

Artigo 4.º

Preço da base de licitação

O preço da base de licitação do imóvel é de € 364 000, devendo o primeiro lance ser de valor não inferior ao preço base;

Artigo 5.º

Valor dos lances

Todos os lances seguintes deverão exceder o lance precedente em pelo menos € 500.

Artigo 6.º

Formas de pagamento

a) No acto da arrematação, os adquirentes liquidarão 30 % do valor da arrematação.

b) Os restantes 70 % serão liquidados na data da celebração da escritura pública do contrato de compra e venda, a realizar no prazo máximo de 60 dias a contar da data da hasta pública.

5 de Janeiro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscainho*.

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

Aviso n.º 279/2006 (2.ª série) — AP. — José Ismael Fernandes, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava, Região Autónoma da Madeira, torna pública, nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2005:

Obras em curso

Designação da obra	Valor (euros)	Forma de atribuição	Entidade adjudicatária
Construção da EM do Pico Ferreiro, Massapez e Apresentação.	3 375 000	Concurso público	Avelino Farinha & Agrela, S. A.
Alargamento da Vereda da Eira do Mourão — Ribeira Brava.	169 870	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L.ª
Construção de um tanque de água potável no sítio da Fajã das Éguas — Serra de Água.	51 438,05	Concurso limitado	Socopol.
Construção do CM do Ribeiro ao Lombo (Furna de Baixo) — Ribeira Brava.	147 537,45	Concurso limitado	Lena Construções Madeira, S. A.
Construção da EM da Terra Grande — Serra de Água.	1 029 500	Concurso público	Lena Engenharia & Construções, S. A.
Alargamento da Vereda da Eira do Neto à Estrada de São Paulo — Ribeira Brava.	169 630,10	Concurso limitado	Nascimento & Nascimento, L.ª

6 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Ismael Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 280/2006 (2.ª série) — AP. — João António de Sousa Pais Lourenço, presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, torna público que, em sessão ordinária, realizada em 15 de Dezembro findo, a Assembleia Municipal de Santa Comba Dão aprovou o aditamento VII da tabela de taxas e licenças, que a seguir se transcreve na íntegra, e que entrará em vigor no 15.º dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*:

«Aditamento VII da tabela de taxas e licenças**CAPÍTULO V****Cemitérios****SECÇÃO I****Taxas**

Artigo 10.º

.....

Artigo 10.º-A

Gavetões

Em euros

1 — Inumação em gavetão 76,73
2 — Concessão em gavetão 650

Artigo 11.º

..... »

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João António de Sousa Pais Lourenço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO

Aviso n.º 281/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se pública a reestruturação dos serviços, organograma e quadro de pessoal do município de Torre de Moncorvo, aprovada pela Assembleia Municipal em reunião realizada no dia 30 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião extraordinária realizada no dia 10 de Dezembro de 2005.

6 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Aires Ferreira*.

Organização dos serviços municipais e quadro de pessoal**CAPÍTULO I****Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais**

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- 2) Respeito pela legalidade e igualdade de tratamento para com os cidadãos;
- 3) Transparência, participação e diálogo para com as populações.

CAPÍTULO II

Artigo 3.º

Quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante no anexo I.

Artigo 4.º

A afectação e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal proceder à afectação ou mobilidade do pessoal constante do anexo II.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço é da competência da respectiva chefia, com conhecimento prévio do presidente da Câmara ou do vereador com poderes delegados.

Artigo 5.º

Competências comuns do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço de acordo com as orientações definidas nos elementos fundamentais de planeamento municipal e pelo presidente de Câmara:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários com vista ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;
- b) Assistir, sempre que tal lhe seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal, às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras que lhe sejam solicitadas;
- c) Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- d) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- e) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços respectivos;
- f) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento e relatório de actividades;
- g) Remeter aos serviços competentes os avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu arquivo;
- h) Elaborar um relatório mensal da actividade do serviço;
- i) Autorizar os funcionários a ausentarem-se do serviço e a marcar-lhes as respectivas faltas.

Artigo 6.º

Substituição

1 — Nas faltas e impedimentos, as funções do pessoal dirigente são cometidas do:

- a) Director de departamento ao chefe de divisão;
- b) Chefe de divisão ao chefe de secção;

CAPÍTULO III

Artigo 7.º

Da organização dos serviços da Câmara Municipal

Para a persecução das atribuições a que se refere o capítulo II, artigo 13.º, da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, o município dispõe dos seguintes serviços:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro:
 - 1 — Divisão Administrativa e Financeira:
 - 1.1 — Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral;
 - 1.2 — Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
 - 1.3 — Informática.
 - 2 — Tesouraria.
- b) Departamento Técnico de Obras, Serviços Urbanos:
 - 1 — Secção de Apoio Administrativo:
 - 1.2 — Sector de Obras:
 - 1.2.1 — Parque de Máquinas;
 - 1.2.2 — Serviços de Obras Municipais;
 - 1.2.3 — Serviços de Águas e Esgotos;
 - 1.2.4 — Serviços de Viação e Trânsito;
 - 1.3 — Sector de Serviços Urbanos:
 - 1.3.1 — Serviços de Mercados e Feiras;
 - 1.3.2 — Serviço de Jardins, Parques e Cemitérios;
 - 1.4 — Divisão de Ordenamento e Serviços Urbanos:
 - 1.4.1 — Ordenamento;
 - 1.4.2 — Obras particulares.

- c) Divisão de Cultura e Turismo:
 - 1 — Biblioteca e Arquivos;
 - 2 — Sector de Turismo e Artesanato;
 - 3 — Sector de Espaços Museológicos e Culturais.

- d) Divisão de Acção Social e Educação:
 - 1 — Sector de Acção Social e Habitação;
 - 2 — Sector de Desporto e Tempos Livres;
 - 3 — Sector de Educação.

- e) Divisão Técnica do Património:
 - 1 — Património Edificado;
 - 2 — Património Natural.

- f) Serviços de Apoio Técnico:
 - 1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - 2 — Comissão Municipal de Protecção Civil;
 - 3 — Comissão de Defesa da Floresta contra Incêndios.

A representação gráfica da macroestrutura orgânica da Câmara Municipal consta do anexo I.

CAPÍTULO IV

Artigo 8.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções e circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito dos serviços;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar as actividades das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- e) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com a regulamentação sobre faltas e licenças;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente na área dos respectivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os diversos serviços com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 9.º

No exercício das suas competências os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar eventualmente a colaboração que, em cada caso, se mostre conveniente ou lhe seja determinado.

SECÇÃO I

Dos serviços de apoio administrativo

Artigo 10.º

Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Atribuições

São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro, designadamente:

- 1) Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com os critérios aplicáveis e critérios de boa gestão;
- 2) Dar apoio aos órgãos do município;
- 3) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- 4) Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;
- 5) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- 6) Manter actualizados os bens patrimoniais do município;

- 7) Desenvolver todas as tarefas administrativas no que concerne à boa gestão de pessoal;
- 8) Organizar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração do relatório de actividades, bem como no plano plurianual de investimentos e orçamento;
- 9) Conservar sob a sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o arquivo administrativo municipal;
- 10) Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da área administrativa do município.

Artigo 12.º

Competências do Departamento Administrativo e Financeiro

Para além das competências inerentes ao pessoal dirigente referidas no artigo 5.º, compete ainda ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- 1) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 2) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- 3) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- 4) Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos do município;
- 5) Exercer as funções de notário privativo do município;
- 6) Exercer as funções de oficial público nas execuções fiscais;
- 7) Exercer as funções de delegado da Inspeção-Geral da Actividades Culturais;
- 8) A direcção e superintendência do pessoal afecto ao Departamento.

Artigo 13.º

Substituição do director do Departamento Administrativo e Financeiro

A substituição do director do Departamento Administrativo e Financeiro, nas faltas e impedimentos do respectivo titular, será efectuada pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 14.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento Administrativo e Financeiro e tem como atribuição, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Apoiar juridicamente os órgãos do município, emitindo pareceres, regulamentos, contratos, declarações de utilidade pública, etc.;
- c) Velar pelo cumprimento da legislação e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso e notariado;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse do município quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- e) Executar tarefas inerentes à recepção, exposição, classificação e arquivo de todo o expediente;
- f) Prover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção de todas as instalações e superintender no pessoal auxiliar;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório e plano de actividades.

Artigo 15.º

Tesouraria

Directamente dependentes do Departamento Administrativo e Financeiro, funcionam os serviços de Tesouraria, que têm as seguintes atribuições:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para as entidades respectivas as importâncias devidas uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Entregar ao responsável pela contabilidade, balancetes, diários de caixa e, bem assim, no final de cada dia, os documentos de receita e de despesa, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

Artigo 16.º

Da Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral

São atribuições da Secção de Pessoal, Taxas, Licenças e Expediente Geral:

1 — Do Sector de Pessoal:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção, provimento, transferência e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a subsídios complementares a crianças e jovens, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Promover a abertura e a notação dos livros de ponto;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Promover o balanço social e recenseamento geral.

2 — Do Sector de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas de balneários, piscinas, parques, campos de jogo e museus;
- d) Passar as guias de cobrança de receitas relativas a rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos do município, dirigindo o trabalho dos agentes de fiscalização;
- f) Registrar autos de contra-ordenação e dar-lhes o encaminhamento legal;
- g) Efectuar os registos de matrícula de ciclomotores e veículos agrícolas;
- h) Organizar processos e proceder à passagem de licenças para condução de ciclomotores e veículos agrícolas;
- i) Organizar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros e similares e outros.

3 — Do Sector de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição e expedição e arquivo de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza de instalações;
- e) Promover a elaboração do recenseamento;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Executar o serviço relacionado com o notário privativo;
- h) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio;
- i) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o encaminhamento devido dentro dos prazos respectivos;
- j) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- k) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
- l) Passar atestados e certidões, quando autorizado;
- m) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- n) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Artigo 17.º

Da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

São atribuições da Contabilidade, Património e Aprovisionamento:

1 — Do Sector da Contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;

- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar o custo de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- g) Escriturar os livros de contabilidade;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Remeter aos departamentos centrais e regionais os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- k) Elaborar balancetes mensais.

2 — Do Sector de Património e Aprovisionamento:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente de obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Proceder às aquisições necessárias após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- f) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- g) Promover a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Gerir o parque automóvel da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Informática

1 — Compete ao sector de informática apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos e da utilização do *hardware*.

2 — Deverá coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional, com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços.

3 — Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através de recurso a terminais, a descentralização de atendimento aos utentes e a prestação de algum serviço público.

SECÇÃO II

Artigo 19.º

Departamento Técnico de Obras e Serviços Urbanos

O Departamento Técnico de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte composição:

- 1 — Departamento Técnico de Obras e Serviços Urbanos:
 - 1.1 — Secção de Apoio Administrativo.
 - 1.2 — Sector de Obras:
 - 1.2.1 — Serviço de Oficina e Parque de Máquinas;
 - 1.2.2 — Serviço de Obras Municipais;
 - 1.2.3 — Serviço de Águas e Esgotos;
 - 1.2.4 — Serviço de Viação e Trânsito;
 - 1.3 — Sector de Serviços Urbanos:
 - 1.3.1 — Serviço de Mercados e Feiras;
 - 1.3.2 — Serviço de Jardins Parques e Cemitérios;
 - 1.4 — Divisão de Ordenamento e Serviços Urbanos:
 - 1.4.1 — Ordenamento;
 - 1.4.2 — Obras Particulares.

Artigo 20.º

Atribuições

Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos, dirigido por um director de Departamento Municipal, compete, genericamente:

- a) Direcção do pessoal afecto ao Departamento;
- b) Direcção das actividades a cargo do departamento e coordenação das actividades;

- c) Colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento Municipal;
- d) Coordenação do relatório de actividades do Departamento;
- e) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento;
- f) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas e equipamentos sociais sob sua responsabilidade;
- g) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município.

Artigo 21.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- a) Preparar o expediente para o superior hierárquico, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;
- b) Preparar a agenda e o expediente para as reuniões da Câmara Municipal;
- c) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e directivas de carácter geral;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do presidente;
- e) Responder a inquéritos e dados estatísticos.

Artigo 22.º

Sector de Obras

1 — O Sector de Obras é composto pelos seguintes serviços:

- Parque de Máquinas;
- Obras Municipais;
- Águas e Esgotos;
- Viação e Trânsito.

2 — Tendo como objectivo organizar e promover o controlo da execução das actividades destes sectores, ao responsável, compete-lhe:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços, tendo em conta a satisfação dos destinatários;
- b) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento adoptar pelo sector, bem como esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço;
- c) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas;
- d) Proceder ao controlo da assiduidade.

Artigo 23.º

Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas

Ao Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pelas revisões e controlos periódicos;
- c) Conferir as facturas respeitantes ao Serviço;
- d) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas com reparações e outros encargos, de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- e) Providenciar pelo seguro e inspecção das máquinas e viaturas.

Artigo 24.º

Do Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

- a) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico e parques, que a Câmara Municipal 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 dos materiais de construção;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do Serviço.

Artigo 25.º

Serviço de Águas e Esgotos

Ao Serviço de Águas e Esgotos compete:

- a) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação e manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- c) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações.

Artigo 26.º

Serviço de Viação e Trânsito

Ao Serviço de Viação e Trânsito compete:

- a) Dar execução ao plano rodoviário do município, constante do plano de actividades;
- b) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatísticas e informação;
- d) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- e) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas da conservação das estradas e caminhos municipais.

Artigo 27.º

Sector de Serviços Urbanos

1 — O Sector de Serviços Urbanos integra os seguintes serviços:

- a) Serviços de Mercados e Feiras;
- b) Serviços de Parques, Jardins e Cemitérios.

Artigo 28.º

Serviço de Mercados e Feiras

São atribuições do Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Zelar e promover a limpeza e a conservação de dependência das feiras e mercados.

Artigo 29.º

Serviço de Parques, Jardins e Cemitérios

São atribuições do Serviço de Parques, Jardins e Cemitérios:

- a) Promover a conservação dos parques, jardins e cemitérios do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- c) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- d) Promover o serviço de poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas e cemitérios;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- g) Promover inumações e exumações;
- h) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares.

SECÇÃO III

Artigo 30.º

Divisão de Ordenamento e Obras Particulares

À Divisão de Ordenamento e Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do município;
- b) Promover e colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamento do município;
- c) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal;
- d) Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades;

- e) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- f) Assegurar as ligações necessárias com o Gabinete de Apoio Técnico (GAT) e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento;
- g) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico na área do município;
- h) Proceder ao levantamento dos recursos existentes no município e propor a melhor forma do seu aproveitamento;
- i) Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- j) Dar parecer sobre os processos de obras particulares que careçam de despacho ou deliberação e promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurará a sua conformidade com os projectos aprovados;
- l) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
- m) Emitir pareceres sobre os prédios de loteamento de particulares e fiscalizar a sua execução;
- n) Elaboração de candidaturas a fundos comunitários e respectiva coordenação.

Artigo 31.º

A Divisão de Ordenamento e Obras Particulares compreende os seguintes serviços:

- a) Ordenamento;
- b) Obras Particulares;

Artigo 32.º

Serviço de Ordenamento

Ao Serviço de Ordenamento compete:

- a) Promover e controlar a execução do processo de produção e ofertas de solo urbanizável pelo município;
- b) Elaborar projectos de urbanismo, de infra-estruturas de utilização de espaços livres;
- c) Colaborar nas medidas tendentes à recuperação do imobiliário, públicos e privados.

Artigo 33.º

Serviço de Obras Particulares

Ao Serviço de Obras Particulares compete:

- a) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável, designadamente o Regime Jurídico de Edificação e Urbanização;
- b) Apreciar e informar as operações urbanísticas, de obras particulares;
- c) Zelar pelo cumprimento das deliberações e despachos;
- d) Preparar a organização das vistorias e elaboração dos respectivos autos;
- e) Calcular o valor das taxas e outros encargos;
- f) Preparar a emissão de alvarás ou outros títulos de licenciamento ou autorização;

SECÇÃO IV

Artigo 34.º

Divisão de Cultura e Turismo

Compete à Divisão de Cultura e Turismo, a cargo de um chefe de divisão, promover o desenvolvimento da actividade cultural e turística, fomentando e implementando estruturas destinadas à infância, juventude, terceira idade e ocupação de tempos livres, estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural paisagístico e urbanístico do município.

Artigo 35.º

Da Biblioteca e Arquivos

São atribuições da Biblioteca e Arquivos:

- a) Assegurar o funcionamento da biblioteca;
- b) Promover acções de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de animação cultural;
- c) Promover contactos e intercâmbios culturais com outras instituições afins;

- d) Assegurar o registo de inventário e o tratamento técnico-biográfico pertencente à biblioteca;
- e) Assegurar o atendimento dos leitores de acordo com as normas em vigor para a biblioteca;
- f) Divulgar periodicamente informação sobre novidades editoriais em posse da biblioteca.

Artigo 36.º

Sector de Turismo e Artesanato

São atribuições do Sector do Turismo e Artesanato:

- a) Proceder ao levantamento dos artesãos existentes no concelho;
- b) Incentivar e apoiar os artesãos, nomeadamente através da divulgação dos seus produtos;
- c) Organizar feiras e cursos sobre artes tradicionais;
- d) Inventariar, as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- e) Executar acções de acolhimento aos turistas;
- f) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do fomento do turismo.

Artigo 37.º

Sector de Espaços Museológicos e Culturais

São atribuições do Sector de Espaços Museológicos e Culturais:

- a) Administração de espaços de gestão directa da autarquia;
- b) Colaborar ou participar na gestão de espaços de responsabilidade de outras entidades públicas ou privadas.

Artigo 38.º

Divisão Técnica do Património

1 — A Divisão Técnica do Património compreende os seguintes serviços:

- a) Património Edificado;
- b) Património Natural.

Artigo 39.º

Serviço de Património Edificado

1 — Ao Serviço de Património Edificado compete:

- a) Preservar valorizar e divulgar o património histórico edificado;
- b) Colaborar na elaboração dos planos municipais de gestão do território;
- c) Propor acções decorrentes de classificação do património edificado;
- d) Propor e promover estratégias e acções de sensibilização sobre o território;
- e) Emitir pareceres sobre licenciamentos em áreas classificadas;
- f) Acompanhar a promoção de grandes projectos classificados e em realização de obras em edifícios classificados e em vias de classificação, públicos e privados;
- g) Propor planos de intervenção de defesa e valorização para os edifícios e outros imóveis de interesse municipal.

2 — Ao Serviço de Património Natural compete:

- a) Preservar, valorizar e divulgar o património natural do município;
- b) Propor acções de classificação e valorização do património natural;
- c) Assegurar a gestão da serra do Reboredo e do vale do Sabor;
- d) Colaborar na gestão dos espaços exteriores urbanos.

SECCÃO V

Artigo 40.º

Divisão de Acção Social e Educação

À Divisão de Acção Social e Educação, a cargo de um chefe de Divisão, compete promover o desenvolvimento da actividade social e educacional, fomentando e implementando estruturas destinadas à infância, juventude, terceira idade e ocupação de tempos livres, fomentar a construção de instalações e desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa com interesse municipal e dar execução aos programas constantes do plano de actividades do município na área da saúde.

Artigo 41.º

Sector de Acção Social e Habitação

São atribuições do Sector de Acção Social e Habitação:

- a) Promover ou acompanhar as actividades que visam especificamente categorias de municípios aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
- b) Promover a realização de programas de ocupação de tempos livres;
- c) Concretizar as medidas no domínio da saúde definidas pela Câmara com os serviços da saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas campanhas de profilaxia e prevenção;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão dos centros de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;
- e) Promover a organização dos processos respeitantes ao parque habitacional municipal;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos munícipes carenciados de habitação própria;
- g) Efectuar estudos que detectem carências sociais da comunidade e grupos específicos.

Artigo 42.º

Sector de Desporto e Tempos Livres

São atribuições do Sector de Desporto e Tempos Livres:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações através da realização de projectos de animação sócio-cultural;
- b) Fomentar o desenvolvimento de actividades desportivas;
- c) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc.;
- d) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas desportivas;
- e) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas;
- f) Programar a construção de equipamentos desportivos;
- g) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- h) Desenvolver actuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- i) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo.

Artigo 43.º

Sector de Educação

São atribuições do Sector de Educação:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo, no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;
- b) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;
- c) Programar a construção de equipamentos de saúde e acção social;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- e) Colaborar na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- f) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição do equipamento necessário, bem como a substituição do equipamento degradado;
- g) Superintender na gestão dos transportes escolares;
- h) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de adultos.

SECCÃO VI

Dos Serviços de Apoio Técnico

Artigo 44.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara compete prestar assessoria técnico-administrativa, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas e demais funções cometidas pelo presidente.

2 — A este Gabinete poderão ser também cometidas funções em coordenação com os serviços respectivos, no âmbito de sectores directamente dependentes do presidente.

Artigo 45.º

Comissão municipal de protecção civil

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

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

- Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações nesse domínio;
- Apoiar, quando for caso disso, e coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidades em articulação com os serviços competentes da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos e da Divisão de Acção Social e Cultural;
- Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas;
- Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do Gabinete os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente da Câmara ou de quem o substitua;
- O Gabinete será dotado de um regulamento de funcionamento aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara;
- Poderá ser instituída, por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, a comissão municipal de protecção civil, que constituiu o órgão consultivo do presidente da Câmara nestas matérias e cuja composição e competência serão definidas no acto de criação;
- O Gabinete de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

Artigo 46.º

Comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios

1 — A comissão tem como missão coordenar, a nível local, as acções de defesa da floresta contra incêndios florestais e promover à sua execução;

2 — As atribuições da comissão são as referidas no artigo 4.º da Lei n.º 14/2004, de 8 de Maio.

Artigo 47.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal fica a dispor do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 48.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação de pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão do pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara.

Artigo 49.º

Alterações de atribuições

As atribuições dos serviços da presente estrutura poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 50.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII**Das disposições finais**

Artigo 51.º

Criação e implementação de órgãos e serviços

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas constantes do anexo I, que integram a estrutura.

2 — A estrutura adaptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementadas por fases, de acordo com as necessidades, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

3 — De acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, é mantida a comissão de serviço em cargo dirigente do mesmo nível cuja unidade orgânica tenha sido objecto de reorganização ou alterada a sua designação.

Artigo 52.º

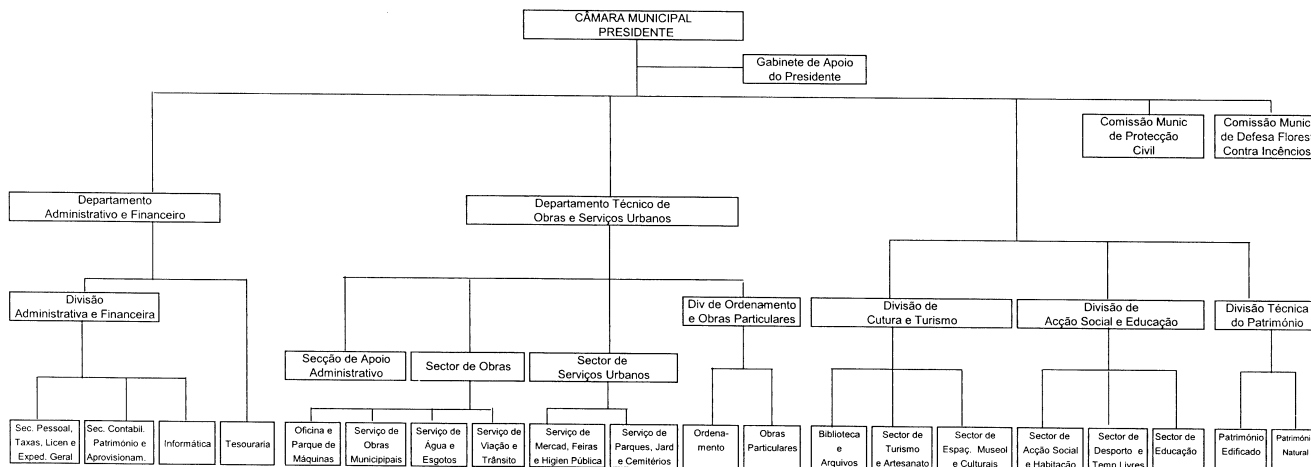
Revogação

Ficam revogadas todas as disposições que contrariam o presente regulamento.

Artigo 53.º

Publicação e entrada em vigor

O regulamento e o quadro de pessoal entram em vigor a partir da data da publicação no *Diário da Republica*.

ANEXO I**Organograma**

ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações										Número de lugares	Providos	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
Dirigente e chefia		Director de departamento												2	2	(e)
		Chefe de divisão												5	3	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900								2		(e)
		Assessor	610	660	690	730										
		Principal	510	560	590	650										
		1.ª classe	460	475	500	545										
		2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Biblioteca e documentação	Assessor principal	710	770	830	900								1	1	(e)
		Assessor	610	660	690	730										
		Principal	510	560	590	650										
		1.ª classe	460	475	500	545										
		2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Engenheiro civil municipal	Assessor principal	710	770	830	900								2	1	(e)
		Assessor	610	660	690	730										
		Principal	510	560	590	650										
		1.ª classe	460	475	500	545										
		2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Administração	Assessor principal	710	770	830	900								2		(e)
		Assessor	610	660	690	730										
		Principal	510	560	590	650										
		1.ª classe	460	475	500	545										
		2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Ciências históricas	Assessor principal	710	770	830	900								2		(e)
		Assessor	610	660	690	730										
		Principal	510	560	590	650										
		1.ª classe	460	475	500	545										
		2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Serviço social	Assessor principal	710	770	830	900								2	1	(e)
		Assessor	610	660	690	730										
		Principal	510	560	590	650										
		1.ª classe	460	475	500	545										
		2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões										Número de lugares	Providos	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
		Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	400 340 295 222	420 355 305	440 375 316	475 415 337								2	1	(e)
Técnico-profissional	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249							1	1	(e)
	Biblioteca e documentação	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249							4	3	(e)
	Arquivo e documentação	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249							1		(e)
	Animador cultural	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249							1	1	(e)
	Construção civil	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249							1	1	(e)
	Administração	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249							1	1	(e)
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe	316 269 238 222	326 280 249 228	337 295 259 238	345 316 274 254	360 337 295 269							4		(e)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões										Número de lugares	Providos	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
		2.ª classe	199	209	218	228	249								2	
		Estagiário	175													
	Desenhador	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360							2	(e)	
		Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295									
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249								2	
Administrativo	Chefia	Chefe de secção	337	350	370	400	430	460						3	3	
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista ...	269	280	295	316	337							26	12	(e)
		Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290							9	
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249							2	
	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460						1	1	(e)
		Principal	269	280	295	316	337									
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290								
Operário altamente qualificado	Chefia	Encarregado	285	290	295	305								2	2	
	Operário altamente qualificado-mecânico.	Operário principal	233	244	254	269	285							2	1	(e)
		Operário	189	199	209	222	244								1	
	Operário altamente qualificado-operador de estações elevatórias e tratamento.	Operário principal	233	244	254	269	285							4	1	(e)
		Operário	189	199	209	222	244								3	
Operário qualificado	Operário qualificado-calceteiro ...	Operário principal	204	214	222	238	254							4	1	(e)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					2	
	Operário qualificado-canalizador	Operário principal	204	214	222	238	254							3	1	(e)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					1	
	Operário qualificado-carpinteiro	Operário principal	204	214	222	238	254							2	2	(e)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
	Operário qualificado-electricista	Operário principal	204	214	222	238	254							2	2	(e)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
	Operário qualificado-pedreiro ...	Operário principal	204	214	222	238	254							4	3	(e)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões										Número de lugares	Providos	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
	Operário qualificado-pintor	Operário principal	204	214	222	238	254							2	1	(e)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
	Operário qualificado-serralheiro civil.	Operário principal	204	214	222	238	254							2	1	(e)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					1	
	Operário qualificado-trolha	Operário principal	204	214	222	238	254							4	3	(e)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado-asfaltador	Operário principal	204	214	222	238	254							2	1	(e)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					1		
Operário qualificado-jardineiro	Operário principal	204	214	222	238	254							9	2	(e)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					7		
Operário qualificado-marteleiro	Operário principal	204	214	222	238	254							4	3	(e)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					1		
Operário semiquualificado	Operário semiquualificado	Encarregado	249	259	268	280							1			
	Operário semiquualificado-cantoneiro.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228			7	7		
	Operário semiquualificado-cabouqueiro.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228			13	7		
	Operário semiquualificado-porta-miras.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228			1			
Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2	204	218	228	238										(e),(g)
		Auxiliar de acção educativa de nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218				2		
Auxiliar	Encarregado de parque de máquinas, viaturas automóveis e de transporte.	Encarregado de parque de máquinas, viaturas automóveis e de transporte.	244	249	254	264								1		(f)
	Apanhador tratador de animais	Apanhador tratador de animais	137	146	155	165	181	194	214	233				2		
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214				4	2	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214				4		
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259				6	6	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228						6	6	
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	142	151	160	175	189	204	218	233				1	1	
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228						2	1	
	Cozinheiro	Cozinheiro	142	151	160	170	181	189	204	218				1	1	
	Ecónoma	Ecónoma	137	146	155	165	181	194	209	233				1	1	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238				1		
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238				2	2	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249				3	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões										Número de lugares	Providos	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	175	184	194	204	214	222	238					2	2	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233				4	3	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249				3	2	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259						2	1	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228				1	1	
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233				2	2	
	Vigilante de parques	Vigilante de parques	128	137	146	155	170	184	199	214				8	6	
Informática	Consultor	Consultor												1	1	
	Especialista de informática	Especialista de informática de grau 3, nível 2.	780	820	860	900										
		Especialista de informática de grau 3, nível 1.	720	760	800	840										
		Especialista de informática de grau 2, nível 2.	660	700	740	780										
		Especialista de informática de grau 2, nível 1.	600	640	680	72								2		(e)
		Especialista de informática de grau 1, nível 3.	540	580	620	660										
		Especialista de informática de grau 1, nível 2.	480	520	560	600										
		Especialista de informática de grau 1, nível 1.	420	460	500	540									2	
		Estagiário (a)	400													
		Estagiário (b)	340													
	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3, nível 2	640	670	710	750										
		Técnico de informática de grau 3, nível 1	580	610	640	680										
		Técnico de informática de grau 2, nível 2	520	55	580	610										
		Técnico de informática de grau 2, nível 1	470	500	530	560										
		Técnico de informática de grau 1, nível 3	420	440	470	500										
		Técnico de informática de grau 1, nível 2	370	390	420	450										
		Técnico de informática de grau 1, nível 1	332	340	370	400										
		Técnico de informática-adjunto, nível 3	285	300	321	337										
		Técnico de informática-adjunto, nível 2	244	259	274	295										
		Técnico de informática-adjunto, nível 1	207	222	238	259										
		Estagiário (c)	290													
		Estagiário (d)	187													

(a) Estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(b) Estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Dotação global.

(f) A extinguir quando vagar.

(g) Reformulação das carreiras (Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho).