 — Processos de expropriação da fase administrativa de instrução dos pedidos de declaração de utilidade pública, depois de instruídos com os elementos técnicos e de campo indispensáveis;
- 64 — Processos de desafectação do domínio público;
- 65 — Assegurar o expediente relativo a notificações, participação e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados, legados pios,

ajuramentação de funcionários e outros cometidos por lei às câmaras municipais;

- 66 — Processo de concursos para atribuição de licenças de transporte de passageiros em automóveis ligeiros de aluguer;
- 67 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- 68 — Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- 69 — Processos de contencioso administrativo (tramitações);
- 70 — Processos judiciais (tramitações);
- 71 — Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- 72 — Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;
- 73 — Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- 74 — Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- 75 — Tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- 76 — Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- 77 — Orientar o trabalho do aferidor, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- 78 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes às cobranças de impostos e rendimentos municipais, dirigindo os trabalhos dos agentes de fiscalização;
- 79 — Expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos à outras secções;
- 80 — Promover e realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos que corram pelos respectivos serviços;
- 81 — Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos;
- 82 — Organizar e arquivar os processos relativos aos licenciamentos previstos nos Decretos-Leis n.ºs 264/2002, de 25 de Novembro, e 310/2002, de 18 de Dezembro;
- 83 — Efectuar os registos de matrícula de veículos de tracção animal e de velocípedes e emitir as respectivas licenças;
- 84 — Registos, cobrança e demais diligências resultantes do levantamento de autos ou participações que digam respeito a contra-ordenações;
- 85 — Organizar de processos para concessão de cartas de caçador;
- 86 — Execução de todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que de alguma forma se prendam com a receita da Câmara;
- 87 — Exercer a demais funções que por lei, regulamento, deliberações da Câmara, ordens do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) ou chefe da Divisão, lhe sejam cometidas;
- 88 — Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza de instalações.

Artigo 12.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- 18 — Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferências, promoções e cessação de funções de pessoal;
- 19 — Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
- 20 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações;
- 21 — Elaborar listas de antiguidade;
- 22 — Comunicar ao serviço de processamento de vencimento as alterações verificadas;
- 23 — Processar ajudas de custo, subsídios de viagem e horas extraordinárias;
- 24 — Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 25 — Organização de qualquer expediente relacionado com o pessoal;
- 26 — Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 27 — Informar pedidos de licença para férias do pessoal, no que respeita à assiduidade;

28 — Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com o processo de avaliação do desempenho, no âmbito do SIADAP;

29 — Instruir processos disciplinares;

30 — Manter actualizado o quadro de pessoal;

31 — Processar autorizações de pagamento da ADSE e elaborar o mapa trimestral;

32 — Executar outros trabalhos, designadamente mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da Secção.

33 — Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;

34 — Recolher e tratar a legislação relativa à área dos recursos humanos.

Artigo 13.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

1 — Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e dos planos plurianuais de investimentos e respectivas modificações (revisões e alterações);

2 — Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas respectivo relatório de gestão;

3 — Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

4 — Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;

5 — Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;

6 — Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;

7 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

8 — Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;

9 — Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;

10 — Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

11 — Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município e ao encerramento de contas;

12 — Proceder à escrituração, controlo e entrega do IVA;

13 — Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;

14 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do plano;

15 — Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário permanente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;

16 — Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

17 — Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outras;

18 — Verificar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores e sua escrituração nas contas correntes respectivas;

19 — Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;

20 — Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de clientes, fornecedores e outras entidades e respectivas reconciliações;

21 — Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;

22 — Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;

23 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;

24 — Elaborar os documentos de execução orçamental e patrimonial de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas;

25 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerência findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção.

Artigo 14.º

Secção de Património e Aprovisionamento

1 — À Secção de Património e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete em geral:

a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os stocks necessários;

b) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;

c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente cometidos a outros serviços;

d) Elaborar os programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas às aquisições de bens e serviços não incluídos na alínea anterior, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respectivos cadernos de encargos;

e) Assegurar o controlo da facturação entrada na Câmara Municipal e a respectiva remessa à DAF/SC;

f) Promover a gestão, conservação e controlo do património municipal;

g) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

h) Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal, bem como a inventariação dos bens móveis;

i) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;

j) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio ao notariado privativo do município e manter os processos na devida ordem;

k) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio à celebração, pelo município, de contratos com intervenção do oficial público para o efeito designado e manter os processos na devida ordem;

l) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia;

m) Assegurar a resposta atempada às solicitações e questões postas pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos submetidos a fiscalização prévia, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais, casos em que a responsabilidade por eventuais atrasos será aferida casuisticamente;

n) Executar todos os demais procedimentos constantes do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

2 — À Secção de Património e Aprovisionamento, dentro das competências atrás referidas, compete em especial:

a) Na área do aprovisionamento:

1) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/ preço e proceder às respectivas aquisições;

2) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da DAF/ SPA, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

3) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;

4) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

5) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;

6) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

7) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

8) Enviar à DAF/SC as facturas devidamente informadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;

9) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante, enviando-as depois à DAF/SC;

10) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

11) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

- 12) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

b) Na área do património:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 2) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- 3) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 4) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
- 5) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
- 6) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- 7) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- 8) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- 9) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- 10) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- 11) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- 12) Proceder ao inventário anual;
- 13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

c) Na área da contratação:

- 1) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;
- 2) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
- 3) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
- 4) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
- 5) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
- 6) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;
- 7) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- 8) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- 9) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 15.º

Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

- 1 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora;
- 2 — Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- 3 — Conferir, diariamente, as contas enviadas pela Secção de Contabilidade ou por outros serviços municipais que efectuem cobranças e proceder à respectiva integração nos livros e ou outros suportes documentais ou informáticos da tesouraria;
- 4 — Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 5 — Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;

6 — Elaborar e remeter à DAF/SC/SPA balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesa e receita, incluindo títulos de anulação, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;

7 — Fazer o controlo das contas bancárias;

8 — Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

9 — Proceder à guarda de valores monetários e dos cheques não preenchidos;

10 — Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;

11 — Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

Artigo 16.º

Gabinete de Informática

Constituem atribuições deste Gabinete:

16) Planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;

17) Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações;

18) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da Câmara;

19) Administração de sistemas e bases de dados;

20) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;

21) Prestar assistência técnica aos utilizadores;

22) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;

23) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;

24) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;

25) Modelização de dados aplicacionais da Câmara Municipal;

26) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;

27) Desenvolvimento aplicacional multimédia e Internet/intranet;

28) 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.

29) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, no âmbito da informática e telecomunicações;

30) Assegurar todas as demais tarefas que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 17.º

Atendimento e Apoio ao Município

São atribuições do Serviço de Atendimento e Apoio ao Município:

j) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas;

k) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;

l) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;

m) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;

n) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;

o) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;

p) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;

g) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações socioeconómicas;

r) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 18.º

Serviços de execuções fiscais, notariado privativo e delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais

A cargo do chefe da Divisão Administrativa Financeira ou do funcionário designado por despacho do presidente da Câmara, funcionará no município o Juízo Auxiliar de Execuções Fiscais, o Notariado Privativo e a delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, competindo-lhe:

- a) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Actos preparatórios para elaboração e documentação de escrituras;
- c) Organização dos maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- d) Organização do ficheiro das escrituras;
- e) Registo dos actos notariais e dos respectivos selos e emolumentos;
- f) Remessa ao Instituto Nacional de Estatística de verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- g) Remessa aos competentes serviços da Direcção-Geral dos Impostos de cópia de registo de escrituras diversas, bem como à Conservatória dos Registos Centrais;
- h) Remessa ao Tribunal de Contas de cópias autenticadas de escrituras de contratos de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços para efeitos de visto;
- i) Exercer funções de delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, nos termos previstos na lei.

CAPITULO III

Dos serviços operativos

SECÇÃO I

Artigo 19.º

Da Divisão de Obras Municipais

A Divisão de Obras Municipais, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- e) Secção Administrativa;
- f) Sector de Armazéns e Viaturas;
- g) Secção de Obras Municipais;
- h) Reprografia.

Artigo 20.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou por administração directa;
- f) Assegurar o expediente resultante da execução física, cronológica e financeira das obras em curso ou fiscalizadas pela divisão;
- g) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- h) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 21.º

Do Sector de Armazéns e Viaturas

À Divisão de Obras Municipais está adstrito o armazém e viaturas, supervisionado pelo chefe da Divisão de Obras Municipais, a quem cabe:

- h) Gerir os stocks de materiais imprescindíveis para o funcionamento dos serviços operativos;
- i) Proceder ao registo de todos os movimentos verificados com existências de armazéns;
- j) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- k) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque de viaturas e máquinas;
- l) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- m) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara, ordens do presidente e ou do(s) vereador(s) substituto(s) e chefe da Divisão.

Artigo 22.º

Da Secção de Obras Municipais

1 — À Secção de Obras Municipais, compete:

- a) Executar obras de infra-estruturas de loteamentos municipais;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas;
- c) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução de obras projectadas;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- g) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município, constante dos planos e actividade;
- h) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como as suas obras de arte;
- i) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- j) Executar obras públicas municipais por administração directa quando a Câmara assim o deliberar;
- k) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- l) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- m) Organizar o estudo da circulação do trânsito no município, colocando a respectiva sinalização depois de aprovação pela Câmara;
- n) Colaborar na elaboração do plano de actividades do município.

Artigo 23.º

Serviço de Reprografia

Constituem atribuições deste serviço:

- 5) Receber o pedido de tiragem de cópias, proceder à sua reprodução e ao respectivo registo em mapa adequado;
- 6) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, solicitando, sempre que necessário, ao superior hierárquico a presença do técnico que presta assistência ao equipamento, em caso de avaria ou de necessidade de revisão;
- 7) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
- 8) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou à Secção de Património e Aprovisionamento.

SECÇÃO II

Artigo 24.º

Da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Obras Particulares

A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Obras Particulares, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- g) Secção Administrativa;
- h) Secção de Planeamento e Desenvolvimento;
- i) Gestão Urbanística;

- j) Serviços de Desenho e Topografia;
- k) Secção de Obras Particulares;
- l) Fiscalização.

Artigo 25.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- p) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- q) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- r) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- s) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- t) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- u) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- v) Registo de requerimento respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, pedidos de viabilidade de construção ou de informação prévia sobre loteamentos e pareceres sobre instalação de indústrias;
- w) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamento urbanos;
- x) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
- y) Ordenar, em Janeiro de cada ano, os livros, cadernetas, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando na Secção de Expediente Geral os que devam dar entrada no arquivo geral;
- z) Proceder à inscrição de técnicos autorizados a dirigir obras na área do município, mantendo o livro e o ficheiro permanentemente actualizados;
- aa) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição;
- bb) Remessa de dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais, designadamente a relação das licenças emitidas e preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
- cc) Promover a remessa, à repartição de finanças da relação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
- dd) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 26.º

Da Secção de Planeamento e Desenvolvimento

1 — À Secção de Planeamento e Desenvolvimento compete:

- a) Realizar ou acompanhar a realização de projectos de concepção, promoção, definição e regulamentação elaboração de planos municipais de ordenamento do território, suas alterações ou revisões, e praticar os actos e tarefas referentes à sua articulação e implementação;
- b) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, estudos de zonamento a nível concelhio e arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais;
- d) Estudar, projectar, orçamentar e fazer o acompanhamento físico financeiro das obras enquadradas no âmbito dos apoios comunitários ou co-financiadas pela administração central, regional ou local ou outras instituições;
- e) Elaborar pareceres, estudos e projectos enquadráveis nas competências e atribuições da divisão;
- f) Colaborar com os outros serviços municipais.

Artigo 27.º

Da Secção de Gestão Urbanística

1 — À Secção de Gestão Urbanística compete:

a) No âmbito da gestão urbanística:

- 1) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
 - 2) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
 - 3) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
 - 4) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara, desde que se situem em áreas consideradas sensíveis ou que, pela sua localização na malha urbana, impliquem cuidados específicos;
 - 5) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudo de planos de urbanização e plantas topográficas;
 - 6) Proceder ao levantamento, classificação e inventariação dos edifícios e monumentos da área do município;
 - 7) Proceder à recolha de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
 - 8) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas;
 - 9) Organizar e propor designações toponímicas à Câmara;
 - 10) Participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;
 - 11) Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhe impuserem e, bem assim, ordens do presidente e ou vereador(s) substituto(s).
- b) No âmbito da habitação:
- 1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
 - 2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
 - 3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
 - 4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
 - 5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
 - 6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
 - 7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
 - 8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
 - 9) Promover a execução dos mecanismos legais de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
 - 10) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente, preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; assegurar o controlo do pagamento das rendas; promover a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;
 - 11) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional.

c) No âmbito das obras municipais:

- 1) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras que a Câmara delibere executar por administração directa e empreitadas e dar apoio técnico às obras municipais projectadas;
- 2) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- 3) Informar o presidente, vice-presidente ou vereadores substituto(s) sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado.

Artigo 28.º

Do Sector de Reprografia, Desenho e Topografia

Ao sector de Desenho e Topografia compete:

- i) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;

- j) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- k) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
- l) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos processos da autarquia;
- m) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;
- n) Zelar pela boa utilização e conservação dos inerentes meios físicos de trabalho;
- o) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração de processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 29.º

Da Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete:

- 13 — Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação respeitante a licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação;
- 14 — Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
- 15 — Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- 16 — Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- 17 — Promover a realização das acções necessárias, tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- 18 — Estabelecer contactos com entidades estranhas ao município, visando o bom andamento dos estudos, projectos, obras e processos que corram pela unidade orgânica;
- 19 — Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- 20 — Coordenar a acção dos fiscais de obras;
- 21 — Apreçar, informar e submeter a despacho superior os pedidos de licenciamento de publicidade;
- 22 — Dar parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pela Divisão;
- 23 — Executar outras funções que a lei, regulamentos, deliberações da Câmara, despachos do presidente, vice-presidente ou vereador(s) seu(s) substituto lhes(s) impuser(em);
- 24 — Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas anualmente.

Artigo 30.º

Do Serviço de Fiscalização

Aos Serviços de Fiscalização das Obras Particulares compete:

- g) Promover a fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo propor o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença, nos termos dos regulamentos municipais em vigor;
- h) Promover a fiscalização do cumprimento das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão dos respectivos alvarás;
- i) Fiscalizar, fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução de obras particulares;
- j) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina;
- k) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das respectivas tarefas;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou chefe de divisão.

Artigo 31.º

Divisão do Saneamento Básico e Ambiente

A Divisão do Saneamento Básico e Ambiente, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Água, Saneamento e Serviços Urbanos;
- c) Sector do Ambiente.

Artigo 32.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- d) Zelar pela cobrança de taxas de conservação de colectores de esgotos e da distribuição de água ao domicílio;
- e) Registo de requerimentos respeitantes a pedidos de ligação de água para consumo doméstico e outros relacionados com as atribuições da Divisão;
- f) Registo de requerimentos respeitantes à ligação dos esgotos à rede pública e organização dos respectivos processos;
- g) Remessa ao Instituto Nacional de Estatística de dados estatísticos relacionados com o sector;
- h) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- i) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- j) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 33.º

Do Sector de Água, Saneamento e Serviços Urbanos

À Secção de Águas, Saneamento e Serviços Urbanos, compete:

- a) No Sector de Águas e Esgotos:
 - 1) Promover a captação de água potável, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
 - 2) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
 - 3) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
 - 4) Informar todos os pedidos de ligação de esgotos à rede pública;
 - 5) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
 - 6) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- b) No Sector de Cemitérios:
 - 1) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal em estreita colaboração com as juntas de freguesia;
 - 2) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
 - 3) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar onde podem ser abertos novos covais;
 - 4) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
 - 5) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
 - 6) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
 - 7) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

c) No Sector dos Mercados e Feiras:

- 1) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- 2) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- 3) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- 4) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- 5) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;

6) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;

7) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como a duração, mudança ou extinção das existentes;

8) Assegurar todo o serviço metrológico e proceder à cobrança das respectivas taxas;

9) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 34.º

Do Sector do Ambiente

a) Na área da protecção do ambiente:

1) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;

2) Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e albufeiras;

3) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;

4) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores.

b) Na área da limpeza pública:

1) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

2) Fixar o itinerário para a colecta e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;

3) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

4) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

5) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

6) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais sobre a limpeza pública;

7) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

c) Na área de parques e jardins:

1) Promover a conservação dos parques e jardins do município;

2) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

3) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;

4) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;

5) Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares;

6) Promover a poda das árvores e corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;

7) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

8) Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhe impuserem e, bem assim, ordens do presidente, vice-presidente ou vereador(s) seu(s) substituto(s).

SECÇÃO III

Artigo 35.º

Da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

3 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe a sua coordenação, compete-lhe:

a) No âmbito da acção social, saúde e educação:

1) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

2) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;

3) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

4) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;

5) Superintender na gestão dos Serviços de Acção Social Escolar;

6) Programar a construção de edifícios escolares;

7) Propor a realização de obras de conservação nas escolas;

8) Fazer levantamentos das carências em equipamentos escolares;

9) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;

10) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares;

11) Colaborar no estudo das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de adultos;

12) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras existentes na área do município;

13) Colaborar na detecção de carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;

14) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

b) No âmbito da acção cultural:

1) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio cultural;

2) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais, apoiando as já existentes;

3) Efectuar estudos e propor acções de defesa, prevenção e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;

4) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;

5) Apoiar associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;

6) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;

7) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam a história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente da vida do município.

c) No âmbito dos arquivos, bibliotecas e museus:

1) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de plano adequado de arquivo;

2) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

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

4) Gerir as bibliotecas da responsabilidade municipal;

5) Organizar e classificar os volumes entrados na biblioteca e estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;

6) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;

7) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta ao público;

8) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;

9) Administrar os equipamentos existentes, designadamente o Museu de Vilarinho das Fumas, e desenvolver medidas de recuperação e conservação do património edificado com interesse social ou histórico.

d) No âmbito do desporto e tempos livres:

1) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

2) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;

3) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

4) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;

5) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados a ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;

6) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais — rios, albufeiras, lagos, matas, etc;

7) Organizar e coordenar as actividades e utilização das instalações desportivas;

8) Apoiar as associações desportivas através da concessão de subsídios, dando a conhecer as suas actividades;

9) Promover a realização de provas desportivas.

e) No âmbito do turismo:

- 1) Assegurar o funcionamento dos postos de informação e turismo;
- 2) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- 3) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- 4) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- 5) Colaborar com os organismos regionais de fomento de turismo.

f) No âmbito do Património cultural:

- 9) Acompanhar as obras públicas e privadas que se preveja que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
- 10) Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia e museologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios;
- 11) Elaborar estudos e conceber e desenvolver projectos;
- 12) Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia e museologia;
- 13) Participar na concepção e aferição de critérios de selecção de pessoal da área de arqueologia e museologia;
- 14) Promover a inventariação, recuperação, conservação preservação e promoção de todo o património arquitectónico e monumental do município;
- 15) Efectuar a recolha etnográfica e proceder à respectiva identificação, catalogação e museolização;
- 16) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 36.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

- h) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
- i) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- j) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
- k) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- l) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
- m) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
- n) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

CAPÍTULO IV

Artigo 37.º

Competências comuns dos chefes de divisão municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;

c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;

d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;

e) Elaborar o relatório de actividades;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;

g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;

h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;

j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;

k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado, e remetê-la ao chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa e Financeira;

l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;

n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;

o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;

r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;

s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º

Competências comuns dos chefes de secção e dos demais responsáveis de unidades orgânicas inferiores

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas inferiores, designadamente encarregados:

a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;

c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;

e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;

f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;

g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os servi-

ços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;

h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;

i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;

j) Propor, ao seu imediato superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;

l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;

m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita ou de despesa passados pelos serviços a seu cargo;

n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;

p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;

q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;

s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;

t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPITULO V

Disposições finais

Artigo 39.º

Do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 40.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços e quadro de pessoal

1 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, bem como a definição de competências das suas unidades e subunidades, cabendo ao presidente da Câmara adoptar o faseamento que considerar mais adequado para implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

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

Artigo 41.º

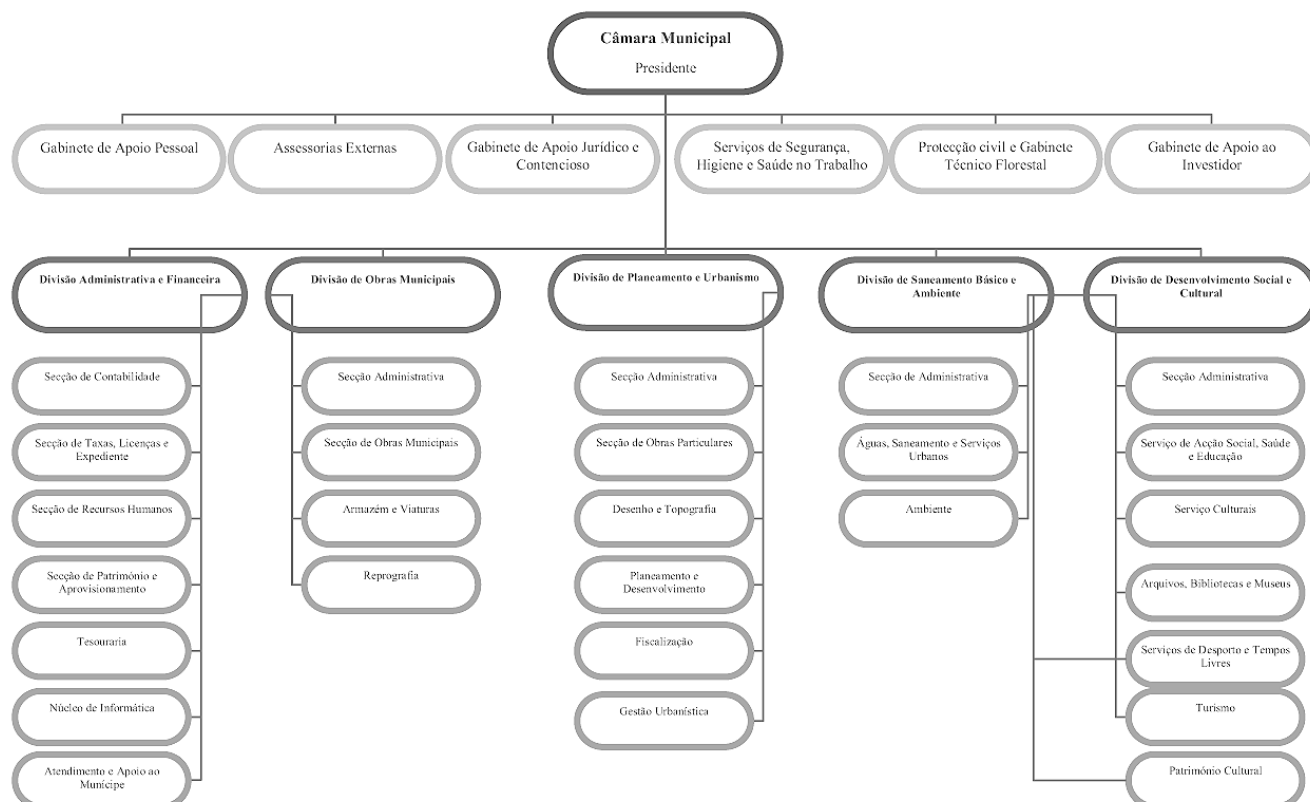
Entrada em vigor

1 — A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro do pessoal entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Normas revogatórias — a partir da data da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estruturas e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os precederam.

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Dirigente e Chefia		Chefe de Divisão Chefe de Secção	5 7	2	5 9	Comissão de Serviço
Pessoal Técnico Superior	Arquitecto	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	2		2	(a)
	Engenheiro Civil	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	4	1	5	(a)
	Turismo	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	1		1	(a)
	Serviço Social	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	1		1	(a)
	Biblioteca e Documentação	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	1		1	(a)
	Animação Sócio-Cultural	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	1		1	(a)
	Médico Veterinário	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	1		1	(a)
	Higiene e Segurança	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário		1	1	(a)
	Educação Física	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário		1	1	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Estagiário	2	1	3	(a) (b)
Pessoal Técnico	Engenheiro Técnico Civil	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Estagiário	2	2	4	(a)
	Engenheiro Téc. Agrário/Prod. Agrícola Rural	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Estagiário	1		1	(a)
	Contabilidade	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Estagiário	1	2	3	(a)
Pessoal Técnico-profissional	Construção Civil	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe	2	1	3	(a)
	Topógrafo	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe		1	1	(a)
	Fiscal Municipal	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe	2	3	5	(a)
	Animação Cultural	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe		1	1	(a)
	De Desporto	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe		1	1	(a)
	Biblioteca e Documentação	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe		1	1	(a)
	Arquivo	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe		2	2	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
	Desenhador	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe	1	1	2	(a)
	Medidor-Orçamentista	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe		1	1	(a)
	Museografia	Especialista Principal Especialista Principal De 1.ª Classe De 2.ª Classe	1		1	(a)
Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática de Grau 3: Nível 2 Nível 1 Técnico de Informática de Grau 2: Nível 2 Nível 1 Técnico de Informática de Grau 1: Nível 2 Nível 1 Técnico de Informática-adjunto: Nível 2 Nível 1 Estagiário	4		4	(a)
Pessoal Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista Assistente Administrativo Principal Assistente Administrativo	17	8	25	(a)
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1		1	(a)
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	3	1	4	
	Motorista de Transporte Colectivos	Motorista de Transporte Colectivos	2		2	
	Agente Único de Transportes Colectivos	Agente Único de Transportes Colectivos	3	1	4	
	Condutor de Máq. Pesadas e Veíc. Especiais	Condutor de Máq. Pesadas e Veíc. Esp.	1	1	2	
	Tractorista	Tractorista		2	2	
		Chefe de Serviço de Cemitério	1		1	
		Chefe de Serviços de Limpeza		2	2	
		Encarregado de Parque de Viatura Automóveis	1		1	
		Encarregado de Parques Desp e Recreativos		1	1	
		Fiscal de Leituras e Cobranças		1	1	
	Leitor-cobrador de Consumos	Leitor-cobrador de Consumos	4		4	
	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras		1	1	
	Auxiliar Técnico de Museografia	Auxiliar Técnico de Museografia	3	1	4	
	Auxiliar Técnico de Turismo	Auxiliar Técnico de Turismo	2	1	3	
		Encarregado de Pessoal Auxiliar	1		1	
	Fiel de Armazém ou Mercados e Feiras	Fiel de Armazém ou Mercados e Feiras	1		1	
	Coveiro	Coveiro	1	1	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
	Telefonista	Telefonista		1	1	
	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia		1	1	
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	3	2	5	
	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	12	2	14	
		Encarregado da Brigada de Serviços de Limpeza		1	1	
	Cantoneiro de Limpeza	Cantoneiro de Limpeza	11	7	18	
	Mestre de Tráfego Fluvial	Mestre de Tráfego Fluvial		1	1	
	Motorista Prático de Tráfego Fluvial	Motorista Prático de Tráfego Fluvial	1	2	3	
	Auxiliar de Acção Educativa	Auxiliar de Acção Educativa	1	4	5	
	Cozinheiro	Cozinheiro	1		1	
Chefia do Pessoal Operário	Encarregado de Pessoal		1		1	
Operário Altamente Qualificado	Montador Electricista	Operário Principal Operário	2		2	(a)
	Mecânico de Automóveis	Operário Principal Operário		1	1	(a)
	Op. Est. Elev e Trat. Depuradoras	Operário Principal Operário	3		3	(a)
Operário Qualificado	Asfaltador	Operário Principal Operário		1	1	(a)
	Calceteiro	Operário Principal Operário	7	3	10	(a)
	Canalizador	Operário Principal Operário	1	2	3	(a)
	Carpinteiro de limpos	Operário Principal Operário		1	1	(a)
	Carpinteiro Toscos e Cofragens	Operário Principal Operário	1		1	(a)
	Electricista	Operário Principal Operário		1	1	(a)
	Jardineiro	Operário Principal Operário	2	1	3	(a)
	Marteleiro	Operário Principal Operário	1	1	2	(a)
	Pedreiro	Operário Principal Operário	2		2	(a)
	Pintor	Operário Principal Operário	2		2	(a)
	Trolha	Operário Principal Operário	7	1	8	(a)
	Serralheiro Civil	Operário Principal Operário		1	1	(a)
Operário Semi-qualificado	Encarregado	Encarregado		1	1	(a)
	Cantoneiro	Operário	8	2	10	(a)

i. — Dotação global.

ii. — Nas áreas de história, economia, direito e arqueologia.

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Electrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio electrónico: dre@incm.pt

Linha azul: 808 200 110

Fax: 21 394 5750
