

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares a criar	Observações
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Canalizador	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Carpinteiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Asfaltador	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Pedreiro	Operário principal Operário	2	Dotação global.
	Mecânico	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Serralheiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Jardineiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Marteleiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal Operário	4	Dotação global.
Operário semiqualficado	Cantoneiro	Operário	2	
	Cabouqueiro	Operário	2	
	Cantoneiro de limpeza	—	4	
	Auxiliar de serviços gerais	—	8	
	Auxiliar administrativo	—	2	
	Nadador-salvador	—	2	
	Guarda campestre	—	1	
	Leitor-cobrador consumos	—	1	
	Auxiliar técnico de turismo	—	1	
	Motorista de pesados	—	3	
	Fiel de armazém	—	1	
	Condutor de máquinas pesadas e e veículos especiais.	—	1	
	Coveiro	—	2	
	Motorista de transportes colec- tivos.	—	2	
Motorista de ligeiros	—	2		

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE**Aviso n.º 12 419-L/2007**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Câmara Municipal de Mangualde, em sua reunião ordinária de 29 de Novembro de 2006, sancionada pela

Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2006, deliberou aprovar a alteração à reestruturação do organigrama e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal, bem como o quadro de pessoal, entrando em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

18 de Abril de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Soares Marques*.

CAPÍTULO I

Alteração à reorganização e funcionamento dos serviços municipais

Fundamentação

Em Dezembro de 2000 entrou em vigor a reorganização ao funcionamento dos Serviços Municipais, actualmente em vigência, que teve a sua base de sustentação nos vários diplomas legais à data igualmente em vigor, nomeadamente nas novas atribuições cometidas à administração central e transferidas para a administração local e também na alteração das carreiras operada pelo Decreto-Lei n.º 419/98, de 30 de Dezembro.

Posteriormente, no âmbito das novas atribuições, outros diplomas entraram em vigor nomeadamente o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, relativo ao licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis, Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro, que regula o licenciamento de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, o Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, que estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, o Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril, que define o novo regime para o exercício da actividade industrial. Todas as tarefas resultantes da aplicação dos mencionados diplomas estão afectas à Divisão de Informação Geográfica e Planeamento Urbano.

Também a esta Divisão está afecto o Gabinete Técnico Florestal, criado com base no Decreto-Lei n.º 156/2004 e a quem compete elaborar os planos de defesa da floresta em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Protecção da Floresta contra Incêndios, entre outras atribuições.

Além daquelas, outras competências foram transferidas para as autarquias locais, através do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e que estavam na esfera jurídica dos governos civis, como sejam o licenciamento de vendedor ambulante de lotarias; de guarda-nocturno; de arrumador de automóveis; de realização de acampamentos ocasionais; de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; e para a realização de espectáculos desportivos e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; para venda de bilhetes para espectáculos e de divertimentos públicos; para a realização de fogueiras e queimadas e para a realização de leilões. Estes licenciamentos, tal como a emissão de horários de estabelecimentos comerciais e prestação de serviços são tratados na Secção de Taxas e Licenças.

Nesta Secção funciona também o Serviço de Águas, que, pela sua característica, necessita de ser tratado autonomamente, já que, para além do número de procedimentos, o pessoal a ele afecto realiza exclusivamente tarefas relacionadas com aquele Serviço. Justifica-se, por isso, a criação de uma secção administrativa de águas que englobará, não só os funcionários administrativos como também o pessoal que procede à cobrança, ficando igualmente dependente da Divisão Financeira.

A Câmara tem presentemente ao seu serviço funcionários que, ao adquirirem habilitações superiores na área de administração autárquica, podem constituir uma mais valia nos vários domínios da actividade da administração municipal.

Pelas potencialidades que possuem, podem dar apoio, quer aos órgãos municipais quer às juntas de freguesia e também ao Gabinete Jurídico, pelo que será constituído um gabinete de administração autárquica, a funcionar na dependência do presidente da Câmara.

Junto da Secção de Pessoal funciona um gabinete constituído por um técnico superior de recursos humanos. Esse Gabinete não faz parte da actual estrutura, pelo que passa a constar da presente estrutura do Gabinete de Recursos Humanos.

O Arquivo Municipal, que na actual estrutura depende da Secção de Expediente Geral e Arquivo, está a funcionar numa dependência da Câmara Municipal, situada no Bairro dos Montes Hermínios, sendo coordenado por um técnico profissional especialista principal, na área de arquivo e microfilmagem. Quer pela sua localização, quer pelo grupo de trabalho que ali funciona, composto pelo referido técnico e mais três colaboradores, tem toda a lógica que o Arquivo passe a constituir um sector, na dependência da Divisão Administrativa.

Outro serviço que, na actual estrutura, se encontra desenquadrado na Divisão Administrativa é a fiscalização, dado que os fiscais municipais, na prática, desenvolvem tarefas alusivas, grande parte delas ao licenciamento de obras particulares, serviço, que está depen-

dente da Divisão de Informação Geográfica e Planeamento Urbano, e também na fiscalização das feiras e mercados, serviço dependente da Divisão Financeira. As restantes tarefas que constam do conteúdo funcional podem ser enquadradas quer na área Administrativa e Financeira.

Sendo um serviço com intervenção nas diversas divisões, quer técnicas quer na Administrativa e na Financeira justifica-se que o Sector de Fiscalização fique afecto ao Departamento Administrativo e Financeiro dado que as Divisões do Departamento Técnico possuem, todas elas, serviços de fiscalização.

Dispõe a Câmara de infra-estruturas que têm, pela sua actividade, dado conhecer o concelho, e prestado um eficaz serviço ao cidadão Mangualdense, nomeadamente nas áreas do desporto, tempos livres e na cultura.

É o caso das piscinas municipais, em que o número de utentes ultrapassa as duas centenas por dia, na prática de natação, sendo que, uma boa parte é oriunda da população escolar ou pré-escolar.

Como é óbvio, a prestação do serviço obriga à existência de recursos humanos em número suficiente e com qualidade por forma a dar resposta às necessidades, quer a nível técnico, quer a nível administrativo.

O Sector de Desporto, apesar do seu sucesso, necessita, sem dúvida, de sofrer alguns ajustamentos. A realidade actual aponta para novos caminhos e estratégias adequadas.

Temos o dever e a obrigação de nos organizarmos cada vez melhor, para colocar ao serviço de todos os cidadãos, uma diversidade de actividades que os motive e comprometa para uma actividade física que conduza a uma melhoria da sua qualidade de vida.

Sendo, cada vez mais, o desporto um sector de importância reconhecida, é indispensável alargar o nível de intervenção.

A gestão do desporto tem sido palco de desenvolvimentos notáveis nos últimos anos. O número de instalações desportivas (pavilhão, estádio e piscinas municipais, polidesportivos, etc.) bem como a oferta de eventos desportivos aumentou de forma abrupta, resultando daí um aumento significativo dos utentes destas infra-estruturas, como se poderá observar no Relatório de Actividades — Desporto e Lazer.

O respeito pelas medidas de segurança para a realização de eventos desportivos é um dos factores mais importantes na gestão do risco deste tipo de acontecimentos especiais. A nossa legislação, embora escassa, já obriga o organizador e o responsável pela gestão das infra-estruturas desportivas (conforme contemplado do Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23 de Maio, entre outras normas) a um conjunto de cuidados especiais.

As incertezas que a organização escolar atravessa nos nossos dias concorrem para reforçar um conjunto de problemas, cuja complexidade obriga a um novo modo de olhar a escola, nomeadamente ao considerá-la e valorizá-la, também, como um elemento produtor de representações e culturas.

No contexto das actividades curriculares e de complemento/enriquecimento curricular, no seguimento do despacho n.º 12 591, de 26 de Maio (no âmbito do Programa de Generalização do Inglês e outras actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico), deve planificar-se e organizar-se um conjunto de actividades para os alunos do 1.º CEB (além do pré-escolar) procurando integrar uma pluralidade de conteúdos e solicitações, geradoras da aquisição de aptidões, capacidades e habilidades de cariz motor fundamentais nesta fase, nunca desintegradas das restantes áreas de aprendizagem. O acesso à prática desportiva escolar é um direito de todas as crianças e jovens, cuja responsabilidade deverá criar as condições necessárias (horários compatíveis, instalações, pessoal e equipamento) para o seu funcionamento. A organização destas actividades por forma a assegurar-se os recursos necessários, bem como de outras regulares (Escola Municipal de Natação, Desporto Sénior, Circuito Municipal das Escolas de Natação, Torneio Vicentino, Jogos Desportivos, Férias Desportivas Municipais, entre outras) e pontuais (eventos desportivos, como por exemplo o Mundialito Futsal Outdoor e o I Torneio Futsal «Mangualde na Rota dos Grandes Eventos Desportivos») são da responsabilidade do pelouro de Desporto.

O Plano de Actividades Desportivas para a época 2006-2007, com inovações significativas (proposta de Regulamento de Apoio ao Associativismo; linhas programáticas para a gestão e manutenção das áreas desportivas municipais, estabelecendo-se a prioridade no fomento da prática desportiva para todos, procurando melhorar a oferta quantitativa e qualitativamente, reequilibrar a oferta — melhor distribuição de recursos — e potenciar os actuais — mais recursos onde são necessários e onde há mais procura expressa, etc.), vai ao encontro das motivações dos mangualdenses e das

indicações que nos são transmitidas por todas os intervenientes que trabalham nesta área.

O desenvolvimento verificado nos atribuições e competências das autarquias locais, exige, por outro lado, que as mesmas se dotem de estruturas e meios técnicos eficazes capazes de responder às solicitações dos cidadãos e por forma a assegurar uma cada vez maior coordenação técnica, com o objectivo principal de ajustar-se às novas exigências funcionais.

Em face do que antecede e tendo presente a importância do desporto e a ocupação dos tempos livres, salientamos a necessidade da criação de uma divisão de desporto e tempos livres.

Outra infra-estrutura é a Biblioteca Municipal, à qual ocorrem também um significativo número de utentes e na qual prestam serviço, pelo menos, uma dezena de funcionários, a maioria deles com especialização na área de biblioteca e documentação e animação cultural.

Além das especificidades a que está destinada uma Biblioteca Municipal têm ainda sido desenvolvidas outras actividades a nível cultural, nomeadamente exposições, peças de teatro, encontros, conferências e apoios às bibliotecas escolares.

Na actualidade somos unânimes em reconhecer que a sustentabilidade e a integração do desenvolvimento são insuficientes, sendo também imperioso que a melhor contribuição que podemos dar às gerações vindouras é a de uma cultura de desenvolvimento, planeada, educadora, responsável e duradoura.

A prossecução deste importante desiderato exige protecção e promoção dos valores e costumes da nossa terra.

O concelho de Mangualde é possuidor de um vasto espólio cultural e arqueológico, que importa estudar, valorizar e promover. Neste caminho surgirá a necessidade de revalorizar os espaços históricos como as ruínas romanas da citânia da Raposeira, a torre medieval de Gandufe que ora se citam por se apresentarem como os exemplos mais emblemáticos.

De igual modo se afigura a importância de velar pela protecção do património histórico edificado municipal em moldes a potenciar a sua fruição pelos munícipes, viabilizando a criação de um centro de interpretação e promoção museológica, que, além potenciar outras valências, deverá também servir de apoio a circuitos culturais localizados.

A criação de um centro de interpretação e promoção museológica é de extrema importância para a construção de uma identidade regional. Essa identidade expressa nas nossas características culturais estão vivamente lembradas nas mais variadas áreas, desde a gastronomia à fauna e flora, passando pelos monumentos e pelo folclore. Permitir que a identidade de toda uma região se perca é a forma mais eficiente de proclamar a falta de consideração com o nosso próprio passado.

A cultura é um aspecto social passado de geração em geração através de acções que reforçam e relembram o porquê da importância de se valorizar tais características daquele povo.

O que está ausente nos dias actuais é exactamente esse aspecto: a falta de preocupação com o passado a ponto de mostrá-lo aos mais jovens para que estes possam cuidar e perpetuar a sua identidade, bem como incentivá-los na busca de posições mais assertivas que possibilitem um maior envolvimento com o património histórico e arqueológico da região.

Ponderadas todas estas situações e sempre na senda de melhor servir os munícipes do concelho é proposta a ampliação da estrutura orgânica existente de mais duas divisões, nomeadamente na área da cultura, à qual ficará adstrita a Biblioteca Municipal e o Turismo, e na área do desporto e tempos livres, à qual ficarão afectas as Piscinas Municipais, o Pavilhão Desportivo e outras infra-estruturas desportivas ligadas à Câmara Municipal.

Nas Piscinas Municipais funciona um sector administrativo composto por cinco funcionários daquela área que, para além de outras tarefas administrativas, procedem à recepção de receitas, cobradas quer nas Piscinas Municipais, quer na utilização do Pavilhão Desportivo Municipal. Também aqui se justifica a criação de uma secção de apoio administrativo a Divisão de Desporto e Tempos Livres.

O Sector de Educação, que na actual estrutura depende dos Serviços de Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres, passa a constituir os Serviços de Saúde e Acção Social, designando-se por Serviços de Educação Saúde e Acção Social.

Artigo 1.º

Dos serviços e suas competências

Para prossecução das suas atribuições legais, o município de Mangualde dispõe dos seguintes serviços:

A — Serviços de Assessoria e Apoio:

- a)

- b)
- c)
- d)
- e) Gabinete de Administração Autárquica

B — Serviços de Administração Geral:

- 1 — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):
 - 1.1 — Divisão Administrativa (DA);
 - 1.1.1 — Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos (alterado);
 - 1.1.2 — Secção de Expediente Geral (alterado);
 - 1.1.3 — Secção de Pessoal (alterado);
 - 1.1.4 — Sector de Arquivo (novo);
 - Gabinete de Recursos Humanos (novo).
 - 1.2 — Divisão Financeira (DF):
 - 1.2.1 —
 - 1.2.2 —
 - 1.2.3 —
 - 1.2.4 —
 - 1.2.5 — Secção de Taxas e Licenças (alterado);
 - 1.2.6 — Secção Administrativa de Águas (novo).
 - 1.3 —
 - 1.4 — Fiscalização Municipal (alterado);
 - 1.5 —

C — Serviços operativos:

- 1 — Departamento Técnico (DT):
 - 1.1 — Divisão de Habitação e Equipamento Públicos (DHEP);
 - 1.2 — Divisão de Salubridade, Abastecimento Público e Ambiente (DSAPA);
 - 1.3 — Divisão de Infra-estruturas Rodoviárias (DIR);
 - 1.4 — Divisão de Informação Geográfica e Planeamento Urbano (DIGPU):
 - 1.4.1 —
 - 1.4.2 —
 - 1.4.3 —
 - 1.4.4 — Secção de Obras Particulares e Loteamentos (alterado);
 - Gabinete de Estudos e Projectos (alterado).
 - 1.5 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 1.6 — Sector de Topografia;
 - 1.7 — Sector de Desenho;
 - 1.8 — Sector de Oficinas, Gestão de Viaturas e Estaleiro 1.9 - Sector de Apoio Operativo.
 - 2 — Divisão do Desporto e Tempos Livres (DDTL):
 - 2.1 — Gabinete de Estudos e Projectos (novo);
 - 2.2 — Sector de Desporto (alterado);
 - 2.3 — Sector de Apoio ao Associativismo (novo);
 - 2.4 — Sector de Infra-estruturas e Equipamentos Desportivos (novo);
 - 2.5 — Sector das Piscinas Municipais (novo);
 - 2.6 — Sector dos Tempos Livres (alterado);
 - 2.7 — Secção Administrativa de Apoio à DDTL (novo).
 - 3 — Divisão da Cultura (DC):
 - 3.1 — Gabinete de Estudos e Projectos (novo);
 - 3.2 — Sector da Cultura (alterado);
 - 3.3 — Sector da Biblioteca (novo);
 - 3.4 — Sector do Turismo (alterado).
 - 4 — Serviços de Educação, Saúde e Acção Social (SESAS):
 - 4.1 — Sector da Educação;
 - 4.2 —
 - 4.3 —
- A representação gráfica da estrutura dos Serviços da Câmara Municipal consta do anexo I.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços, na respectiva área de actuação:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

CAPÍTULO II

Dos serviços de assessoria e apoio

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas, da ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos municípios e definição de políticas.

Artigo 4.º

Do Serviço Municipal de Protecção Civil

São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

Artigo 5.º

Do Serviço de Fiscalização Sanitária

Compete ao serviço de Fiscalização Sanitária:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 6.º

Do Gabinete Jurídico
(alterado)

O Gabinete Jurídico depende directamente do presidente da Câmara e tem como atribuições, dar apoio jurídico ao presidente da Câmara e órgãos da autarquia, no âmbito da consultadoria, contra-ordenação e contencioso.

Nestes domínios, compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria relativa aos serviços municipais, quando solicitados pelo presidente da Câmara ou algum órgão municipal;
- b) Propor a expedição de normas internas, com vista a habilitar os serviços municipais à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos;
- d) Formular ou formalizar propostas de regulamentos e posturas, bem como alterações aos vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais da hierarquia superior;
- e) Assegurar a divulgação aos respectivos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*, com interesse para os mesmos;
- f) Promover a informação e ou encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas pelos consumidores e utentes dos serviços;
- g) Informar os processos relativos a questões de natureza jurídica suscitadas por entidades públicas;
- h) Prestar informações solicitadas pelos mandatários dos processos judiciais em que seja parte o município;
- i) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos hierárquicos, do contencioso administrativo e das acções administrativas em que seja parte o município, acompanhando o respectivo processo no tribunal administrativo competente;
- j) Em colaboração com o respectivo serviço, organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento por arbitragem e indemnizações;
- k) Instruir processos de inquérito e processos disciplinares quando, por via das razões, devidamente fundamentadas pelos serviços com-

petentes, disso venha a ser incumbida e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos, quanto à regularização formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade da infracção e pena aplicável;

l) Assegurar a tramitação dos processos de desafecção dos bens do domínio público;

m) Assegurar a tramitação dos processos de arborização, nos termos da legislação vigente;

n) Acompanhar em todos os seus trâmites os processos de contra-ordenação em que a aplicação de coimas caiba à Câmara Municipal ou ao seu presidente;

o) Propor e colaborar, em matérias da sua competência, na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos de diversos serviços do município;

p) Propor acções de informação e defesa dos direitos dos consumidores.

Artigo 7.º

Do Gabinete de Administração Autárquica
(novo)

O Gabinete de Administração Autárquica depende directamente do presidente da Câmara e tem como atribuições, dar apoio técnico/administrativo ao presidente da Câmara e órgãos da autarquia.

Compete ao Gabinete de Administração Autárquica:

a) Formular ou formalizar propostas de regulamentos e posturas, bem como alterações aos vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais da hierarquia superior;

b) Apresentar iniciativas dinâmicas potenciadoras do desenvolvimento do concelho;

c) Propor medidas de descentralização administrativa, fundamentada na proximidade e permanente interacção com os cidadãos;

d) Propor práticas autárquicas mais inovadoras e exemplares, com vista à simplificação dos procedimentos administrativos e à melhoria do atendimento dos utentes;

e) Propor soluções alternativas potenciadoras de boas práticas de modernização administrativa autárquica;

f) Emitir pareceres dentro da sua área de actuação;

g) Apresentar estudos e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de actividade da administração municipal;

h) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;

i) Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços.

CAPÍTULO III

Dos serviços de administração geral

SECÇÃO I

Artigo 8.º

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Directamente dependente do presidente da Câmara, existe o Departamento Administrativo e Financeiro, a quem compete coordenar, de uma forma integrada, as actividades desenvolvidas pelas divisões municipais:

- a) Administrativa;
- b) Financeira.

Artigo 9.º

Competência especial do director do Departamento
Administrativo e Financeiro

1 — Compete, em especial ao Director do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

2 — O director do Departamento Administrativo e Financeiro será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos chefes das divisões do Departamento a designar pelo presidente da Câmara, ou, na sua falta, por quem for designado.

SECÇÃO II

Artigo 10.º

Da Divisão Administrativa (DA)

A Divisão Administrativa tem como atribuições gerais o apoio técnico-administrativo as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, competindo-lhe designadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)

Artigo 11.º

Da competência especial do chefe da Divisão Administrativa

Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 12.º

Da Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos (alterado)

Compete à Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos:

- a) Preparar todo o expediente a tratar nas reuniões da Câmara Municipal, de acordo com as instruções e despachos do presidente da Câmara;
- b) Remeter à Câmara, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação e que lhe sejam entregues pelos diversos serviços;
- c) Elaborar as minutas e actas das reuniões da Câmara, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para produção de eficácia definida na lei e organizar os respectivos sumários;
- d) Convocar os vereadores para reuniões extraordinárias ou desconvocá-los para reuniões ordinárias, nos termos do respectivo regimento, quando tal lhe seja ordenado pelo presidente da Câmara e emitir os competentes editais;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara;
- f) Assegurar a comunicação aos serviços e interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos não sejam das atribuições específicas de outros serviços;
- g) Distribuir pelos serviços da Câmara e outros órgãos da autarquia, fotocópias das actas das reuniões;
- h) Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas;
- i) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação de expediente para as sessões, execução das respectivas deliberações, sua publicitação e colaboração com os secretários na elaboração das minutas e das actas das reuniões;
- j) Assegurar a comunicação das deliberações tomadas nas reuniões/sessões da Assembleia Municipal aos serviços respectivos.

Artigo 13.º

Da Secção de Expediente Geral (alterado)

Compete à Secção de Expediente Geral e Arquivo, nomeadamente:

Na Secção de Expediente Geral:

- a) Proceder à reprodução de documentos que lhe sejam solicitados bem como assegurar todo o serviço de reprografia;

- b) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes, quando não seja possível fazê-lo directamente;
- c) Assegurar o expediente relativo a actos eleitorais, consultas populares, referendos e recenseamentos militar e eleitoral;
- d) Remeter à Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, para serem presentes aos respectivos órgãos;
- e) Organizar os processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer (táxis) para transporte de passageiros;
- f) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- g) Superintender e assegurar o serviço de telefone, telex e telefax;
- h) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- i) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo inerente às tarefas da Secção;
- j) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- k) Elaborar contratos relativos a processos de concurso de arrematação de empreitadas de obras públicas;
- l) Assegurar a comunicação aos serviços e interessados dos despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- m) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e expedida;
- n) Assegurar a distribuição de todo o expediente pelos vários serviços, dando cumprimento aos despachos nele proferidos;
- o) Registrar e expedir toda a correspondência dirigida a terceiros;
- p) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida;

Artigo 14.º

Do Sector de Arquivo (novo)

Na dependência directa do chefe de Divisão Administrativa funciona o Sector de Arquivo a quem compete:

- a) Emitir pareceres sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
- b) Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas;
- c) Colaborar na actualização sistemática da classificação de arquivos;
- d) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que lhe sejam remetidos para tal, pelos diversos serviços do município;
- e) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- f) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;
- g) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico, depois de consultados os serviços competentes;
- i) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação, nomeadamente através de microfilmagem e digitalização;
- j) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho ou ordem superior.

Artigo 15.º

Da Secção de Pessoal (alterado)

Compete à Secção de Pessoal, nomeadamente:

No Sector de Vencimentos e Abonos:

- a) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e suas revisões ou alterações, na área de recursos humanos;
- b) Elaborar mapas e ou relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal e remetê-los às entidades destinatárias, dentro dos prazos legais;
- c) Elaborar a lista de antiguidades e promover a sua publicação;
- d) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- f) Processar e fornecer à secção de contabilidade os elementos necessários ao pagamento das remunerações devidas ao pessoal ao serviço da autarquia;

- g) Elaborar balanços sociais e remetê-los às entidades competentes;
- h) Promover o registo e controle da assiduidade do pessoal, através de meios informáticos ou mecânicos;
- i) Elaborar o mapa de fêrias, e outros mapas que sejam solicitados por organismos oficiais;
- j) Dar cumprimento às obrigações fiscais relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia a que está sujeita a edilidade e os próprios funcionários;
- k) Colaborar com o sector administrativo de pessoal nas acções para cumprimento de todas as prescrições que a lei imponha no que se refere a obrigações fiscais relacionadas com o pessoal da autarquia.

No sector Administrativo de Pessoal:

- a) Assegurar o atendimento do pessoal ao serviço da autarquia;
- b) Instruir e desenvolver todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, obras sociais, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- c) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- d) Organização do processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;
- e) Assegurar todo o processamento e expediente relativo a carreiras e a quadros de pessoal;
- f) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, requisição, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal;
- g) Organizar processos de contratação de pessoal;
- h) Organizar os processos de reconversão e reclassificação de pessoal;
- i) Dar cumprimento às obrigações fiscais relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia a que está sujeita a edilidade e os próprios funcionários;
- j) Prestar apoio administrativo e colaborar em processos de inquérito e disciplinares;
- k) Organizar processos de participação ao seguro dos acidentes de trabalho que ocorram com pessoal ao serviço da autarquia, nos termos da lei;
- l) Assegurar o expediente relativo à organização e alterações da estrutura orgânica dos serviços e do quadro de pessoal;
- m) Comunicar ao sector de vencimentos e abonos todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos e à actuação do cadastro do pessoal.

Artigo 16.º

Gabinete de Recursos Humanos
(novo)

Compete ao Gabinete de Recursos Humanos, na dependência directa do chefe de Divisão Administrativa:

- a) Emitir pareceres, informações, estudos e relatórios em matéria de recursos humanos;
- b) Elaboração do Balanço Social com o apoio da Secção de Pessoal;
- c) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento aos munícipes;
- d) Elaborar estatísticas necessárias para a gestão dos recursos em geral e nomeadamente, em particular, a estatística da água — produtividade de ganhos;
- e) Acompanhar e apoiar o processamento de concursos e fazer parte do Júri dos mesmos.

Na área da formação profissional:

- a) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita colaboração com os dirigentes dos serviços;
- b) Elaborar e propor os planos anuais de actividades de formação (interna ou externa) e os respectivos orçamentos;
- c) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- d) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de acções de formação externa, emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;
- e) Elaborar o relatório anual de formação.

Na área da segurança, higiene e saúde no trabalho:

- a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre acção social, saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;
- b) Superintender, controlar, fiscalizar e assegurar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais e gerir os recursos humanos afectos a esta actividade;
- c) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituem risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- d) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- e) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimentos nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à sua saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
- f) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da Lei em vigor;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por Lei regulamento ou despacho/ordem superior.

SECÇÃO III

Artigo 17.º

Da Divisão Financeira (DF)

São atribuições da Divisão Financeira:

Dirigir o pessoal afecto à Divisão;

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

Artigo 18.º

Da competência específica do chefe da Divisão Financeira

Compete, em especial, ao chefe da Divisão Financeira:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

Artigo 19.º

Gabinete de Estudos e Projectos (GEP)

Tem como atribuições:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

Artigo 20.º

Da Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a)
- b)
- c)
- d)

- e)
- f)
- g)
- h)

Artigo 21.º

Da Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)

Artigo 22.º

Da Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Compete à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)

Artigo 23.º

Da Secção de Património Municipal

Compete à secção de Património Municipal:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

Artigo 24.º

Da Secção de Taxas e Licenças

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- d) Organizar e liquidar os processos de execução fiscal;
- e) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução e matrícula de veículos;
- f) Emitir mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da Lei e do Regulamento Municipal;
- g) Instruir os procedimentos administrativos 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 diver-

são; 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 do Regulamento aprovado para estas matérias;

- h) Organizar processos para concessão de cartas de caçador e suas renovações;
- i) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações e trasladações no cemitério municipal e cobrar as respectivas taxas;
- j) Registrar autos de transgressão, reclamação e recursos e dar-lhes o devido andamento dentro dos prazos estipulados;
- k) Organizar e actualizar o ficheiro das feiras, feirantes e vendedores ambulantes e processar as respectivas guias de pagamento de taxas, incluindo vistorias sanitárias a veículos;
- l) Organizar processos de licenciamento sanitário e dar-lhes o devido andamento;
- m) Organizar e registar os processos de contra-ordenação, conferindo todos os dados fornecidos nos respectivos autos com os legalmente definidos e assegurar todo o expediente a eles inerente;
- n) Manter actualizados todos os ficheiros que digam respeito à Secção;
- o) Organizar os processos de licenciamento de extracção de inertes (areias, pedreiras, saibreiras e outros) e dar-lhes o devido andamento;
- p) Organizar os processos relativos ao licenciamento de publicidade e propaganda.

Artigo 25.º

Da Secção Administrativa de Águas e Saneamento
(novo)

- a) Conferir, organizar e dar seguimento aos pedidos de execução de ramais de água e saneamento, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competente;
- b) Dar seguimento à requisição de contratos e organizar os respectivos processos;
- c) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;
- d) Assegurar o processamento automático dos recibos de água;
- e) Efectuar controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente por cobrança bancária, via Multibanco, e CTT;
- f) Assegurar, após o prazo de pagamento voluntário, a emissão das certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;
- g) Efectuar a emissão de documentos de receita colectiva;
- h) Tratar os dados estatísticos relativos à quantidade de água consumida e facturada;
- i) Manter actualizado o cadastro dos sistemas de água e saneamento existentes;
- j) Receber requisições para utilização da cisterna (limpa-fossas) e remeter ao Serviço Operador;
- k) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

SECÇÃO IV

Artigo 26.º

Do Sector de Metrologia

Directamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, existe o Sector de Metrologia, a quem compete:

.....

Artigo 27.º

Da Fiscalização Municipal

Compete à Fiscalização Municipal, directamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

CAPÍTULO IV

Artigo 28.º

Do Núcleo de Informática

Directamente dependente do presidente da Câmara, existe o Núcleo de Informática, a quem compete nomeadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

CAPÍTULO V

Dos serviços operativos

SECÇÃO I

Do Departamento Técnico (DT)

Artigo 29.º

Atribuições e competências

1 — Na dependência directa do presidente da Câmara existe o Departamento Técnico, a quem compete coordenar, de uma forma integrada, as actividades desenvolvidas pelas divisões de:

- a)
- b)
- c)
- d)

Ainda na dependência directa do Departamento existem:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

2 — Compete ainda ao director do Departamento, no âmbito da sua área de actuação:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

3 — O director do Departamento é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da divisão designado pelo presidente da Câmara.

Artigo 30.º

Atribuições comuns a todas as divisões técnicas

Constitui atribuição de cada uma das divisões técnicas:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

SECÇÃO II

Da Divisão de Habitação e Equipamentos Públicos (DHEP)

Artigo 31.º

Atribuições e competências

Além das atribuições comuns a todas as divisões a DHEP tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a

directão, a coordenação e o controlo da actividade nos sectores da sua área de actuação e ainda:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

Artigo 32.º

Gabinete de Estudos e Projectos (GEP)

Compete ao GEP:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

Artigo 33.º

Serviços de Construção

Compete aos Serviços de Construção:

- a)
- b)
- c)

Artigo 34.º

Serviços de Conservação

Compete aos Serviços de Conservação:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 35.º

Serviços de Fiscalização

Compete aos Serviços de Fiscalização:

- a)
- b)

SECÇÃO III

Da Divisão de Salubridade, Abastecimento Público e Ambiente (DSAPA)

Artigo 36.º

Atribuições e competências

Além das atribuições comuns a todas as divisões a DSAPA tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direcção, a coordenação e o controlo, relativas à construção, conservação e reabilitação das infra-estruturas públicas da sua área de actuação. E ainda:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 37.º

Gabinete de Estudos e Projectos (GEP)

Compete ao GEP:

- a)
- b)
- c)

Artigo 38.º

Serviços de Construção

Compete aos Serviços de Construção:

- a)
- b)
- c)

Artigo 39.º

Serviços de Conservação

Compete aos Serviços de Conservação:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artigo 40.º

Serviços de Fiscalização

Compete aos Serviços de Fiscalização:

- a)
- b)
- c)

SECÇÃO IV

Da Divisão de Infra-Estruturas Rodoviárias (DIR)

Artigo 41.º

Atribuições e competências

Além das atribuições comuns a todas as divisões, compete à DIR executar as atribuições gerais do município, relativas à construção, conservação e reabilitação das infra-estruturas públicas que integram a rede viária municipal e urbana.

Artigo 42.º

Gabinete de Estudos e Projectos (GEP)

Compete ao GEP:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 43.º

Serviços de Construção

Compete aos Serviços de Construção:

- a)
- b)

Artigo 44.º

Serviços de Conservação

Compete aos Serviços de Conservação:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artigo 45.º

Serviços de Fiscalização

Compete aos Serviços de Fiscalização:

- a)
- b)
- c)

SECÇÃO V

Da Divisão de Informação Geográfica e Planeamento Urbano (DIGPU)

Artigo 46.º

Atribuições e competências

A DIGPU tem como atribuições, nos sectores pela mesma abrangidos, executar actividades concernentes à elaboração de estudos e

projectos, à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada da sua responsabilidade, a manter actualizado o arquivo com todos os projectos e estudos da Câmara Municipal já executados ou existentes para execução, competindo-lhe nomeadamente:

Artigo 47.º

Gabinete de Estudos e Projectos (alterado)

- a) Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento;
- b) Executar ou coordenar a execução de estudos e projectos que sejam necessários à realização de obras determinadas pelos órgãos competentes;
- c) Dar pareceres e elaborar estudos que lhe sejam solicitados, dentro dos objectivos dos serviços;
- d) Elaborar orçamentos e medições dos vários projectos por si elaborados;
- e) Elaborar os respectivos cadernos de encargos e programas de concursos para os projectos por si elaborados e que sejam executados por empreitada;
- f) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
- g) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de zonas industriais;
- h) Elaborar a carta escolar a integrar no plano director municipal;
- i) Executar as tarefas respeitantes ao Gabinete Técnico Florestal, nomeadamente a elaboração e actualização do Plano de Defesa da Floresta para além de outras tarefas a que respeita o Decreto-Lei n.º 156/2004.

Artigo 48.º

No Sector de Obras Particulares

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)

Artigo 49.º

No Sector de Cartografia Cadastral e Sistema Informático e Geográfico

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

Artigo 50.º

No Sector de Planeamento Urbanístico

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

Artigo 51.º

Da Secção de Obras Particulares e Loteamentos
(alterado)

Compete à secção de obras particulares e loteamentos, nomeadamente:

- a) Organizar os processos referentes a informações prévias, bem como todos os que se relacionam com obras particulares, loteamentos ou de destaques de parcelas de terreno;
- b) Organizar os processos referentes a inspecções periódicas, reinspecções e inspecções extraordinárias dos elevadores, e cobrar as respectivas taxas;
- c) Organizar o expediente e processos relativos a manifestos mineiros e registo de pedreiras;
- d) Organizar os processos referentes a licenciamento de instalações de armazenagem de produtos petrolíferos e instalações de postos de abastecimento de combustíveis e cobrar as respectivas taxas;
- e) Organizar os processos referentes a licenciamento de instalações de áreas de serviço na rede viária municipal e proceder à cobrança das taxas respectivas;
- f) Organizar os processos referentes ao regime geral do ruído, licenciamento especial de carácter temporário para realização de obras de construção civil e cobrança das taxas;
- g) Organizar os processos referentes a licenciamento da instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais e bem assim a cobrança das taxas respectivas;
- h) Organizar os processos referentes a licenciamento da rede e estações de radiocomunicação e cobrança das taxas daí provenientes;
- i) Organizar os processos de arborização, desarborização ou acções de destruição do revestimento vegetal e/ou de aterro ou escavação do solo;
- j) Executar as tarefas inerentes à recepção e registo dos processos de obras particulares, destaques e loteamentos para serem apreciados pelo órgão executivo ou pelo presidente da Câmara bem como proceder à expedição de toda a correspondência relacionada com os mesmos;
- k) Remeter aos Serviços Técnicos os processos relacionados com a secção que necessitem de parecer ou de informação daqueles Serviços;
- l) Elaborar a ficha técnica de habitação e cobrar a taxa respectiva;
- m) Preparar todo o expediente que diga respeito à Secção e remeter, depois de devidamente informados e instruídos, todos os processos que careçam de decisão ao executivo camarário ou a despacho do presidente da Câmara, conforme os casos;
- n) Emitir as licenças ou autorizações de obras particulares e de utilização de edificações e de loteamentos e liquidar as taxas que forem devidas, emitindo certidões, quando for caso disso;
- o) Promover a realização de vistorias dos processos que delas careçam e organizar e arquivar os respectivos processos;
- p) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de utilização de edifícios;
- q) Promover a remessa à Direcção-Geral das Contribuições e Impostos das licenças emitidas relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
- r) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- s) Assegurar o atendimento do público e prestar-lhe os esclarecimentos sobre a instrução dos processos e seu andamento;
- t) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do presidente da Câmara relativos às áreas de actuação da Secção;
- u) Minutar e dactilografar o expediente;
- v) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos;
- w) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

SECÇÃO VI

Da secção e sectores que integram o Departamento

Artigo 52.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- a)

- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

Artigo 53.º

Sector de Topografia

Compete ao Sector de Topografia apoiar as actividades desenvolvidas pelas Divisões solicitadas pelo Director do Departamento, nomeadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 54.º

Sector de Desenho

Compete ao Sector de Desenho:

- a)
- b)

SECÇÃO VII

Artigo 55.º

Sector de Oficinas e Gestão de Viaturas e Estaleiro

Compete ao Sector de Oficinas e Gestão de Viaturas e Estaleiro:

- a)
- b)
- c)

SECÇÃO VIII

Artigo 56.º

Sector de Apoio Operativo

Compete ao Sector de Apoio Operativo a execução de trabalhos pontuais, não especificados.

CAPÍTULO VI

Da Divisão do Desporto e Tempos Livres (DDTL)
(novo)

Artigo 57.º

Atribuições e competências

A Divisão de Desporto e Tempos Livres depende directamente do presidente da Câmara, e para além das atribuições funcionais referidas no artigo 2.º desta estrutura e diplomas anexos ao diploma do estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais que lhe estejam adstritos;
- b) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e executadas pelo município;
- c) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob a sua responsabilidade;
- d) Assegurar e coordenar, de forma integrada, o funcionamento das Piscinas Municipais, Estádio Municipal, Pavilhão Municipal e outras unidades desportivas da responsabilidade do município;
- e) Superintender e organizar planos de ocupação de tempos livres para crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos populacionais específicos.

Artigo 58.º

Gabinete de Estudos e Projectos
(novo)

Ao GEP compete:

- a) O GEP é um serviço de apoio técnico que desenvolve a sua actividade nas diferentes áreas de intervenção da DDTL, sendo responsável pelo planeamento de actividades, pela recolha, tratamento e divulgação de informação e pela coordenação das relações entre todas as unidades orgânicas da divisão, sob a orientação do seu chefe;
- b) Assegurar e coordenar, de forma integrada, o funcionamento dos Sectores da responsabilidade da divisão;
- c) Organizar acções no sentido do aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas para crianças, idosos, população deficiente, ou outros grupos populacionais específicos;
- d) Apreciar e informar sobre os contratos programa a celebrar entre o município e as colectividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento e respectiva avaliação;
- e) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções dos planos municipais;
- f) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 59.º

Sector de Desporto
(alterado)

Ao Sector de Desporto compete:

- a) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares, escolas do 1.º CEB pré-escolar e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura desportiva descentralizada municipal e social e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais que lhe estejam adstritos;
- c) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- d) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas mais variadas manifestações de acordo com programas específicos e integrados, visando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- e) Fomentar e apoiar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas;
- f) Inventariar as potencialidades desportivas da área do município e promover a sua divulgação;
- g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto;
- h) Definir, propor e operacionalizar projectos de promoção da prática desportiva;
- i) Organizar acções no sentido do aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas para crianças, idosos, população deficiente, ou outros grupos populacionais específicos;
- j) Promover campanhas de divulgação da prática de actividades desportivas junto da população em geral, enquadradas pelos princípios da salvaguarda e promoção da saúde, do espírito desportivo e do *fair play*;
- k) Dinamizar acções junto de praticantes desportivos, nos sectores federado e escolar, visando a respectiva formação integral;
- l) Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por colectividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no Município;
- m) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto;
- n) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções dos planos municipais;
- o) Gerir o processo de tratamento e divulgação de informação especializada sobre as diferentes problemáticas desportivas, nomea-

damente aquelas que mais se relacionam com a política desportiva local;

p) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 60.º

Sector de Apoio ao Associativismo
(novo)

Ao Sector de Apoio ao Associativismo compete:

- a) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo;
- b) Conceber e criar condições de implementação, em parceria com estruturas do poder autárquico e do movimento associativo, de um quadro regional de actividades na área do desporto para todos, visando o bem-estar das populações;
- c) Elaborar pareceres e apresentar propostas, tendo em vista assegurar o desenvolvimento do associativismo no âmbito do desporto para todos;
- d) Apreciar os processos relativos à concessão de apoio técnico e material, para desenvolvimento de acções no âmbito do desporto para todos, controlando e avaliando a sua execução;
- e) Apreciar e informar sobre os contratos programa a celebrar entre o município e as colectividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento e respectiva avaliação;
- f) Analisar os planos, programas e projectos propostos pelas estruturas do movimento associativo e pelos agentes desportivos, controlando e avaliando a sua execução;
- g) Apoiar o desenvolvimento dos programas de preparação desportiva e de participação competitiva apresentados pelo movimento associativo;
- h) Apoiar a criação de melhores condições organizacionais e operacionais das associações e clubes operantes no sistema desportivo local com vista ao aumento gradual e sistemático da implantação social e desportiva das respectivas modalidades ou conjunto de modalidades afins;
- i) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções dos planos municipais
- j) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 61.º

Sector de Infra-estruturas e Equipamentos Desportivos
(novo)

Ao Sector de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos compete:

- a) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;
- b) Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas/restauradas;
- c) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- d) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;
- e) Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;
- f) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;
- g) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 62.º

Sector das Piscinas Municipais
(novo)

Ao Sector das Piscinas Municipais compete:

- a) Garantir que a gestão das Piscinas Municipais seja feita de acordo com os princípios orientadores do regulamento em vigor e com os procedimentos próprios da gestão da qualidade e da excelência;
- b) Actuar no sentido da operacionalização da missão, da visão, dos valores e da política da qualidade descritos no Regulamento de Funcionamento e nos regulamentos específicos de cada instalação;
- c) Zelar pela conservação das instalações e pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens e equipamentos municipais e particulares;
- d) Conceber e organizar os programas que se adaptem à procura existente;
- e) Promover e divulgar as actividades desenvolvidas;
- f) Salvaguardar a função social da instalação e a sua dinamização;
- g) Gerir os espaços, procurando a sua rentabilização e estabelecer os horários de trabalho e de utilização das instalações;
- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos bem como os procedimentos necessários relativos ao aprovisionamento e gestão de *stocks*;
- i) Planificar e controlar as tarefas de manutenção, vestiários, limpeza e segurança;
- j) Vigiar a higiene, qualidade da água e conforto térmico assim como a manutenção das instalações;
- k) Actualizar e tornar públicos os registos que forem exigidos por lei, pelos regulamentos e instruções da Direcção-Geral da Saúde e demais entidades competentes;
- l) Promover a elaboração dos mapas de registo de frequência de utilização das várias instalações e serviços prestados nas Piscinas Municipais;
- m) Manter actualizado o inventário de material existente nas Piscinas Municipais;
- n) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 63.º

Sector dos Tempos Livres
(alterado)

No Sector de Tempos Livres, compete:

- a) Propor acções de ocupação dos tempos livres das populações;
- b) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e dar apoio à gestão;
- c) Apoiar actividades desportivas e recreativas de interesse municipal.
- d) Promover projectos e actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de actividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projectos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
- e) Propor e implementar actividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local;
- f) Apoiar actividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
- g) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 64.º

Secção de Apoio à DDTL
(novo)

No âmbito deste Divisão funcionará uma secção administrativa de apoio, chefiada por um chefe de secção, a quem compete coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção, distribuir trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos emitindo directivas e orientando a execução das tarefas.

À secção compete:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação e arquivamento de todo o expediente;
- b) Tratar informaticamente o expediente da secção;
- c) Dar apoio administrativo ao Gabinete de Estudos e Projectos e aos Técnicos em serviço nas Piscinas Municipais;
- d) Dar apoio administrativo ao Pavilhão Municipal e Estádio Municipal;
- e) Assegurar a expedição do correio e outros;
- f) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos respectivos serviços;
- g) Elaborar estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- h) Fazer o controlo de utentes das Piscinas Municipais;
- i) Proceder ao controlo da cobrança e entrega na tesouraria municipal, das verbas pagas pelos utentes do Estádio, Pavilhão e Piscinas Municipais.

CAPÍTULO VII

Da Divisão Cultural (DC)
(novo)

Artigo 65.º

Atribuições e competências

1 — A Divisão de Cultura compreende os seguintes sectores:

- a) Gabinete de Estudos e Projectos;
- b) Sector de Cultura;
- c) Sector da Biblioteca;
- d) Sector de Turismo.

2 — O Sector de Cultura integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete de Antropologia e Animação Cultural;
- b) Centro de Interpretação e Promoção Museológica.

3 — O Sector da Biblioteca integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Biblioteca Municipal;
- b) Centro de Documentação e Informação de História Local.

4 — O Sector de Turismo integra a seguinte unidade orgânica:

- a) Gabinete de Promoção Turística.

5 — A Divisão Cultural depende directamente do presidente da Câmara, e para além das atribuições funcionais referidas no artigo 2.º desta estrutura e diplomas anexos ao diploma do estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Gerir os meios audiovisuais ao dispor da biblioteca;
- b) Assegurar a gestão de equipamentos culturais do município;
- c) Assegurar a gestão das bibliotecas propondo a aquisição de novas publicações;
- d) Assegurar a gestão e promoção do património histórico construído e arqueológico e a dinamização dos circuitos culturais e das unidades museológicas;
- e) Coordenar a actividade dos diversos serviços municipais no sentido de uma acção concertada e coerente, visando o desenvolvimento cultural no concelho.

Artigo 66.º

Gabinete de Estudos e Projectos
(novo)

Ao GEP compete:

- a) Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, o teatro, as actividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- b) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;

c) Apresentar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;

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

Artigo 67.º

Sector da Cultura

(alterado)

1 — Ao Gabinete de Antropologia e Animação Cultural compete:

a) Estudar a cultura local na plenitude das suas manifestações;

b) Investigar cientificamente as comunidades locais com base em levantamentos de terreno criteriosos e sistemáticos junto das mesmas, no âmbito dos seus projectos;

c) Construir e manter uma rede de informantes no seio da comunidade, uma das pedras basilares da actividade da pesquisa antropológica, em suporte dos levantamentos de terreno e consoante as temáticas, com vista à recolha exaustiva de informação;

d) Organizar e promover acções culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente: actividades pedagógicas junto do público escolar; disseminação de aspectos estratégicos das investigações junto de diferentes públicos vários, podendo assumir diversas formas como: exposições; publicação de artigos e/ou outras edições; participação em ciclos de conferências e ou colóquios assim como acções de divulgação cultural junto da comunidade;

e) Fomentar a cooperação com outros sectores da Câmara Municipal, a partir de projectos que nas suas linhas de orientação apresentem pontos de contacto, de âmbito científico e pedagógico;

f) Efectuar o levantamento e estudo da situação cultural do concelho, nomeadamente sobre a actividade e organização das diversas instituições que desenvolvem actividades na área da cultura, com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural;

g) Implementar o plano de desenvolvimento de teatro, música e dança, junto das colectividades, promovendo o acesso de todos os cidadãos a estas artes.

h) Propor e operacionalizar projectos de animação cultural na área do município bem como actividades de intercâmbio cultural com outros municípios. Os diversos eventos devem contemplar uma oferta programática diversificada, que proporcione igualmente a valorização dos espaços onde as actividades tiverem lugar, valorizando o património arquitectónico do concelho e promovendo o mesmo turisticamente;

i) Apoiar colectividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural;

j) Gerir os auditórios municipais, organizando e coordenando as actividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços. Gerir os recursos humanos e património e eles afectos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

k) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

2 — Ao Centro de Interpretação e Promoção Museológica compete:

a) Estudar e promover a criação de um ou vários centros de interpretação e ou espaços museológicos recorrendo para o efeito ao vasto espólio histórico, arqueológico e cultural do concelho e beneficiando das «mais-valias» naturais endógenas, através de eventuais candidaturas a programas de co-financiamento no âmbito do próximo QCA;

b) Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitectónico e artístico do município;

c) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico, arquitectónico e artístico do concelho, actuando em interdisciplinariedade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;

d) Divulgar os estudos e levantamentos efectuados através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Mangualde;

e) Organizar e realizar exposições, de carácter temporário incidindo sobre temáticas diversificadas dentro das Artes Plásticas e da Arquitectura, quer na perspectiva do património histórico, quer na óptica da nossa contemporaneidade;

f) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica relevante para o conhecimento da história do concelho;

g) Propor e executar projectos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;

h) Sempre que solicitado, elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;

i) Sensibilizar a população local para a protecção do património arqueológico;

j) Propor e desenvolver estudos com vista ao desenvolvimento de publicações científicas e de divulgação, onde se apresentem os trabalhos desenvolvidos à comunidade científica e local;

k) Implementar projectos educativos na área da Arqueologia e História;

l) Implementar programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;

m) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 68.º

Sector Biblioteca

(novo)

1 — Ao Sector da Biblioteca Municipal compete:

a) Fomentar a actividade das bibliotecas e arquivo;

b) Promover a protecção e conservação das espécies e colecções e actualizar de forma permanente os recursos informativos, diversificando os suportes e as temáticas;

c) Tratar biblioteconomicamente os documentos entrados nas bibliotecas, ou seja, registar, carimbar, catalogar, classificar, indexar, cotar e armazenar, bem como estabelecer mecanismos de controlo das suas existências. Carregar e administrar as bases de dados e definir e aplicar procedimentos de recuperação e exploração de informação;

d) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;

e) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento das bibliotecas e arquivo;

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

g) Criar um serviço interno de selecção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior;

h) Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, audiovisuais, e empréstimo domiciliário;

i) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários especiais;

j) Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura, como sejam exposições, colóquios e outros;

k) Assegurar o armazenamento e inventariação do fundo bibliotecário;

l) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;

m) Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivistas;

n) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

2 — Ao Centro de Documentação e Informação de História Local compete:

a) Pesquisar, recolher e organizar toda a documentação, em qualquer suporte, relativa ao concelho de Mangualde, promovendo a sua protecção e conservação;

- b) Estudar a documentação e informação de teor concelhio e apoiar a investigação e o exame crítico da bibliografia impressa sobre o concelho, promovendo a edição de catálogos e índices;
- c) Tornar acessíveis pelo público as fontes e recursos de informação referentes ao concelho de Mangualde;
- d) Promover conferências, colóquios, seminários, encontros, etc., no sentido de incentivar a reflexão, o debate e o convívio entre investigadores de História Local ou temáticas afins e a população;
- e) Editar publicações relacionadas com as temáticas locais, no tipo de suporte tido pelo mais consentâneo, com o intuito de divulgar o património cultural do concelho;
- f) Além das competências previstas no número anterior, 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 69.º

Sector do Turismo
(alterado)

Ao Sector do Turismo, compete:

- a) Inventariar as possibilidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- b) Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incentivar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;
- c) Desencadear acções de promoção e animação turística;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- e) Assegurar o acolhimento dos turistas através do funcionamento do posto de turismo;
- f) Inventariar as unidades hoteleiras e similares da região e outras infra-estruturas que sirvam, dando-lhe a necessária divulgação;
- g) Divulgar as potencialidades do artesanato concelhio, fomentando a participação dos artesãos em certames ou feiras, para que a Câmara Municipal de Mangualde seja convidada;
- h) Colaborar na organização de festivais de folclore que se realizem no concelho;
- i) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- j) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- k) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO VIII

Serviços de Educação, Saúde e Acção Social (SESAS)
(alterado)

Artigo 70.º

Atribuições e competências

Os SESA dependem directamente do presidente da Câmara, nos sectores pelos mesmos abrangidos e compete-lhes:

Artigo 71.º

Sector da Educação

1 — No Sector da Educação

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

- g)
- h)
- i)
- j)
- k)

Artigo 72.º

Sector da Saúde

2 — No Sector da Saúde:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

Artigo 73.º

Sector da Acção Social

3 — No Sector de Acção Social:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)

CAPÍTULO IX

Artigo 74.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 75.º

Disposições finais e transitórias

- 1 — São criados todos os serviços que integrara a presente estrutura.
- 2 — Em virtude de, quanto à especificidade, se terem mantido as tarefas dos dirigentes actualmente em exercício de funções, as comissões de serviço respectivas deverão também manter-se até ao termo dos seus prazos nos termos em que foram decididas.
- 3 — O provimento dos lugares vagos no quadro de pessoal será implementado de acordo com as necessidades e conveniências dos serviços, sendo respeitados, em cada ano civil, os limites com despesas com pessoal previstos na lei.
- 4 — As atribuições dos diversos serviços contemplados na presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que sejam fundamentadas em razões de eficácia, eficiência e maior rentabilidade.

Artigo 76.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no 1.º dia útil ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, ficando revogado o anterior a partir dessa data.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Lugares criados	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos		
Pessoal dirigente	Director de departamento (a)	-	-	-	-	-	-	-	-	2		2	2 (b)	(a) Em comissão de de serviço. (b) A criar 2.
		Chefe de divisão (a)	-	-	-	-	-	-	-	-	8	2	4		
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	3	1	2	1	
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-					
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-					
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	6	2	1	2	1
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-					
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-					
	Engenheiro municipal	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1			
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-					
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-					
	Economia	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	2	1	1		
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-					
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-					
Direito	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	2	1	1			
	Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-						
Psicologia	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	1					
	Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Lugares criados	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos		
Técnico superior	Psicologia	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Turismo	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2			(b) A criar 1.	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Sociologia	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1			(b) A criar 1.	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Administração regional e autárquica.	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2			(b) A criar 1.	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Engenharia geográfica	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Bibliotecas e documentação	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
Médico veterinário	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1			
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações								Número de lugares			Lugares criados	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos		
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2	1	1		
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Educação física	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	1	3 (c)	(c) A extinguir 3.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Técnica superior não adjectivada	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	8	1 (d)	1	6 (b)	(b) A criar 6. (d) A extinguir quando vagar.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Planeamento e urbanismo	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1			
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Recursos humanos	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1			
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Contabilidade	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1		
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Lugares criados	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos			
Informática	Especialista de informática	Esp. inf. grau 3, nível 2	780	820	860	900	—	—	—	—	1					
		Esp. inf. grau 3, nível 1	720	760	800	840	—	—	—	—						
		Esp. inf. grau 2, nível 2	660	700	740	780	—	—	—	—						
		Esp. inf. grau 2, nível 1	600	640	680	720	—	—	—	—						
		Esp. inf. grau 1, nível 3	540	580	620	660	—	—	—	—						
		Esp. inf. grau 1, nível 2	480	520	560	600	—	—	—	—						
		Esp. inf. grau 1, nível 1	420	460	500	540	—	—	—	—						
		Estagiário	400	—	—	—	—	—	—	—						
	Estagiário	340	—	—	—	—	—	—	—	1						
	Técnico de informática		Téc. inf. grau 3, nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—	2				
			Téc. inf. grau 3, nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—					
			Téc. inf. grau 2, nível 2	520	550	580	610	—	—	—	—					
			Téc. inf. grau 2, nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—					
			Téc. inf. grau 1, nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—					
Téc. inf. grau 1, nível 2			370	390	420	450	—	—	—	—						
Téc. inf. grau 1, nível 1			320	340	370	400	—	—	—	—						
Téc. inf. adj. nível 3			275	290	310	330	—	—	—	—						
Téc. inf. adj. nível 2			235	250	265	285	—	—	—	—						
Téc. inf. adj. nível 1			200	215	230	250	—	—	—	—						
Estagiário	280	—	—	—	—	—	—	—	—							
Estagiário	180	—	—	—	—	—	—	—	—	1						
Técnica	Contabilidade e administração	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1					
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
		Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						1
	Técnica (não adjectivada)		Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	7				
			Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
			Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
			Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
			Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—					
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnica generalista		Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	3				
			Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
Técnico principal			400	420	440	475	—	—	—	—						
Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415	—	—	—	—						
Técnico de 2.ª classe			295	305	316	337	—	—	—	—						
Estagiário			222	—	—	—	—	—	—	—	1 2					

(b) A criar 5.

5 (c)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Lugares criados	Observações		
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos				
Técnica	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1					
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—							
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—							
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—							
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—							
Técnico-profissional	Técnico profissional de construção civil.	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	6	1	4				
		Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—						—	
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						—	
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						—	
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						—	
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—						—	
	Topógrafo	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	3	2	1				
			Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—						—	—
			Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—						—	—
			Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—						—	—
			Técnico profissional de 1.ª classe	222	28	238	254	269	—	—						—	—
			Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—						—	—
Desenhador de especialidade electrotecnia.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1						
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—						—	—	
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—						—	—	
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	28	238	254	269	—	—						—	—	
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—						—	—	
Técnico profissional de instalações eléctricas-electricidade.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1		1					
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—						—	—	
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—						—	—	
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	28	238	254	269	—	—						—	—	
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—						—	—	
Técnico profissional de bibliotecas e documentação.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	7	2	2	3				
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—						—	—	
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—						—	—	
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	28	238	254	269	—	—						—	—	
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—						—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Lugares criados	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos			
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	4	1				
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						1
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	28	238	254	269	—	—	—						
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		2	2			
Aferidor de pesos e medidas		Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1				
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	28	238	254	269	—	—	—						
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—						
Desenhador		Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	2	1				
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	28	238	254	269	—	—	—						
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		1				
Técnico profissional		Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	8	1			(b) A criar 3.	
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	28	238	254	269	—	—	—						
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		3	1	3 (b)		
Administrativo chefia.	—	Chefe de Secção	337	350	370	400	430	460	—	—	11	5	4	2 (b)	(b) A criar 2.	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	2	1				
		Principal	269	280	295	316	337	—	—	—						1
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—						1
Assistente administrativo		Assistente adm. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	33	13				
		Assistente adm. principal	222	233	244	254	269	290	—	—						5
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—						8
Auxiliar chefia	—	Chefe de serviço de limpeza	295	311	326	340	—	—	—	—	1	1				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações								Número de lugares			Lugares criados	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos		
Auxiliar	—	Encarregado de parq. máquinas	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1			
		Encarregado de parques desportivos/recreativos.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1			
		Fiscal de leituras e cobranças	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1			
		Encarregado brig. serv. limpeza	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1			
		Encarregado viat. aut. transp	244	249	254	264	—	—	—	—	1		1		
	Conductor de máquinas pesadas e veíc. especiais.	—	155	165	181	194	209	222	238	259	8	4	4		
	Leitor-cobrador de consumos	—	175	184	194	204	214	222	238	—	4	2	2		
	Fiel de armazém	—	142	151	165	181	194	209	222	238	2	1		1 (b)	(b) A criar 1.
	Fiel de mercados e feiras	—	142	151	165	181	194	209	222	238	2	1		1 (b)	(b) A criar 1.
	Motorista de pesados	—	151	160	175	189	204	218	233	249	5	4	1		
	Motorista de ligeiros	—	142	151	160	175	189	204	218	233	1			1 (b)	(b) A criar.
	Motorista de transportes colectivos.	—	175	184	199	214	233	259	—	—	5	5			
	Tractorista	—	142	151	160	175	189	204	218	233	3	1	2		
	Cantoneiro de limpeza	—	155	165	181	194	214	228	—	—	13	10	3		
	Coveiro	—	155	165	181	194	214	228	—	—	3	2	1		
	Telefonista	—	133	142	151	165	181	194	209	228	3	1	1	1 (b)	(b) A criar 1.
	Auxiliar administrativo	—	128	137	146	155	170	184	199	214	9	7	2		
	Auxiliar de serviços gerais	—	128	137	146	155	170	184	199	214	24	17	7		
	Vigilante de jardins e parq. inf. ...	—	128	137	146	155	170	184	199	214	1			1 (b)	(b) A criar.
Nadador-salvador	—	128	137	146	155	170	184	199	214	4		4			
Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras.	Operador de estações elevatórias, de tratamento e depurad. princ.	233	244	254	269	285	—	—	—	18	3			
		Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras.	189	199	209	222	244	—	—	—		11	4		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Lugares criados	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos		
Operário altamente qualificado.	Montador electricista	Montador electricista principal	233	244	254	269	285	—	—	—	3	1			
		Montador electricista	189	199	209	222	244	—	—	—		1	1		
	Marceneiro	Marceneiro principal	233	244	254	269	285	—	—	—	4	2			
		Marceneiro	189	199	209	222	244	—	—	—		1	1		
Mecânico	Mecânico principal	233	244	254	269	285	—	—	—	3			1 (b)	(b) A criar 1.	
	Mecânico	189	199	209	222	244	—	—	—		2				
Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal	233	244	254	269	285	—	—	—	3					
	Serralheiro mecânico	189	199	209	222	244	—	—	—		2	1			
Operário qualificado	—	Encarregado geral	305	316	337	345	—	—	—	—	1		1		
		Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	4	4			
		Carpinteiro de limpos principal	204	214	222	238	254	—	—	—	8				
		Carpinteiro de limpos	142	151	160	170	184	199	214	233		3	5		
		Electricista principal	204	214	222	238	254	—	—	—	5				
		Electricista	142	151	160	170	184	199	214	233		1	4		
		Pedreiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—	11	3			
		Pedreiro	142	151	160	170	184	199	214	233		6	2		
		Serralheiro civil principal	204	214	222	238	254	—	—	—	6	2			
		Serralheiro civil	142	151	160	170	184	199	214	233		1	3		
		Calceteiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—					
Calceteiro	142	151	160	170	184	199	214	233							
Canalizador principal	204	214	222	238	254	—	—	—							
Canalizador	142	151	160	170	184	199	214	233							
Lubrificador principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1			1			
Lubrificador	142	151	160	170	184	199	214	233							
Trolha principal	204	214	222	238	254	—	—	—	17	6					
Trolha	142	151	160	170	184	199	214	233		3	8				
Asfaltador principal	204	214	222	238	254	—	—	—	7	1					
Asfaltador	142	151	160	170	184	199	214	233		4	2				

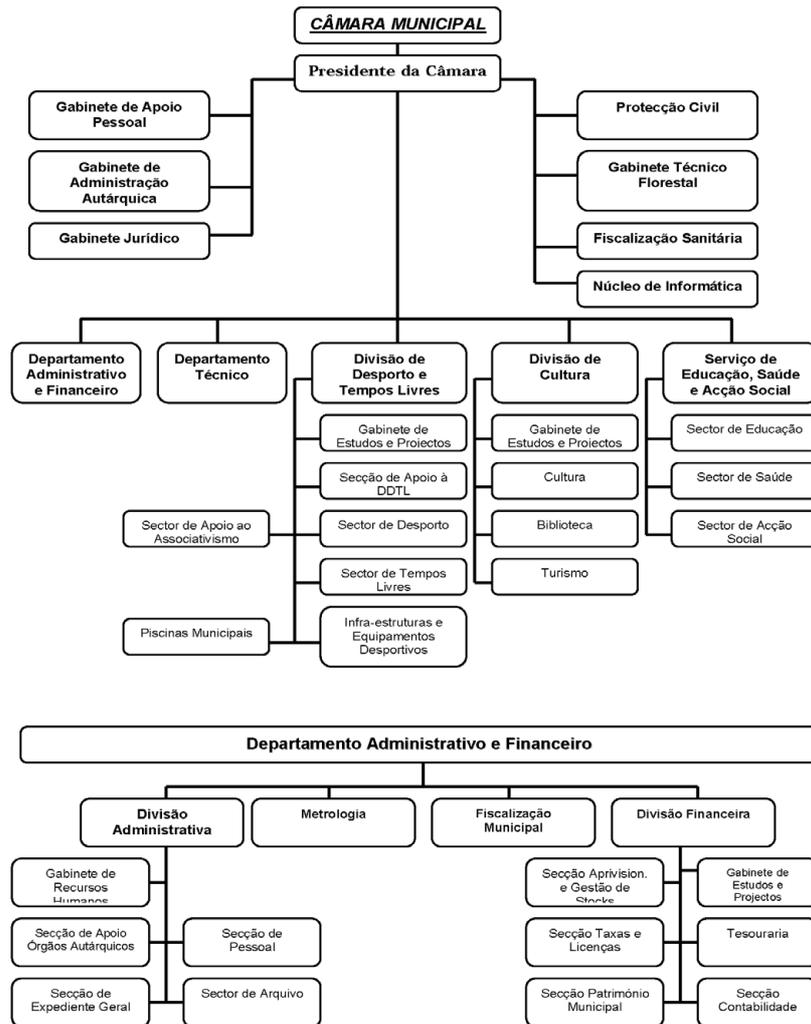
Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Lugares criados	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Providos	Vagos			
Operário qualificado	—	Jardineiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—	17	10	6	1		
		Jardineiro	142	151	160	170	184	199	214	233						
		Marteleiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—	5	1	3	1		
		Marteleiro	142	151	160	170	184	199	214	233						
Pintor principal	204	214	222	238	254	—	—	—	2	1	1					
Pintor	142	151	160	170	184	199	214	233								
		Aprendiz	83	93	102	—	—	—	—	1			1			
Operário semiquali- ficado.	—	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	1			1		
		Cabouqueiro	137	146	155	165	181	194	214	288	8	4	4			
		Cantoneiro	137	146	155	165	181	194	214	288	6	3	3			
		Porta-miras	137	146	155	165	181	194	214	288	2	1		1 (b)	(b) A criar 1.	
		Lavador de viaturas	137	146	155	165	181	194	214	288	1			1 (b)	(b) A criar.	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa									5						
		Assistente acção educat., nível 2	228	238	254	269	285	300	—	—	3	2				
	Assistente acção educat., nível 1	199	209	218	228	238	249	—	—							
	Auxiliar de acção educativa									20						
		Auxiliar de acção educat., nível 2	204	218	228	238	—	—	—	7	13					
		Auxiliar de acção educat., nível 1	142	151	160	170	181	189	204							218

(a) Em comissão de serviço.

(b) A criar de novo

(c) A extinguir.

(b) A extinguir quando vagar ao abrigo do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/99, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicado às autarquias locais pelo Decreto-Lei n.º 412-A/99, de 30 de Dezembro.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Listagem n.º 207-A/2007

Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2006. Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que o município de Manteigas adjudicou no ano de 2006 as seguintes obras:

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (em euros)
Reabilitação e rectificação da estrada de ligação da Ponte dos Frades à EN 232.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Rei Preto, L. ^{da}	106 435,00
Remodelação do sótão da Escola de Hotelaria de Manteigas	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Dicrafel — Construção Civil, L. ^{da}	91 875,80
Remodelação dos balneários e piso inferior das bancadas do Estádio Municipal de Manteigas.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Rei Preto, L. ^{da}	116 981,35
Parque de lazer da Senhora de Fátima	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Rei Preto, L. ^{da}	124 435,01
Beneficiação do edifício do Posto de Turismo do Valazedo	Ajuste directo	Manteiconstrói, Lda.	18 450,00
Ligação à rede de esgotos — Capela de São Sebastião	Ajuste directo	Dicrafel — Construção Civil, L. ^{da}	14 800,00
Remodelação da escadaria da Praça de Luís de Camões e reforço da iluminação pública do centro histórico.	Ajuste directo	Consórcio Constrope, L. ^{da} , e Giggabeira, L. ^{da}	43 000,00
Alargamento do campo de jogos do Pavilhão Municipal de Manteigas.	Ajuste directo	Joaquim Martins Sabugueiro	24 500,00
Recuperação das escadarias interiores da escola primária da vila.	Ajuste directo	António José Gaspar Correia	4 800,00
Obras de requalificação da Escola Primária de Sameiro	Ajuste directo	José António dos Santos Martins	2 179,24
Arranjo do Largo do Bairro do Carrascal	Ajuste directo	Manteivias — Engenharia e Construção, S. A.	20 000,00
Beneficiação do edifício do Centro Social de Sameiro	Ajuste directo	António Batista Biscaia	24 875,12
Pavimentação da Rua do Pereiro — Vale de Amoreira	Ajuste directo	Construções Rei Preto, L. ^{da}	19 950,00