

de 2007, o candidato António Marcos Martins Lima, o qual obteve a classificação de 14,600 valores.

Mais se torna público que o candidato deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do Aviso no *Diário da República*. (Isento de Visto do Tribunal de Contas).

28 de Novembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Armando Mendonça Varela*.

2611069815

**Aviso n.º 24597/2007****Nomeação — SRH/AV-24/07**

Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência de procedimento interno de selecção, mudou para o nível 2 da categoria de Especialista de Informática do Grau 2, Paulo Alexandre Basílio Batista, o qual obteve classificação final de 18,6 valores e para o nível 3 da categoria de Técnico de Informática do Grau 1, Sandra Isabel da Silva Cardoso Rosado, a qual obteve classificação final de 17,97 valores.

3 de Dezembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Armando Varela*.

2611069812

**CÂMARA MUNICIPAL DE TÁBUA****Aviso n.º 24598/2007**

Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho de 22 de Novembro de 2007, nomeio, ao abrigo do artigo 29º e artigo 30º, ambos da lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, na categoria de assessor principal, da carreira de técnico superior (licenciatura em economia), do grupo de pessoal técnico superior, o licenciado António José Gonçalves dos Santos Vaz, com efeitos a 19 de Novembro de 2007. (Isento de Visto do Tribunal de Contas.)

26 de Novembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

2611069779

**Aviso n.º 24599/2007**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 16 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Tábua, em sua reunião extraordinária de 29 de Novembro de 2007, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião extraordinária de 23 de Novembro de 2007, a alteração ao Regulamento Municipal de Organização dos Serviços desta Câmara Municipal e seus anexos, que a seguir se publica.

30 de Novembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

**Estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tábua**

A presente estrutura orgânica e regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais remontam ao ano de 1995. De então para cá, ocorreram apenas algumas alterações ao quadro de pessoal.

Tendo presente uma maior eficiência e funcionalidade dos Serviços, a necessidade de corrigir as disfuncionalidades existentes ao nível de uma unidade orgânica e proceder a um novo reagrupamento das actividades a cargo das restantes unidades orgânicas, com vista ao reforço da eficácia global das suas prestações e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população e ao cidadão, justifica-se que se proceda nesta fase a alguns acertos à estrutura orgânica dos serviços municipais.

Sendo o quadro de pessoal um instrumento de apoio à gestão, é natural que o mesmo se adapte a novas concepções organizativas que devem ter em linha de conta o diagnóstico quantitativo e qualitativo dos recursos humanos existentes. Proceder-se-á também a uma alteração ao quadro de pessoal. Esta alteração terá apenas como objectivo proceder à pontual correcção do desajustamento verificado entre as funções efectivamente desempenhadas por alguns funcionários e o posicionamento na carreira dos mesmos. Esta alteração permitirá implementar as orientações emanadas para a Administração Pública, no que respeita à mobilidade intercarréis e desenvolvimento dos mecanismos da reconversão e

reclassificação, como instrumentos privilegiados de gestão, optimização e motivação do capital dos recursos humanos, mantendo-se por isso no geral o mesmo número de lugares existentes.

O Departamento Administrativo e Financeiro e o Departamento de Obras Urbanismo e Meio Ambiente sofrem apenas alguns arranjos internos na disposição de certos serviços, mantendo os Departamentos as mesmas competências que lhe estão atribuídas.

Há uma reorganização da Divisão de Acção Económica Social e Cultural com a criação de um Departamento e extinção da Divisão existente.

Procede-se à criação do Gabinete de Desenvolvimento Económico, Gabinete Jurídico e do Serviço de Protecção Civil como unidades orgânicas dependentes directamente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Procede-se à republicação da estrutura orgânica e quadro de pessoal, incorporando estas as alterações efectuadas.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, conjugado com as alíneas n) e o) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram aprovadas em Assembleia Municipal de 29 de Novembro de 2007 e Reunião de Câmara de 22 de Novembro de 2007, as alterações à Estrutura Orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tábua:

**«CAPÍTULO II****Artigo 4.º (passa a ter a seguinte redacção)****Estrutura geral dos serviços**

Para a concretização das atribuições definidas no presente regulamento, a Câmara Municipal de Tábua dispõe dos seguintes serviços, cuja representação gráfica consta do anexo I:

**I — Serviços da Presidência:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) Gabinete de Desenvolvimento Económico;
- 4) Gabinete Jurídico;
- 5) Protecção Civil.

**II — Serviços de Apoio Instrumental:**

Departamento Administrativo e Financeiro:

**A) Divisão de Gestão Administrativa:**

- 1) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- 2) Secção de Pessoal;
- 3) Secção de Arquivo e Serviços Gerais;
- 4) Sector de Controlo Metrológico;
- 5) Fiscalização.

**B) Divisão de Gestão Financeira:**

- 1) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- 2) Tesouraria.

**III — Serviços Técnicos Operativos:**

Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente:

**A) Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística:**

- 1) Sector de Habitação e Urbanismo;
- 2) Sector de Planeamento, Topografia e Desenho;
- 3) Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras.

**B) Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente:**

- 1) Sector de Obras Municipais e Viação;
- 2) Sector de Higiene e Salubridade Pública;
- 3) Sector de Meio Ambiente;
- 4) Sector de Armazém, Oficinas, Maquinaria e Viaturas.

**C) Secção Administrativa do DOUMA.****IV — Serviços de Desporto, Acção Social, Educação, Cultura e Turismo:**

Departamento do Desporto, Acção Social, Educação, Cultura e Turismo:

**A) Divisão da Acção Social e Educação:**

- 1) Sector de Acção Social;
- 2) Sector de Educação.

B) Divisão do Desporto, Cultura e Turismo:

- 1) Sector do Desporto e Juventude;
- 2) Sector da Cultura;
- 3) Sector do Turismo.

### CAPÍTULO III

Artigo 7.º

#### Gabinete de Desenvolvimento Económico

O Gabinete de Desenvolvimento Económico está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Propor, avaliar e acompanhar projectos de desenvolvimento, bem como acompanhar as políticas de desenvolvimento económico com os restantes Serviços Municipais;
- b) Realizar o interface entre o tecido empresarial, as diversas entidades públicas e privadas, locais, regionais ou nacionais;
- c) Promover o fácil acesso dos empresários à informação, esclarecimentos sobre as possibilidades de investimento, dando conhecimento das exigências legais de modo a viabilizar o projecto;
- d) Assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos do Município com as actividades exercidas no concelho ou que nele se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações tomadas na área dos projectos de desenvolvimento;
- e) Coordenar as acções destinadas a apoiar o comércio, a indústria, os serviços e o turismo;
- f) Elaborar Protocolos, ou Contratos com entidades externas ou do concelho.

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 8.º

#### Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos;
- c) Dinamizar o oportuno conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações e revogações e propor superiormente as soluções que tenha por adequadas às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de deliberação ou decisão;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados pelo executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- e) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de inquéritos e processos disciplinares instaurados aos funcionários afectos à autarquia;
- f) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e informando o executivo do andamento dos respectivos processos;
- g) Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação quer na fase administrativa, quer posteriormente na fase judicial;
- h) Organizar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação em que a aplicação de coimas seja da competência da Câmara Municipal;
- i) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- j) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- k) Prestar informações sobre questões relacionadas com o consumo, a pedido dos consumidores e prestar todo o apoio a organizações de consumidores;
- l) Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes.

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 9.º

#### Gabinete de Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Protecção Civil:

- a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do município;
- b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil e com o Serviço Regional de Protecção Civil;
- c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- e) Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.
- f) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto protecção e de colaboração com as autoridades.

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.

### CAPÍTULO IV

Artigo 10.º (antigo artigo 7.º)

#### Departamento Administrativo e Financeiro

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Exercer as funções notariais, de juiz auxiliar nos processos de execução fiscal e de delegado da Direcção-Geral de Espectáculos, sempre que despacho superior, e de acordo com a Lei, não determine o exercício das mesmas por outro funcionário do Departamento que detenha competências legais para tal;
- f) .....

Artigo 11.º (antigo artigo 8.º)

#### Divisão de Gestão Administrativa

1 — A Divisão de Gestão Administrativa, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende Secção de Expediente Taxas e Licenças, Secção de Pessoal, Secção de Arquivo e Serviços Gerais, Sector de controlo Metrológico e Fiscalização.

2 — O Chefe de Divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário designado pelo Director de Departamento, mediante proposta do Chefe de Divisão.

Artigo 12.º (antigo artigo 10.º)

#### Secção de Expediente, Taxas e Licenças

Das Taxas e Licenças:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) Processos de concessão de alvarás sanitários;
- i) Organização de processos com vista à obtenção de cartas de caçador;
- j) Organização de processos com vista à obtenção de licença para queimas/queimadas.

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 13.º (antigo artigo 11.º)

**Secção de Pessoal**

São atribuições da Secção de Pessoal:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;
- j) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- k) Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;
- l) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia.

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 14.º

**Secção de Arquivo, Serviços Gerais**

São atribuições da Secção de Arquivo e Serviços Gerais:

Do arquivo:

- a) Organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do Município;
- b) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- c) Organizar o arquivo geral do Município, que compreende, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizada;
- d) Promoção das encadernações das actas da Câmara Municipal, do copião geral da correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração;
- e) Arquivar, depois de catalogar, todos os documentos, livros e processos de todos os serviços do Município, quando não existam unidades orgânicas com essas atribuições;
- f) Organizar, actualizar e promover a implementação de uma base de dados informática, de acesso e colaboração geral, com conteúdos relacionados com pareceres, acórdãos, estudos, opiniões, e outros documentos de interesse, no âmbito das competências do Departamento.

Dos serviços Gerais:

- a) Superintender e assegurar o serviço de telefone e fax;
- b) Superintender e assegurar o serviço de portaria e auxiliares administrativos;
- c) Superintender e assegurar os serviços de reprografia;
- d) Superintender e assegurar os serviços de guarda das instalações;
- e) Superintender e assegurar os serviços de limpeza e manutenção do edifício da Câmara.

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 15.º (antigo artigo 12.º)

**Sector de Cobranças e Fiscalização**

.....

Artigo 16.º (antigo artigo 13.º)

**Sector de Controlo Metrológico**

.....

Artigo 17.º (antigo artigo 14.º)

**Divisão de Gestão Financeira**

1 — A Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende a Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património e a Tesouraria.

2 — A Divisão de Gestão Financeira compete assegurar toda a actividade relativa à administração financeira, aprovisionamento e tesouraria, designadamente:

- a) .....
- b) Organizar a prestação de contas e fornecer elementos para elaboração do relatório de actividades;
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) Organizar e orientar os processos relativos a projectos participados pelos fundos da União Europeia;
- h) Assegurar os registos dos bens e a actualização do Inventário e Cadastro dos bens da autarquia.

3 — O Chefe de Divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário designado pelo Director de Departamento, mediante proposta do Chefe de Divisão.

Artigo 18.º (antigo artigo 16.º)

**Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património**

São atribuições da Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património:

Da contabilidade e Aprovisionamento:

- a) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- b) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- c) .....
- d) .....
- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração da prestação de contas e relatório de gestão;
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal, em colaboração com a secção de pessoal;
- r) Assegurar que o movimento de entradas se faz através de guias de remessa e notas de devolução;
- s) Zelar, em coordenação com o DOUMA, para que os bens armazenados dêem saída através de requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- t) Emissão e envio das requisições externas, tendentes à efectivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respectivos processos;
- u) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação de facturas;
- v) Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- x) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- z) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
  - aa) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
  - bb) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
  - cc) Organizar o processo administrativo de despesa;
  - dd) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respectiva cabimentação.

Do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos terrenos baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- f) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- g) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do município;
- h) Organizar a carteira de seguros relativos a bens, prédios urbanos, mobiliário, veículos viaturas, pessoal e autarcas, bem como manter a sua actualização e controlo;
- i) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;
- j) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização.

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 19.º (antigo artigo 17.º)

#### Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- h) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- j) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- k) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria.

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

### CAPÍTULO V

#### Serviços técnicos operativos

Artigo 20.º (antigo artigo 18.º)

**Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente**

[...]

Artigo 21.º

#### Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística (DO-PGU), a cargo de um chefe de divisão a quem compete coordenar o serviço, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Habitação e Urbanismo;
- b) Sector de Planeamento Topografia e Desenho;

c) Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão;
- b) Preparar o expediente para a resolução superior;
- c) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- d) Dirigir o pessoal afecto à divisão;
- e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

Artigo 22.º (antigo artigo 21.º)

#### Sector de Habitação e Urbanismo

São competências do Sector de Habitação e Urbanismo:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) Proceder em conformidade com a decisão de embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) .....
- r) .....
- s) .....
- t) .....

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 23.º (antigo artigo 22.º)

#### Sector de Planeamento Topografia e Desenho

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 24.º (antigo artigo 23.º)

#### Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras

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 25.º

#### Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente

1 — A Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente (DOSUA), a cargo de um chefe de divisão a quem compete coordenar o serviço, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Obras Municipais e Viação;
- b) Sector de Higiene e Salubridade Pública;
- c) Sector de Meio Ambiente;
- d) Sector de Armazém, Oficinas, Maquinaria e Viaturas.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão;
- b) Preparar o expediente para a resolução superior;
- c) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- d) Dirigir o pessoal afecto à divisão;

e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

Artigo 26.º (antigo artigo 20.º)

**Sector de Obras Municipais e Viação**

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 27.º (antigo artigo 24.º)

**Sector de Higiene e Salubridade Pública**

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 28.º (antigo artigo 25.º)

**Sector de Meio Ambiente**

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 29.º (antigo artigo 26.º)

**Sector de Armazém, Oficinas, Maquinaria e Viaturas**

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 30.º (antigo artigo 27.º)

**Secção Administrativa do DOUMA**

São competências da Secção de Apoio ao DOUMA:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) Promover a remessa à repartição de finanças da relação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
- k) .....
- l) .....
- 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 31.º

**Departamento do Desporto, Acção Social, Educação, Cultura e Turismo**

1 — Ao Departamento do Desporto, Acção Social, Educação, Cultura e Turismo, a cargo de um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara, compete-lhe:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante ao Departamento;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;
- c) Promover o desenvolvimento concelhio, no âmbito do desporto, acção social, educação, cultura e turismo;

d) Fomentar a preservação das instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

e) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo acções de dinamização previstas em planos;

f) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município;

g) Assegurar o bom funcionamento da rede de transportes escolares;

h) Estudar e executar programas de conservação e defesa do património cultural, paisagístico, incrementando acções que visem intensificar o turismo.

Artigo 32.º

**Divisão da Acção Social e Educação**

1 — A Divisão da Acção Social e Educação, a cargo de um chefe de divisão a quem compete coordenar o serviço, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector da Acção Social;
- b) Sector da Educação.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão Acção Social e Educação:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão;
- b) Preparar o expediente para a resolução superior;
- c) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- d) Dirigir o pessoal afecto à divisão;
- e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

Artigo 33.º

**Sector da Acção Social**

São competências do Sector da Acção Social:

a) Fazer o Diagnóstico Social da Comunidade, estabelecendo problemas prioritários na área do Município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de acção no sentido de promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade;

b) Garantir o Atendimento, estudo e encaminhamento de situações-problema existentes no concelho, sempre que possível, em articulação com os serviços da autarquia e os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;

c) Propor as medidas adequadas a desenvolver nos planos de actividades anuais;

d) Propor e desenvolver acções de combate à marginalização e de reintegração na vida social da população carenciada e com problemas sociais, em articulação com outros serviços e projectos;

e) Colaborar com outros serviços e projectos na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;

f) Colaborar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social e promover Acções conjuntas, quer seja ao nível da infância, juventude ou terceira idade;

g) Promover a criação de Grupos de Voluntariado com funções de Apoio a famílias, dando-lhe apoio técnico;

h) Apresentar e propor candidaturas a projectos no âmbito do mercado social de emprego, de acordo com as candidaturas existentes, a serem apoiadas conjuntamente com outras entidades oficiais e privadas;

i) Dinamizar actividades culturais e recreativas, ao nível da Infância, Juventude e Terceira Idade;

j) Prestar esclarecimentos sobre os apoios desenvolvidos e prestados pela câmara a grupos, famílias e indivíduos carenciados;

k) Promover acções ao nível da prevenção e promoção da saúde em colaboração com os serviços de saúde;

l) Estudar e Diagnosticar as carências habitacionais do concelho;

m) Propor superiormente as medidas adequadas na resolução dos problemas habitacionais e fazer constar do plano de actividades do Município;

n) Apreciar e propor superiormente os pedidos e candidaturas de apoio para realojamento ou recuperação habitacional da população carenciada;

o) Dinamizar a Rede Social;

p) Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Tábuá;

q) Prestar Serviços de Psicologia e Orientação Escolar aos Agrupamentos de Escolas do Ensino Básico.

## Artigo 34.º

**Sector da Educação**

São competências do Sector da Educação;

- a) Propor, com base em estudos da situação, a construção de equipamentos escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa;
- b) Efectuar o levantamento das necessidades e propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Efectuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;
- d) Manter actualizada a carta educativa do concelho;
- e) Elaborar o projecto educativo local tendo em conta as políticas definidas para a área;
- f) Executar as políticas definidas nas áreas de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação;
- h) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integram o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
- i) Coordenar e acompanhar o fornecimento de refeições, bem como das actividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família;
- j) Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da Autarquia, afectos aos estabelecimentos de ensino, de forma a operacionalizar eficazmente as actividades da componente de apoio à família ou o apoio às actividades lectivas;
- k) Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família, bem como os pagamentos do referido serviço por parte dos encarregados de educação;
- l) Garantir a representação da Câmara em comissões, delegações, assembleias de escola e outros grupos de participação, constituídos para apreciar matérias da sua área de intervenção;
- m) Compete, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação.

## Artigo 35.º

**Divisão do Desporto, Cultura e Turismo**

1 — A Divisão do Desporto, Cultura e Turismo, a cargo de um chefe de divisão a quem compete coordenar o serviço, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector do Desporto e Juventude;
- b) Sector da Cultura;
- c) Sector de Turismo.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão do Desporto, Cultura e Turismo:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão;
- b) Preparar o expediente para a resolução superior;
- c) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- d) Dirigir o pessoal afecto à divisão;
- e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

## Artigo 36.º

**Sector do Desporto**

Ao nível de direcção das instalações desportivas municipais:

- a) Assegurar o bom funcionamento das várias instalações desportivas;
- b) Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações desportivas, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar a manutenção das várias instalações desportivas, bem como de todo o seu equipamento;
- d) Promover a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desempenho da actividade;
- e) Organizar e desenvolver actividades desportivas nas várias instalações desportivas.

Ao nível de coordenação e cooperação:

- a) Propor a criação e dinamização de infra-estruturas desportivas (naturais e artificiais) para o desenvolvimento harmonioso do desporto, junto das populações;

- b) Fomentar a prática desportiva e de ocupação de tempos livres;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas do concelho.

No âmbito da Juventude:

- a) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- b) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- c) Promover projectos e actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares;
- d) Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais;

Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação.

## Artigo 37.º

**Sector da Cultura**

São competências do Sector da Cultura:

Biblioteca Municipal:

- a) Assegurar o bom funcionamento da Biblioteca Municipal;
- b) Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente à Biblioteca, prestando-lhes todas as informações necessárias no âmbito das suas competências;
- c) Organizar e desenvolver eventos culturais nos espaços da Biblioteca Municipal;
- d) Promover a aquisição de materiais, livros, publicações e equipamentos necessários ao desempenho da actividade;
- e) Assegurar a catalogação, disposição e organização dos vários documentos.
- f) Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos.

Museu:

- a) Investigar e catalogar o acervo patrimonial do município;
- b) Assegurar a conservação e exposição do espólio municipal existente;
- c) Propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio municipal;
- d) Assegurar o acesso público às colecções que constituem o património cultural do município;
- e) Coordenar e assegurar a recepção e visitas guiadas;
- f) Investigar e catalogar o acervo patrimonial concelhio;
- g) Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia;
- h) Manter o museu em boas condições de operacionalidade.

Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação.

## Artigo 38.º

**Sector do Turismo**

São competências do Sector do Turismo:

- a) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- b) Propor a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades operativas de fomento e desenvolvimento do turismo;
- c) Coordenar a actuação do posto de turismo municipal, de forma a centralizar o apoio ao turista e promover simultaneamente a diversidade turística do concelho;
- d) Assegurar o diálogo e a coordenação permanente entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- e) Assegurar contactos com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse turístico e, no mesmo âmbito, incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades;
- g) Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho;

h) Estudar, propor e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito empreendedor e de serviço público numa prática de qualidade que prestigie o município;

i) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos para a aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação.

## CAPÍTULO VII

Artigo 39.º

### Quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá dos quadros de pessoal constantes nos anexos II e III.

Artigo 40.º (anterior artigo 30.º)

### Dúvidas e Omissões

Artigo 41.º (anterior artigo 31.º)

### Entrada em vigor

Artigo 42.º (anterior artigo 32.º)

### Norma revogatória

São revogados os artigos 9.º, 15.º, 19.º, e 28.º, 29.º e 32.º

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os procedem.»

### Estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tábua

A presente estrutura orgânica e regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais remontam ao ano de 1995. De então para cá, ocorreram apenas algumas alterações ao quadro de pessoal.

Tendo presente uma maior eficiência e funcionalidade dos Serviços, a necessidade de corrigir as disfuncionalidades existentes ao nível de uma unidade orgânica e proceder a um novo reagrupamento das actividades a cargo das restantes unidades orgânicas, com vista ao reforço da eficácia global das suas prestações e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população e ao cidadão, justifica-se que se proceda nesta fase a alguns acertos à estrutura orgânica dos serviços municipais.

Sendo o quadro de pessoal um instrumento de apoio à gestão, é natural que o mesmo se adapte a novas concepções organizativas que devem ter em linha de conta o diagnóstico quantitativo e qualitativo dos recursos humanos existentes. Proceder-se-á também a uma alteração ao quadro de pessoal. Esta alteração terá apenas como objectivo proceder à pontual correcção do desajustamento verificado entre as funções efectivamente desempenhadas por alguns funcionários e o posicionamento na carreira dos mesmos. Esta alteração permitirá implementar as orientações emanadas para a Administração Pública, no que respeita à mobilidade intercarreiras e desenvolvimento dos mecanismos da reconversão e reclassificação, como instrumentos privilegiados de gestão, optimização e motivação do capital dos recursos humanos, mantendo-se por isso no geral o mesmo número de lugares existentes.

O Departamento Administrativo e Financeiro e o Departamento de Obras Urbanismo e Meio Ambiente sofrem apenas alguns arranjos internos na disposição de certos serviços, mantendo os Departamentos as mesmas competências que lhe estão atribuídas.

Há uma reorganização da Divisão de Acção Económica Social e Cultural com a criação de um Departamento e extinção da Divisão existente.

Procede-se à criação do Gabinete de Desenvolvimento Económico, Gabinete Jurídico e do Serviço de Protecção Civil como unidades orgânicas dependentes directamente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Procede-se à republicação da estrutura orgânica e quadro de pessoal, incorporando estas as alterações efectuadas.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, conjugado com as alíneas n) e o) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram aprovadas em Assembleia Municipal de 29 de Novembro de 2007 e Reunião de Câmara de 22 de Novembro de 2007, as alterações à Estrutura Orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tábua.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

Artigo 1.º

#### Atribuições Comuns

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas de eficácia externa e interna julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade dos serviços;

b) Assegurar a eficácia nos métodos e processos de trabalho e maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos;

c) Coordenar na elaboração do plano e relatório de actividades;

d) Coordenar a actividade do pessoal dependente e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

e) Zelar pelo dever de assiduidade;

f) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara, dando-lhes o devido enquadramento legal;

g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;

h) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

j) Adoptar e propor todas as demais providências necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

k) Apresentar sugestões tendo em vista a boa adequação dos serviços ao desenvolvimento do Município;

l) Manter o presidente da Câmara ao corrente da actividade dos serviços que dirige.

Artigo 2.º

#### Competências

Os directores de departamento, chefes de divisão, chefes de repartição e chefes de secção exercem, no âmbito das suas unidades orgânicas, as competências estabelecidas por lei e as que decorrem do presente regulamento.

Artigo 3.º

#### Regime de substituições

1 — Na falta de qualquer dos directores de departamento, são as suas funções e competências exercidas pelo dirigente que o presidente da Câmara ou a Câmara Municipal designar, mediante proposta do director de departamento respectivo.

2 — No impedimento ou não provimento de qualquer dos directores de departamento, são as suas funções e competências exercidas pelo dirigente que o presidente da Câmara ou a Câmara Municipal designar.

## CAPÍTULO II

Artigo 4.º

#### Estrutura geral dos serviços

Para a concretização das atribuições definidas no presente regulamento, a Câmara Municipal de Tábua dispõe dos seguintes serviços, cuja representação gráfica consta do anexo I:

I — Serviços da Presidência:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente
- 2) Núcleo de Informática
- 3) Gabinete de Desenvolvimento Económico;
- 4) Gabinete Jurídico;
- 5) Protecção Civil.

## II — Serviços de Apoio Instrumental:

Departamento Administrativo e Financeiro:

## A) Divisão de Gestão Administrativa:

- 1) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- 2) Secção de Pessoal;
- 3) Secção de Arquivo e Serviços Gerais;
- 4) Sector de Controlo Metroológico;
- 5) Fiscalização.

## B) Divisão de Gestão Financeira:

- 1) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- 2) Tesouraria.

## III — Serviços Técnicos Operativos:

Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente:

## A) Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística:

- 1) Sector de Habitação e Urbanismo;
- 2) Sector de Planeamento, Topografia e Desenho;
- 3) Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras.

## B) Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente:

- 1) Sector de Obras Municipais e Viação;
- 2) Sector de Higiene e Salubridade Pública;
- 3) Sector de Meio Ambiente;
- 4) Sector de Armazém, Oficinas, Maquinaria e Viaturas.

## C) Secção Administrativa do DOUMA.

## IV — Serviços de Desporto, Acção Social, Educação, Cultura e Turismo

Departamento do Desporto, Acção Social, Educação, Cultura e Turismo:

## A) Divisão da Acção Social e Educação:

- 1) Sector de Acção Social;
- 2) Sector de Educação.

## B) Divisão do Desporto, Cultura e Turismo:

- 1) Sector do Desporto e Juventude;
- 2) Sector da Cultura;
- 3) Sector do Turismo.

## CAPÍTULO III

## Artigo 7.º

**Gabinete de Desenvolvimento Económico**

O Gabinete de Desenvolvimento Económico está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Propor, avaliar e acompanhar projectos de desenvolvimento, bem como acompanhar as políticas de desenvolvimento económico com os restantes Serviços Municipais;
- b) Realizar o interface entre o tecido empresarial, as diversas entidades públicas e privadas, locais, regionais ou nacionais;
- c) Promover o fácil acesso dos empresários à informação, esclarecimentos sobre as possibilidades de investimento, dando conhecimento das exigências legais de modo a viabilizar o projecto;
- d) Assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos do Município com as actividades exercidas no concelho ou que nele se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações tomadas na área dos projectos de desenvolvimento;
- e) Coordenar as acções destinadas a apoiar o comércio, a indústria, os serviços e o turismo;
- f) Elaborar Protocolos, ou Contratos com entidades externas ou do concelho.

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 8.º

**Gabinete Jurídico**

O Gabinete Jurídico está directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos;
- c) Dinamizar o oportuno conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações e revogações e propor superiormente as soluções que tenha por adequadas às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de deliberação ou decisão;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados pelo executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- e) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de inquéritos e processos disciplinares instaurados aos funcionários afectos à autarquia;
- f) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e informando o executivo do andamento dos respectivos processos;
- g) Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação quer na fase administrativa, quer posteriormente na fase judicial;
- h) Organizar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação em que a aplicação de coimas seja da competência da Câmara Municipal;
- i) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- j) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- k) Prestar informações sobre questões relacionadas com o consumo, a pedido dos consumidores e prestar todo o apoio a organizações de consumidores;
- l) Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes.

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 9.º

**Gabinete de Protecção Civil**

Compete ao Gabinete de Protecção Civil:

- a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do município;
- b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil e com o Serviço Regional de Protecção Civil;
- c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- e) Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.
- f) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto protecção e de colaboração com as autoridades.

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.

## CAPÍTULO IV

## Artigo 10.º

**Departamento Administrativo e Financeiro**

A Direcção do Departamento Administrativo e Financeiro é assegurada por um director de departamento municipal directamente de-

pendente do órgão executivo municipal, ou do presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos da actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna quando exista;

b) Controlar o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

c) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;

d) Assistir às reuniões do órgão executivo e informar, quando lhe for solicitado, os assuntos sujeitos à resolução da Câmara ou dos seus membros;

e) Exercer as funções notariais, de juiz auxiliar nos processos de execução fiscal e de delegado da Direcção-Geral de Espectáculos, sempre que despacho superior, e de acordo com a Lei, não determine o exercício das mesmas por outro funcionário do Departamento que detenha competências legais para tal.

f) Superintender em todo o pessoal do respectivo departamento.

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Gestão Administrativa

1 — A Divisão de Gestão Administrativa, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende Secção de Expediente Taxas e Licenças, Secção de Pessoal, Secção de Arquivo e Serviços Gerais, Sector de controlo Metrológico e Fiscalização.

2 — A Divisão de Gestão Administrativa compete assegurar toda a actividade relativa à administração geral e aos recursos humanos, designadamente:

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

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;

c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal, quando não existam unidades orgânicas com essa finalidade;

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

e) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos do Município, designadamente, preparar a agenda e expediente das reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

f) Organizar e conduzir, relativamente aos cursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, promoção e progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, higiene e segurança no trabalho, formação e aposentação;

g) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais;

h) Promover a instauração da decisão nos processos de contra-ordenação;

i) Assegurar a execução e acompanhamento do programa anual de formação;

j) Manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;

k) Colaborar ou executar outras tarefas ou serviços que lhe vierem a ser distribuídos.

3 — O Chefe de Divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário designado pelo Director de Departamento, mediante proposta do Chefe de Divisão.

#### Artigo 12.º

##### Secção de Expediente, Taxas e Licenças

São atribuições da Secção de Expediente, Taxas e Licenças, além de outras que lhe sejam superiormente cometidas:

Do Expediente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;

b) Apoiar os órgãos do Município;

c) Efectuar o expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais;

d) Preparar o expediente relativo à eleição da Assembleia da República, do Presidente da República, dos deputados ao Parlamento Europeu e autarquias locais;

e) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara;

f) Organizar a pauta dos jurados, quando solicitada;

g) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;

h) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;

i) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respectivas actas;

j) Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos, viaturas, pessoal e autarcas;

k) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

l) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;

m) Dar execução a todo o expediente relativo a contra-ordenações.

Das 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 mercado e feiras e emitir as respectivas guias de receita;

d) Conferir os talões de cobrança das taxas de controlo metrológico e passar as respectivas guias de receita;

e) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

f) Proceder ao registo de veículos de tracção animal e de ciclomotores, emitir os respectivos livretes e conceder licenças de condução da responsabilidade do Município;

g) Licenças policiais previstas no regulamento policial do distrito;

h) Processos de concessão de alvarás sanitários;

i) Organização de processos com vista à obtenção de carta de caçador;

j) Organização de processos com vista à obtenção de licença para queimas/queimadas.

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 13.º

##### Secção de Pessoal

São atribuições da Secção de Pessoal:

a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, movimento, transferências, promoções, progressões e cessação de funções do pessoal;

b) Lavar contratos de pessoal e emitir termos de posse e aceitação;

c) Elaborar listas de antiguidade;

d) Assegurar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;

e) Promover a verificação de faltas por doença;

f) Informar sobre o direito a férias do pessoal e organizar os respectivos mapas de férias;

g) Preparar os processos com vista à classificação de serviço do pessoal;

h) Executar outras tarefas, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços da secção;

i) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;

j) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;

k) Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;

l) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia.

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 14.º

##### Secção de Arquivo, Serviços Gerais

São atribuições da Secção de Arquivo e Serviços Gerais:

Do arquivo:

a) Organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do Município;

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

c) Organização do arquivo geral do Município, compreende-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizada;

d) Promoção das encadernações das actas da Câmara Municipal, do copião geral da correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração;

e) Arquivar, depois de catalogar, todos os documentos, livros e processos de todos os serviços do Município, quando não existam unidades orgânicas com essas atribuições;

f) Organizar, actualizar e promover a implementação de uma base de dados informática, de acesso e colaboração geral, com conteúdos relacionados com pareceres, acórdãos, estudos, opiniões, e outros documentos de interesse, no âmbito das competências do Departamento.

Dos serviços Gerais:

a) Superintender e assegurar o serviço de telefone e fax;

b) Superintender e assegurar o serviço de portaria e auxiliares administrativos;

c) Superintender e assegurar os serviços de reprografia;

d) Superintender e assegurar os serviços de guarda das instalações;

e) Superintender e assegurar os serviços de limpeza e manutenção do edifício da Câmara.

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 15.º

##### Sector de Cobranças e Fiscalização

São atribuições do Sector de Cobranças e Fiscalização:

1 — No domínio de cobranças:

a) Proceder à leitura dos consumos de água com a periodicidade que lhe seja determinada;

b) Elaborar, com base nas leituras efectuadas, os recibos para cobrança domiciliária ou nas instalações da Câmara Municipal nos dias que forem designados.

2 — No domínio da fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, de acordo com as instruções gerais recebidas;

b) Lavar e remeter ao chefe de divisão os autos de transgressão que no âmbito das respectivas competências sejam levantados;

c) Informar o chefe de divisão de quaisquer factos presenciados ou de que haja conhecimento e que, por porem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, carecem de solução.

#### Artigo 16.º

##### Sector de Controlo Metrológico

São atribuições do Sector de Controlo Metrológico:

a) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do Município;

b) Proceder à entrega das receitas provenientes do serviço de controlo metrológico;

c) Promover o levantamento autos de transgressão ou de notícia pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico e proceder à sua entrega na secção respectiva;

d) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro da área de actuação e no âmbito da defesa do consumidor;

e) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Gestão Financeira

1 — A Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de Divisão, a quem compete coordenar o serviço, compreende a Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património e a Tesouraria.

2 — A Divisão de Gestão Financeira compete assegurar toda a actividade relativa à administração financeira, aprovisionamento e tesouraria, designadamente:

a) Preparar o orçamento ordinário da Câmara e as suas revisões e alterações;

b) Organizar a prestação de contas e fornecer elementos para elaboração do relatório de actividades;

c) Assegurar todas as operações de contabilidade estabelecidas por lei e desenvolver as demais escriturações contabilísticas julgadas necessárias a uma correcta e eficaz gestão financeira;

d) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e licenças a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos;

e) Colaborar na fiscalização da responsabilidade do tesoureiro;

f) Assegurar a resolução dos assuntos de aprovisionamento do Município;

g) Organizar e orientar os processos relativos a projectos comparticipados pelos fundos da União Europeia;

h) Assegurar os registos dos bens e a actualização do Inventário e cadastro dos bens da autarquia.

3 — O Chefe de Divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo funcionário designado pelo Director de Departamento, mediante proposta do Chefe de Divisão.

#### Artigo 18.º

##### Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

São atribuições da Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património:

Da contabilidade e Aprovisionamento:

a) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

b) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Promover a arrecadação de receitas;

e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração da prestação de contas e relatório de gestão;

f) Escrever as fichas e demais documentos de contabilidade, de acordo com as demais normas legais;

g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;

i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respectivos fornecedores;

j) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

k) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal;

m) Processar as autorizações de pagamento;

n) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que foram estabelecidos;

o) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços;

p) Formular projectos de actualização de taxas, licenças e outras receitas legalmente previstas;

q) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal, em colaboração com a secção de pessoal;

r) Assegurar que o movimento de entradas se faz através de guias de remessa e notas de devolução;

s) Zelar, em coordenação com o DOUMA, para que os bens armazenados dêem saída através de requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;

t) Emissão e envio das requisições externas, tendentes à efectivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respectivos processos;

u) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação de facturas;

v) Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;

x) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;

z) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

aa) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

bb) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

cc) Organizar o processo administrativo de despesa;

dd) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respectiva cabimentação.

Do Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos e outros imóveis;

b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;

d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

e) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;

f) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

g) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do município;

h) Organizar a carteira de seguros relativos a bens, prédios urbanos, mobiliário, veículos viaturas, pessoal e autarcas, bem como manter a sua actualização e controlo;

i) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;

j) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização.

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 19.º

##### Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

a) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

b) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;

c) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições à sua efectivação, nos termos legais;

d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;

e) Prestar ao presidente da Câmara e ao director de Departamento Administrativo e Financeiro todas as informações por eles solicitadas;

f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

g) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

h) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;

i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

j) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;

k) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria.

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

## CAPÍTULO V

### Serviços Técnicos Operativos

#### Artigo 20.º

##### Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente

A direcção do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente é assegurada por um director de departamento municipal directamente dependente do órgão executivo municipal, ou do presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna quando exista;

b) Controlar o cumprimento dos planos de actividade, os resulta, dos obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

c) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;

d) Coordenar, em colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, os processos relativos a fundos comunitários, no âmbito da sua área de intervenção;

e) Superintender em todo o pessoal do respectivo departamento.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística (DOPGU), a cargo de um chefe de divisão a quem compete coordenar o serviço, compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Habitação e Urbanismo;

b) Sector de Planeamento Topografia e Desenho;

c) Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística:

a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão;

b) Preparar o expediente para a resolução superior;

c) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;

d) Dirigir o pessoal afecto à divisão;

e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

#### Artigo 22.º

##### Sector de Habitação e Urbanismo

São competências do Sector de Habitação e Urbanismo:

a) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, loteamentos, vistorias de habitação e ocupação;

b) Obter dos outros serviços municipais, dos departamentos de administração central e, designadamente, dos centros de saúde, as informações de competência daqueles, que sejam necessários para a resolução dos processos;

c) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos municípios;

d) Conservar o património habitacional do Município e colaborar na preservação do património habitacional, propriedade do Estado;

e) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento de habitação;

f) Emitir os alvarás de loteamentos e as licenças de construção e habitabilidade de edifícios;

g) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

i) Proceder em conformidade com a decisão de embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença;

j) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os municípios à participação e colaboração;

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

l) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por forma a impedir a construção clandestina;

m) Proceder ao loteamento dos projectos municipais e emitir parecer sobre pedidos de loteamentos de particulares;

n) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando p plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

o) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para o serviço de arborização dos parques, jardins e praças públicas;

p) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

q) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

r) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins praças públicas;

s) Promover os serviços de poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças, bem como o serviço de limpeza respectivo;

t) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

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 23.º

##### Sector de Planeamento Topografia e Desenho

São competências do Sector de Planeamento, Topografia e Desenho:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através do acompanhamento e colaboração na execução do Plano Director Municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;
- b) Planear todas as vias urbanas e rurais, transportes e equipamentos urbanos;
- c) Elaborar pareceres para áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- f) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projectos municipais;
- g) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;
- h) Manter actualizadas as cartas topográficas do concelho;
- i) Fornecer as cópias de projectos, castas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;
- j) Apoiar a elaboração de planos e projectos municipais;
- k) Executar plantas de localização e das zonas de protecção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos da consulta e extracção de cópias e fotocópias;

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 24.º

##### Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras

São competências do Sector de Fiscalização Sanitária, Mercados e Feiras:

- a) Promover a execução de medidas de profilaxia animal;
- b) Colaborar com a Junta Nacional de Produtos Pecuários do diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respectivas campanhas de vacinação e prevenção;
- c) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
- d) Promover as acções sanitárias previstas na lei;
- e) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- f) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio municipal;
- g) Efectuar o aluguer de áreas livres dos mercados e feiras;
- h) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- i) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- j) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;
- k) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- l) Zelar, promover e conservar a limpeza das feiras e mercados.

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 25.º

##### Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente

1 — A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente (DOSUA), a cargo de um chefe de divisão a quem compete coordenar o serviço, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Obras Municipais e Viação;
- b) Sector de Higiene e Salubridade Pública;

- c) Sector de Meio Ambiente;
- d) Sector de Armazém, Oficinas, Maquinaria e Viaturas.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão;
- b) Preparar o expediente para a resolução superior;
- c) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- d) Dirigir o pessoal afecto à divisão;
- e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

#### Artigo 26.º

##### Sector de Obras Municipais e Viação

São competências do sector de Obras e viação:

- a) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento, redes de esgotos, parques, cemitérios e jardins que a Câmara delibere executar por administração directa;
  - b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
  - c) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
  - d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção;
  - e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
  - f) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;
  - g) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais bem como das suas obras de arte;
  - h) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
  - i) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informática;
  - j) Promover a conservação e manutenção de equipamentos;
  - k) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
  - l) Informar os processos que carecem de despacho ou deliberação.
- 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 27.º

##### Sector de Higiene e Salubridade Pública

São competências do Sector de Higiene e Salubridade Pública:

- a) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo à diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- d) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
- e) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- f) Fixar os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- g) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- h) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- i) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- j) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- k) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- l) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- m) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras;
- n) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- o) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- p) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;

- g) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- r) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- s) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.
- 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 28.º

##### Sector de Meio Ambiente

São competências do Sector de Meio Ambiente:

- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente, contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- b) Propor e executar acções que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios, albufeiras e marítimas;
- c) Propor e colaborar com as outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- d) Colaborar nos planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local;
- e) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- f) Colaborar com o serviço municipal competente e Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como as nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- g) Participar nos planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco.

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 29.º

##### Sector de Armazém, Oficinas, Maquinaria e Viaturas

São competências do Sector de Armazém, Oficinas, Máquinas e Viaturas:

- a) Organizar e manter actualizando o inventário das existências em armazém;
- b) Armazenar, conservar e proceder à distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes;
- c) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e máquinas da Câmara Municipal;
- e) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- h) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as médias adequadas;

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 30.º

##### Secção Administrativa do DOUMA

São competências da Secção de Apoio ao DOUMA:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhes todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os municípios às secções diversas destinadas à resolução dos seus problemas;

- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada à divisão;

c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais das unidades orgânicas da divisão;

d) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;

e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração directa;

f) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalização pela divisão;

g) Receber e transferir diariamente para a tesouraria os valores recebidos;

h) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras ou loteamentos particulares;

i) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;

j) Promover a remessa à repartição de finanças da relação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;

k) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados;

l) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;

m) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade de divisão ou lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

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 31.º

##### Departamento do Desporto, Acção Social, Educação, Cultura e Turismo

1 — Ao Departamento do Desporto, Acção Social, Educação, Cultura e Turismo, a cargo de um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara, compete-lhe:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante ao Departamento;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;
- c) Promover o desenvolvimento concelhio, no âmbito do desporto, acção social, educação, cultura e turismo;
- d) Fomentar a preservação das instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- e) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo acções de dinamização previstas em planos;
- f) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município;
- g) Assegurar o bom funcionamento da rede de transportes escolares;
- h) Estudar e executar programas de conservação e defesa do património cultural, paisagístico, incrementando acções que visem intensificar o turismo.

#### Artigo 32.º

##### Divisão da Acção Social e Educação

1 — A Divisão da Acção Social e Educação, a cargo de um chefe de divisão a quem compete coordenar o serviço, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector da Acção Social;
- b) Sector da Educação.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão Acção Social e Educação:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão;
- b) Preparar o expediente para a resolução superior;
- c) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- d) Dirigir o pessoal afecto à divisão;
- e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

## Artigo 33.º

**Sector da Acção Social**

São competências do Sector da Acção Social:

- a) Fazer o Diagnóstico Social da Comunidade, estabelecendo problemas prioritários na área do Município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de acção no sentido de promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade;
- b) Garantir o Atendimento, estudo e encaminhamento de situações-problema existentes no concelho, sempre que possível, em articulação com os serviços da autarquia e os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;
- c) Propor as medidas adequadas a desenvolver nos planos de actividades anuais;
- d) Propor e desenvolver acções de combate à marginalização e de reintegração na vida social da população carenciada e com problemas sociais, em articulação com outros serviços e projectos;
- e) Colaborar com outros serviços e projectos na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;
- f) Colaborar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social e promover Acções conjuntas, quer seja ao nível da infância, juventude ou terceira idade;
- g) Promover a criação de Grupos de Voluntariado com funções de Apoio a famílias, dando-lhe apoio técnico;
- h) Apresentar e propor candidaturas a projectos no âmbito do mercado social de emprego, de acordo com as candidaturas existentes, a serem apoiadas conjuntamente com outras entidades oficiais e privadas;
- i) Dinamizar actividades culturais e recreativas, ao nível da Infância, Juventude e Terceira Idade;
- j) Prestar esclarecimentos sobre os apoios desenvolvidos e prestados pela câmara a grupos, famílias e indivíduos carenciados;
- k) Promover acções ao nível da prevenção e promoção da saúde em colaboração com os serviços de saúde;
- l) Estudar e Diagnosticar as carências habitacionais do concelho;
- m) Propor superiormente as medidas adequadas na resolução dos problemas habitacionais e fazer constar do plano de actividades do Município;
- n) Apreciar e propor superiormente os pedidos e candidaturas de apoio para realojamento ou recuperação habitacional da população carenciada;
- o) Dinamizar a Rede Social;
- p) Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Tábua;
- q) Prestar Serviços de Psicologia e Orientação Escolar aos Agrupamentos de Escolas do Ensino Básico.

## Artigo 34.º

**Sector da Educação**

São competências do Sector da Educação:

- a) Propor, com base em estudos da situação, a construção de equipamentos escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa;
- b) Efectuar o levantamento das necessidades e propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Efectuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;
- d) Manter actualizada a carta educativa do concelho;
- e) Elaborar o projecto educativo local tendo em conta as políticas definidas para a área;
- f) Executar as políticas definidas nas áreas de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação;
- h) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integram o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
- i) Coordenar e acompanhar o fornecimento de refeições, bem como das actividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família;
- j) Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da Autarquia, afectos aos estabelecimentos de ensino, de forma a operacionalizar eficazmente as actividades da componente de apoio à família ou o apoio às actividades lectivas;

k) Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família, bem como os pagamentos do referido serviço por parte dos encarregados de educação;

l) Garantir a representação da Câmara em comissões, delegações, assembleias de escola e outros grupos de participação, constituídos para apreciar matérias da sua área de intervenção;

m) Compete, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação.

## Artigo 35.º

**Divisão do Desporto, Cultura e Turismo**

1 — A Divisão do Desporto, Cultura e Turismo, a cargo de um chefe de divisão a quem compete coordenar o serviço, compreende os seguintes sectores:

- a) Sector do Desporto e Juventude;
- b) Sector da Cultura;
- c) Sector de Turismo.

2 — Compete em especial ao chefe da Divisão do Desporto, Cultura e Turismo:

- a) Assegurar e superintender o desenvolvimento de toda a actividade respeitante à divisão;
- b) Preparar o expediente para a resolução superior;
- c) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- d) Dirigir o pessoal afecto à divisão;
- e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

## Artigo 36.º

**Sector do Desporto**

Ao nível de direcção das instalações desportivas municipais:

- a) Assegurar o bom funcionamento das várias instalações desportivas;
- b) Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações desportivas, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar a manutenção das várias instalações desportivas, bem como de todo o seu equipamento;
- d) Promover a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desempenho da actividade;
- e) Organizar e desenvolver actividades desportivas nas várias instalações desportivas.

Ao nível de coordenação e cooperação:

- a) Propor a criação e dinamização de infra-estruturas desportivas (naturais e artificiais) para o desenvolvimento harmonioso do desporto, junto das populações;
- b) Fomentar a prática desportiva e de ocupação de tempos livres;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas do concelho.

No âmbito da Juventude:

- a) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- b) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- c) Promover projectos e actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares;
- d) Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais.

Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação.

## Artigo 37.º

**Sector da Cultura**

São competências do Sector da Cultura:

Biblioteca Municipal:

- a) Assegurar o bom funcionamento da Biblioteca Municipal;
- b) Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente à Biblioteca, prestando-lhes todas as informações necessárias no âmbito das suas competências;
- c) Organizar e desenvolver eventos culturais nos espaços da Biblioteca Municipal;

- d) Promover a aquisição de materiais, livros, publicações e equipamentos necessários ao desempenho da actividade;
- e) Assegurar a catalogação, disposição e organização dos vários documentos;
- f) Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos.

Museu:

- a) Investigar e catalogar o acervo patrimonial do município;
- b) Assegurar a conservação e exposição do espólio municipal existente;
- c) Propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio municipal;
- d) Assegurar o acesso público às colecções que constituem o património cultural do município;
- e) Coordenar e assegurar a recepção e visitas guiadas;
- f) Investigar e catalogar o acervo patrimonial concelhio;
- g) Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia;
- h) Manter o museu em boas condições de operacionalidade.

Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação.

Artigo 38.º

**Sector do Turismo**

São competências do Sector do Turismo:

- a) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- b) Propor a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades operativas de fomento e desenvolvimento do turismo;
- c) Coordenar a actuação do posto de turismo municipal, de forma a centralizar o apoio ao turista e promover simultaneamente a diversidade turística do concelho;
- d) Assegurar o diálogo e a coordenação permanente entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- e) Assegurar contactos com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

- f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse turístico e, no mesmo âmbito, incentivar e apoiar a organização de acontecimentos providos por outras entidades;
- g) Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho;
- h) Estudar, propor e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito empreendedor e de serviço público numa prática de qualidade que prestigie o município;
- i) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos para a aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação.

**CAPÍTULO VII**

Artigo 39.º

**Quadro de pessoal**

A Câmara Municipal disporá dos quadros de pessoal constantes nos anexos II e III.

Artigo 40.º

**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 41.º

**Entrada em vigor**

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

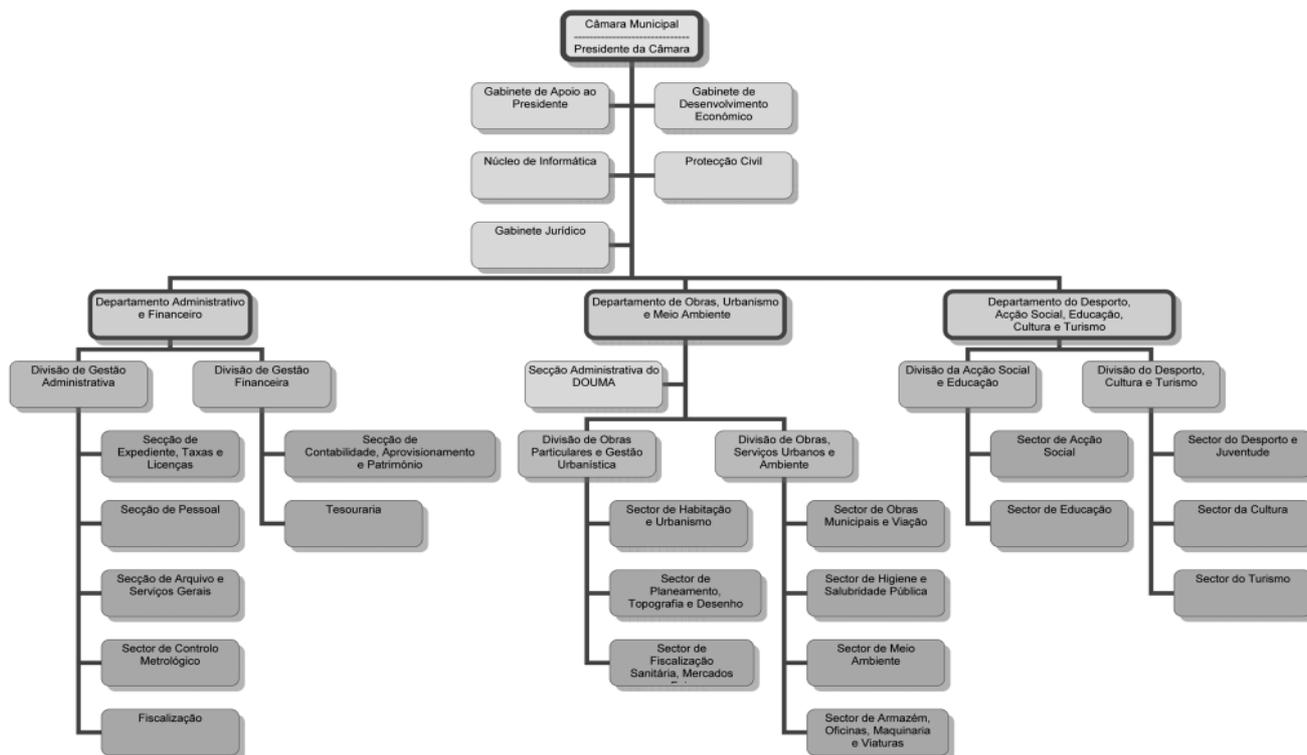
Artigo 42.º

**Norma revogatória**

São revogados os artigos 9.º, 15.º, 19.º, e 28.º, 29.º e 32.º

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os procedem.

**ANEXO I**



## ANEXO II

## Quadro de Pessoal

Grupo de Pessoal	Categoria		Número de Lugares						Observações		
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Vagos			
Pessoal Dirigente . . . . .	Director de Departamento . . . Chefe de divisão municipal		2	-	1	-	3	1	(a)		
			1	3	2	-	6	5	(a)		
Pessoal de Chefia . . . . .	Chefe de Repartição . . . . . Chefe de Secção . . . . . Chefe de Armazém . . . . .		1	-	-	-	1	-	(b)		
			3	1	1	-	5	2			
			-	1	-	-	1	1			
Pessoal Técnico Superior	Engenheiro Civil . . . . .	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	3	1	-	-	4	1	(c)		
		Médico Veterinário . . . . .	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	-	-	-	1	-	(c)	
			Técnico Superior de Arquivo.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	-	-	1	-	1	1	(c)
				Técnico Superior de Biblioteca e Documentação.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	-	1	-	-	1	1
	Técnico Superior de Contabilidade e Administração.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	-		-	2	-	2	2	(c)	
		Técnico Superior de Direito	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	3	-	-	-	3	-	(c)	
	Técnico Superior Economista		Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	-	-	-	1	-	(c)	
		Técnico Superior de Educação Física.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	-	-	-	2	-	(c)	
	Técnico Superior de Gestão de Recursos Humanos.		Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	-	-	-	1	-	(c)	

Grupo de Pessoal	Categoria		Número de Lugares						Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Vagos	
Pessoal Técnico Superior	Técnico Superior de História	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	-	-	-	1	-	(c)/(b)
	Técnico Superior de Sociologia.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	-	-	-	1	-	(c)
	Técnico Superior de Serviço Social.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	-	-	-	1	-	(c)
	Técnico Superior . . . . .	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . Técnico superior principal . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	2	2	-	5	4	(c)
Pessoal Técnico . . . . .	Engenheiro Técnico Civil . . .	Técnico especialista principal Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	1	-	-	-	1	-	(c)
	Técnico de Contabilidade e Administração.	Técnico especialista principal Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	1	1	-	1	1	-	(c)
	Técnico . . . . .	Técnico especialista principal Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	-	3	-	2	1	1	(c)
Pessoal de Informática . . .	Técnico de Informática . . . . .	Técnico de informática do grau 3. Técnico de informática do grau 2. Técnico de informática do grau 1.	-	-	1	-	1	1	(d)
Pessoal Técnico-Profissional.	Desenhador . . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	-	1	-	-	1	1	(c)
	Fiscal Municipal . . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	1	-	-	-	1	-	(c)
	Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	3	-	-	-	3	-	(c)

Grupo de Pessoal	Categoria		Número de Lugares						Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Vagos	
Pessoal Técnico-Profissional.	Técnico Profissional de Secretariado.	Técnico profissional espec. principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	1	-	-	-	1	-	(c)
	Técnico Profissional . . . . .	Técnico profissional espec. principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	2	-	-	-	2	-	(c)
	Topógrafo . . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	-	1	-	-	1	1	(c)
Pessoal Administrativo . . .	Assistente administrativo . . .	Assistente especialista administrativo. Assistente principal administrativo. Assistente administrativo . . .	15	3	-	3	15	-	(c)
	Tesoureiro . . . . .	Especialista . . . . . Principal . . . . . Tesoureiro . . . . .	1	-	-	-	1	-	(c)
Chefia de Pessoal Operário.	Chefia . . . . .	Encarregado Geral . . . . . Encarregado . . . . .	- 4	1 1	- -	- 1	1 4	1 -	
Operário Altamente Qualificado.	Operador de Central . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	1	-	3	-	4	3	(c)
	Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	-	-	3	-	3	3	(c)
	Serralheiro Mecânico . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	1	-	-	-	1	-	(c)
	Soldador . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	1	-	-	-	1	-	(c)
Pessoal Operário Qualificado.	Calceteiro . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	3	-	-	-	3	-	(c)
	Canalizador . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	5	-	-	-	5	-	(c)
	Cantoneiro de Arruamentos	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	3	-	-	-	3	-	(c)
	Carpinteiro de Limpos . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	1	-	-	-	1	-	(c)
	Electricista . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	2	-	1	-	3	1	(c)
	Jardineiro . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	2	-	1	-	3	1	(c)
	Lubrificador . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	1	-	-	-	1	-	(c)

Grupo de Pessoal	Categoria		Número de Lugares						Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Vagos	
Pessoal Operário Qualificado.	Pedreiro . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	15	1	-	1	15	-	(c)
	Pintor . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	4	-	-	-	4	-	(c)
	Serralheiro Civil . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	2	-	-	-	2	-	(c)
Pessoal Operário Semiquilificado.	Cantoneiro Vias Municipais	Operário . . . . .	4	-	-	-	4	-	
Pessoal Auxiliar . . . . .	Auxiliar de Ação Educativa	Auxiliar de ação educativa	4	-	-	-	4	-	(b)
	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de serviços gerais	32	-	-	-	32	-	
	Auxiliar Técnico de Análises	Auxiliar técnico de análises	5	-	1	-	1	1	
	Auxiliar Técnico de Educação.	Auxiliar técnico de educação	5	-	4	-	9	4	
	Cantoneiro de Limpeza . . . . .	Cantoneiro de limpeza . . . . .	5	-	-	-	5	-	
	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	4	-	2	-	6	2	
	Coveiro . . . . .	Coveiro . . . . .	1	-	1	-	2	1	
	Fiel de Armazém . . . . .	Fiel de armazém . . . . .	1	-	-	-	1	-	
	Fiel de Mercados e Feiras . . . . .	Fiel de mercados e feiras . . . . .	1	-	-	-	1	-	
	Fiscal de Obras . . . . .	Fiscal de obras . . . . .	1	-	-	-	1	-	
	Leitor-Cobrador de Consumos.	Leitor-cobrador de consumos	-	1	-	1	-	-	
	Motorista Transportes Colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	3	-	1	-	4	1	
	Motorista de Pesados . . . . .	Motorista de pesados . . . . .	2	1	-	-	3	1	
	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	1	-	-	-	1	-	
Tractorista . . . . .	Tractorista . . . . .	2	-	1	-	3	1		

(a) Nomeação em comissão de serviço.

(b) A extinguir quando vagar.

(c) Dotação global.

(d) Dotação global nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

## ANEXO III

Grupo de Pessoal	Categoria		Número de Lugares						Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	Criar	Extinguir	Total	Vagos	
Técnico Superior . . . . .	Engenheiro civil; arquiteto; jurista; economia; gestão; contabilidade e administração ou auditoria; recursos humanos; médico veterinário; psicologia; sociologia; línguas; biblioteca, arquivo e documentação; educação física; serviço social.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	8	-	5	5	3	(a)
Pessoal Técnico . . . . .	Engenheiro civil; contabilidade e administração ou auditoria; educador de infância; animação socio-cultural, técnico generalista.	Técnico especialista principal Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	-	5	-	2	3	3	(a)
Pessoal técnico-profissional.	Aferidor de pesos e medidas; desenhador; fiscal municipal; biblioteca, arquivo e documentação; topógrafo; construção civil; técnico-profissional.	Técnico profissional espec. principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional 1.ª classe Técnico profissional 2.ª classe	-	5	-	-	5	5	(a)
Pessoal de Informática . . . . .	Especialista de Informática . . . . .	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1.	-	1	-	-	1	1	(d)

Grupo de Pessoal	Categoria		Número de Lugares						Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	Criar	Extinguir	Total	Vagos	
Pessoal de Informática . . .	Técnico de Informática . . . .	Técnico de informática do grau 3. Técnico de informática do grau 2. Técnico de informática do grau 1.	-	1	-	-	1	1	(d)
		Técnico de informática-adjunto	-	1	-	-	1	1	(d)
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo . . .	Assistente especialista administrativo. Assistente principal administrativo. Assistente administrativo . . .	-	5	-	-	5	5	(a)
Apoio Educativo . . . .	Assistente de Acção Educativa.	Assistente acção ed. especialista. Assistente acção ed. principal Assistente acção educativa . . . .	-	7	-	7	-	-	(a)
Operário Altamente Qualificado.	Electricista de automóveis; mecânico; operador de central; serralheiro mecânico; soldador.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	-	4	-	1	3	3	(a)
Operário qualificado . . .	Calceteiro; canalizador; cantoneiro de arruamentos; carpinteiro de limpos; carpinteiro de toscos ou cofragens; electricista; jardineiro; lubrificador; pedreiro; pintor; serralheiro civil.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	-	20	-	5	15	15	(a)
Operário semiqualficad.	Cantoneiro vias municipais; lavador de viaturas; cabouqueiro.	Cantoneiro vias municipais; lavador de viaturas; cabouqueiro.	-	6	-	1	5	5	
Auxiliar . . . . .	Auxiliar administrativo; auxiliar de serviços gerais; auxiliar técnico de educação; auxiliar técnico de turismo; cantoneiro de limpeza; condutor de máquinas pesadas e veículos especiais; coveiro; fiel de armazém; fiel de mercados e feiras; fiscal de obras; motorista de transportes colectivos; motorista de pesados; motorista de ligeiros; telefonista; tractorista; vigilante de jardins e parques infantis.	Auxiliar administrativo; auxiliar de serviços gerais; auxiliar técnico de educação; auxiliar técnico de turismo; cantoneiro de limpeza; condutor de máquinas pesadas e veículos especiais; coveiro; fiel de armazém; fiel de mercados e feiras; fiscal de obras; motorista de transportes colectivos; motorista de pesados; motorista de ligeiros; telefonista; tractorista; vigilante de jardins e parques infantis.	3	27	-	5	25	22	

(a) Dotação global.

**CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO****Aviso n.º 24600/2007**

Para os devidos efeitos e cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 100º do E.A., torna-se público que Nei de Moraes Teixeira se encontra desligado do serviço no Município de Tabuaço, desde 1 de Dezembro de 2007.

O montante da pensão para o ano de 2007, foi fixado pela C.G.A., no valor de 2.010,78 €.

30 de Novembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

2611069772

**CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUÇA****Aviso n.º 24601/2007**

Nos termos e em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 34º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 07.12, aplicado à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17.10., por seu despacho datado de 30.11.2007, procedeu às seguintes nomeações provisórias do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tarouça, ao abrigo do artigo 6º do mesmo diploma, na sequência de concurso externo de ingresso:

Elsa Maria Oliveira Sarmento Queirós, na categoria de auxiliar de serviços gerais (pessoal auxiliar) — escalão 1, índice 128 (€418,24);

Laura Oliveira Sarmento, na categoria de auxiliar de serviços gerais (pessoal auxiliar) — escalão 1, índice 128 (€418,24);