

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 5605/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1, do ar-

tigo 34.º, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara de 5 de Janeiro de 2005, foram celebrados contratos a termo certo resolutivo pelo período de um ano, com os indivíduos abaixo mencionados:

Nome	Data de início	Funções	Remuneração (em euros)
Paulo Amaral Marques	11-1-2005	Cantoneiro	425,15
Joaquim Manuel C. Carvalho	11-1-2005	Motorista de ligeiros	440,67
José Manuel Almeida Delgado	11-1-2005	Jardineiro	440,67
Nelson Filipe Figueiredo Santos	11-1-2005	Sapador florestal	468,60
António José Santos Cruz	11-1-2005	Jardineiro	440,67
António Manuel Rodrigues Esperanço	11-1-2005	Serralheiro	440,67
Sandro Miguel Salgado Carvalho	11-1-2005	Serralheiro	440,67
José Francisco Rodrigues Sousa	11-1-2005	Jardineiro	440,67
Isabel Maria Lopes Rodrigues Cardoso	18-1-2005	Assistente de acção educativa	617,56
Maria Isabel Bernardo Santos	11-1-2005	Auxiliar de serviços gerais	397,22

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

Aviso n.º 5606/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 14 de Janeiro de 2005, foi celebrado contrato a termo certo resolutivo pelo período de um ano, com Patrícia Alexandra Santos Oliveira com início a 18 de Janeiro, para exercer as funções de auxiliar da acção educativa, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 142 (440,67 euros).

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

Aviso n.º 5607/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 23 de Março de 2005, foram celebrados contratos a termo certo resolutivo pelo período de um ano, com Sérgio Miguel Oliveira Almeida e Paulo Alexandre Duarte Santos com início a 28 de Março, para exercerem as funções de sapador florestal, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 142 (450,37 euros).

4 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

Aviso n.º 5608/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 11 de Julho do corrente ano, foi celebrado contrato a termo certo resolutivo, pelo período de um ano, com Salette Ferreira Mimoso, com início a 11 de Julho de 2005, para exercer as funções de auxiliar da acção educativa, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 142 (450,37 euros).

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

Aviso n.º 5609/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11 do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, toma-se público que a Assembleia Municipal de Elvas, em reunião ordinária de 24 de Fevereiro de 2005, aprovou uma alteração à organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série n.º 161, de 14 de Julho de 1994, bem como uma alteração ao quadro de pessoal, cujas propostas foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 23 de Fevereiro do corrente ano.

Assim, a organização dos serviços municipais e o quadro de pessoal passam a ser os seguintes:

Regulamento Interno dos serviços da Câmara Municipal de Elvas

CAPÍTULO I

Princípios de gestão e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios de gestão

1 — A actividade da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da gestão por objectivos, através de adequados procedimentos de planeamento, programação de acções, coordenação de meios, controlo de execução e avaliação de resultados.

2 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Director do Município — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

3.2 — Plano Estratégico do Município — estabelecendo as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na actuação do município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus habitantes.

3.3 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.4 — Orçamento-programa anual — alceando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A actividade dos serviços municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cum-

primário físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo.

Artigo 2.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente pelo pessoal de direcção e chefia, deve resultar de um acto de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

2 — Nos actos de delegação de competência deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

Artigo 3.º

Normas de actuação

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de ajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

CAPÍTULO II

Estruturas dos serviços municipais

Artigo 4.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se de acordo com o modelo de estrutura representado no organograma constante do anexo 1, em que, além dos níveis hierárquicos de direcção e chefia — departamento, divisão, repartição e secção — são também estabelecidas articulações funcionais, designadas por núcleos e sectores.

2 — Os núcleos caracterizam-se pela sua função predominantemente técnica especializada, no âmbito das atribuições das unidades orgânicas em que se inserem, devendo ser coordenados e supervisionados por pessoal técnico superior, técnico ou técnico-profissional especializado.

3 — Os sectores caracterizam-se pela sua função predominantemente operativa e de enquadramento de pessoal. A sua coordenação e supervisão confina-se às categorias de topo estabelecido na estrutura de carreiras da administração local, nomeadamente das carreiras operárias e auxiliares.

4 — Os órgãos de assessoria directa do executivo municipal, genericamente designados por gabinetes, são equiparáveis, em termos de nível hierárquico e estatutário das respectivas chefias, a chefias de departamento ou de divisão.

5 — Quanto a estrutura orgânica dos serviços se mostre inadequada à concretização de determinados objectivos de natureza económica ou social, por força das suas características multidisciplinares, inovadoras ou experimentais, poderão ser criadas sub-

estruturas matriciais ou de projecto, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços

Artigo 5.º

Atribuições

O conjunto das atribuições adiante descritas para cada serviço constituem o quadro de referencia da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal ou do membro do executivo com poderes delegados para o efeito.

Artigo 6.º

Serviços de assessoria

1 — Gabinete Jurídico e Notariado — GJN:

Equiparado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- Elaborar projectos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;
- Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;
- Acompanhar todo o contencioso entregue pela Câmara ao exterior e analisar, supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;
- Processar contra-ordenações;
- Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja actividade tais normas sejam particularmente relevantes;
- Colaborar em auditorias internas;
- Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa;
- Coordenar ou assegurar o notariado privativo da Câmara.

2 — Gabinete de Estudos e Planeamento — GEP:

Equiparado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- Recolher, tratar e manter actualizada e difundir a informação pertinente para a actividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a detecção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respectivas tendências evolutivas;
- Propor ao executivo a realização de acções visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;
- Propor a adopção de directivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da actividade do município;
- Coordenar a elaboração do plano estratégico e do plano plurianual;
- Coordenar o processo de compatibilização das diferentes propostas dos serviços, tendo em vista a elaboração dos planos de actividade e do orçamento-programa;
- Colaborar em auditorias internas e no desenvolvimento de medidas de reorganização e modernização dos serviços.

3 — Gabinete de Informação — GINF:

Equiparado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- Editar o *Boletim Municipal*, comunicados e demais veículos de informação do município;

- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- c) Produzir informação destinada à divulgação da actividade do município;
- d) Proceder à leitura diária do *Diário da República* e de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar;
- e) Efectuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia;
- f) Gerir os meios de informação e divulgação do município;
- g) Assegurar a actividade de relação e protocolar do município;
- h) Assegurar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados;
- i) Assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio instrumental

Artigo 7.º

Serviços de apoio instrumental

Consideram-se serviços de apoio instrumental o Departamento de Administração Geral e Financeiro.

Artigo 8.º

Departamento de Administração Geral e Financeiro — DAGF

1 — Reporta-se directamente o Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Estrutura Interna do DAGF:

O Departamento de Administração Geral e Financeiro integra a Divisão de Administração Geral e Divisão Financeira, incluindo as respectivas sub-unidades orgânicas.

2.1 — Divisão de Administração Geral — DAG:

Reporta-se directamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Financeiro e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2.1.2 — Atribuições da DAG:

- a) Assessorar o executivo em matéria de Recursos Humanos e relações laborais;
- b) Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;
- c) Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do município;
- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- e) Providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços.

2.2 — Estrutura Interna da DAG:

A Divisão de Administração Geral compreende a Repartição Administrativa, a Secção de Recursos Humanos e o Núcleo de Organização e Informática.

2.3 — Repartição Administrativa — REPAD:

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Geral e tem as seguintes atribuições:

2.3.1. — Atribuições da REPAD:

- a) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e aos actos eleitorais;

- b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- c) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos;
- d) Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as actas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal;
- e) Proceder à publicação e divulgação de documentos e actos oficiais da autarquia;
- f) Organizar e gerir o arquivo de expediente e actos municipais;
- g) Coordenar e controlar a actividade da subunidade orgânica sua dependente;
- h) Assegurar a prestação de serviços de reprografia;
- i) Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do município, do mobiliário e do equipamento de escritório;
- j) Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo.

2.3.2 — Estrutura interna da REPAD:

Integra a Repartição Administrativa o Sector Administrativo e Atendimento.

2.3.3 — Atribuições do SAA:

- a) Emitir licenças e alvarás;
- b) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do município;
- c) Organizar concursos públicos para aquisição ou locação de bens e serviços para o município;
- d) Organizar concursos públicos para a realização de empreitadas;
- e) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;
- f) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município;
- g) Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.

2.4 — Secção de Recursos Humanos — SRH:

Reporta-se directamente à Divisão de Administração Geral e tem como atribuições:

2.4.1 — Atribuições da SRH:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia;
- b) Elaborar propostas de revisão do quadro de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efectivos aos objectivos e necessidades do município;
- c) Organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal;
- d) Propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos;
- e) Processar vencimentos, abonos e descontos;
- f) Produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social.

2.5 — Núcleo de Organização e Informática — NOINF:

Reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Geral e tem as seguintes atribuições:

2.5.1 — Atribuições do NOINF:

- a) Gerir os recursos informáticos do município;
- b) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;
- c) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;
- d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do município.

3 — Divisão Financeira — DF:

Reporta-se directamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Financeira e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1 — Atribuições da DF:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do município em consonância com as metas e objectivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de actividade;

- b) Gerir a carteira de seguros do município;
- c) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do município e a captação de financiamentos e patrocínios;
- d) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do município;
- e) Organizar e manter os sistemas de contas do município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do município;
- f) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;
- g) Elaborar o plano de actividades e orçamento anuais;
- h) Elaborar o relatório de actividades anual.

3.2 — Estrutura Interna da DF:

Integram a Divisão Financeira a Tesouraria, o Sector de Património, o Sector de Contabilidade e Aprovisionamento e a Secção de Receitas.

3.2.1 — Atribuições da TES:

- a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
- b) Proceder a pagamentos;
- c) Controlar as contas de depósitos bancários;
- d) Elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria;
- e) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município.

3.2.2. — Atribuições do SP:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município.

3.2.3. — Atribuições do SCAP:

- a) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do município;
- b) Processar autorizações de pagamento;
- c) Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;
- d) Controlar os fundos de maneo;
- e) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;
- f) Elaborar a conta de gerência;
- g) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal, conforme as deliberações do executivo e as instruções da chefia da DF;
- h) Organizar e gerir o sistema de compras do município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento;
- i) Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza.

3.2.4. — Atribuições da SREC:

- a) Emitir, substituir ou anular documentos de receitas;
- b) Celebrar contratos de fornecimento de água, prestando o requisitando serviços de apoio a consumidores e controlando o cumprimento atempado das respectivas obrigações;
- c) Registar e gerir contas correntes de leitores-cobreadores e bilheteiros.

CAPÍTULO V

Serviços para-operativos

Artigo 9.º

Consideram-se serviços para-operativos a Divisão Sociocultural e a Divisão de Administração Urbanística, bem como as sub-unidades que as integram.

Artigo 10.º

Divisão Sociocultural — DSC

1 — Reporta-se directamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:
2 — Atribuições da DSC:

- a) Dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho;

- b) Promover acções no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social;
- c) Gerir as instalações e equipamentos culturais, desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do município;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura, do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais;
- e) Prospectar oportunidades, financiamentos e patrocínios susceptíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho;
- f) Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho;
- g) Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias;
- h) Prestar serviços de apoio ao turismo;
- i) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social;
- j) Coordenar a actividade das comissões consultivas da autarquia no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social.

2.1 — Estrutura interna da DSC:

A Divisão Sociocultural engloba a Secção de Cultura e Desporto, a Secção Socioeducativa, a Secção de Turismo e o Sector de Museus e Património.

2.1.1 — Secção da Cultura e Desporto — SCD:

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Organizar acções de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia;
- b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- c) Cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.

2.1.2 — Secção Socioeducativa — SSE:

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar;
- d) Coordenar a actividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.

2.1.3 — Secção de Turismo — STUR:

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- d) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a actividade turística no concelho.

2.1.4 — Sector de Museus e Património — SMP:

Reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento dos museus;
- b) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das colecções museológicas;

- c) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- d) Promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- e) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- f) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

Artigo 11.º

Divisão de Administração Urbanística — DAU

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna.

2 — Atribuições da DAU:

- a) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projectos;
- b) Coordenar a elaboração e actualização do Plano Director Municipal;
- c) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;
- d) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;
- e) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- f) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;
- g) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;
- h) Promover, em colaboração com o GINF, acções de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- i) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- j) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições.

3 — Estrutura interna da DAU:

A divisão de administração urbanística engloba o núcleo do centro histórico, o núcleo de projectos e a secção administrativa de obras particulares.

3.1 — Núcleo do Centro Histórico:

Reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Promover e executar estudos e acções tendentes à recuperação, valorização e dinamização económica, social e cultural do centro histórico de Elvas;
- b) Apreciar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito interesse o centro histórico de Elvas;
- c) Organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização económica, social e cultural do centro histórico de Elvas.

3.2 — Núcleo de Projectos:

Reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Elaborar estudos e projectos no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- b) Promover a aquisição e difusão de dados, indicadores e estudos de interesse no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- c) Organizar e manter actualizados a cartografia e o cadastro do concelho;
- d) Apreciar e emitir parecer sobre pedidos de viabilidade ou de licenciamento de obras, de loteamentos e de utilização de espaços públicos;

- e) Superintender o atendimento da DAU, integrando de forma eficaz a apreciação, o acompanhamento técnico, os procedimentos e a acção fiscalizadora;
- f) Coordenar e controlar a actividade da secção de fiscalização.

3.3 — Secção Administrativa de Obras Particulares:

Reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Garantir o atendimento geral da DAU;
- b) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da DAU;
- c) Manter actualizado o registo cadastral do património imobiliário do município;
- d) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento.

3.4 — Secção de Fiscalização Municipal:

Reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objectivos e dos regulamentos urbanísticos municipais;
- b) Detectar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projectos tal como aprovados;
- d) Reportar prontamente, à chefia da DAU, todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano;
- e) Cooperar com outros serviços da autarquia em acções de fiscalização, reportando-lhes directamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respectivas atribuições, possam prevenir ou reparar.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

Artigo 12.º

Serviços operativos

Consideram-se serviços operativos o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, a Divisão de Serviços Urbanos e a Divisão de Obras Municipais, bem como as sub-unidades orgânicas que as integram.

Artigo 13.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos — DOSU

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DOSU:

- a) Planear, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infra-estruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros;
- c) Apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente;
- e) Cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do Plano Director Municipal;
- f) Organizar programas e cooperar na organização de programas de comparticipação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional;
- g) Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições;
- h) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da construção e obras públicas e dos serviços urbanos;

- i) Coordenar as comissões consultivas do município, no âmbito das suas atribuições.

3 — Estrutura interna do DOSU:

O Departamento de Obras e Serviços Urbanos integra o Núcleo de Programação e Fiscalização, a Divisão de Serviços Urbanos e a Divisão de Obras Municipais, incluindo as respectivas subunidades orgânicas.

3.1 — Núcleo de Programação e Fiscalização — NPF:

Reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Elaborar a planificação geral das obras e acompanhar a sua execução;
- b) Proceder à programação do lançamento dos trabalhos;
- c) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenho e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- d) Verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas correctivas;
- e) Elaborar estudos e pequenos projectos de obras;
- f) Verificar e apreciar tecnicamente os projectos a executar pela DOM;
- g) Cooperar na verificação e apreciação técnica de projectos a desenvolver por outros serviços da autarquia;
- h) Proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas;
- i) Proceder à normalização e modulação de materiais prefabricados e outros elementos necessários às obras;
- j) Estudar e propor a aplicação de métodos e técnicas de trabalho mais eficientes e eficazes, por si ou em cooperação com outros serviços da autarquia, no âmbito das respectivas atribuições;
- k) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de mediação e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efectuados;
- l) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras;
- m) Cooperar com a DAGF no lançamento de concursos de obras e projectos.

3.2 — Divisão de Serviços Urbanos — DSU:

Reporta-se directamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.1 — Atribuições da DSU:

- a) Gerir o abastecimento de água;
- b) Gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e deposição de resíduos sólidos urbanos;
- d) Desenvolver iniciativas e acções conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;
- e) Gerir a prestação de serviços nos cemitérios urbanos, mercados municipais, feiras e venda ambulante;
- f) Assegurar conservação e pequena reparação dos espaços verdes públicos, do equipamento e mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;
- g) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electromecânicos, sistemas e redes eléctricos a cargo da autarquia;
- h) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;
- i) Elaborar estudos e pequenos projectos no âmbito das suas atribuições;
- j) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3.2.2 — Estrutura interna da DSU:

A Divisão de Serviços Urbanos compreende o Núcleo de Controlo de Qualidade, a Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica, incluindo as subunidades orgânicas que a compõe, o Sector de Jardins, o Sector de Cemitérios, o Sector de Mercados e o Sector de Trânsito.

3.2.3 — Núcleo de Controlo de Qualidade — NCQ:

Reporta-se directamente à chefia da DSU e tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público;
- b) Desenvolver medidas e acções de protecção ambiental;
- c) Desenvolver medidas e acções de protecção sanitária animal;
- d) Proceder à verificação e controlo dos produtos e das condições hígido-sanitárias dos locais e estabelecimentos de abastecimento público;
- e) Proceder ao controlo metrológico;

3.2.4 — Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica — SMEM:

Reporta-se directamente à chefia da DSU e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.4.1 — Atribuições da SMEM:

- a) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos a cargo do município;
- b) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos;
- c) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho;
- d) Assegurar a instalação, manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos.

3.2.4.1.1 — Estrutura interna da SMEM:

A Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica engloba o Sector de Saneamento Básico, o Sector de Redes e Abastecimento de Água e o Sector de Trânsito.

3.2.4.1.2 — Sector de Saneamento Básico — SSAN:

Reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Proceder à recolha e deposição de lixo urbano;
- b) Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;
- c) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;
- d) Varrer e lavar vias e espaços públicos;
- e) Proceder ao tratamento de efluentes;
- f) Proceder ao tratamento e deposição dos resíduos sólidos;
- g) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- h) Assegurar desinfestações e desratizações;
- i) Conservar os equipamentos;
- j) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos.

3.2.4.1.3 — Sector de Redes e Abastecimento de Água — SARA:

Reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água;
- b) Instalar canalizações em edifícios municipais;
- c) Montar e substituir contadores de água e reparar avarias nos ramais domiciliários;
- d) Assegurar o piquete de segurança e assistência ao abastecimento de água;
- e) Assegurar a elevação, captação e tratamento de água de abastecimento;
- f) Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento;
- g) Proceder ao registo diário de exploração das estações de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento.

3.2.4.1.4 — Sector de Trânsito — STRAN:

- a) Preparar, implantar e efectuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;
- b) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas designadamente a obras nas vias públicas;
- c) Elaborar estatísticas e indicadores relativos ao tráfego e estacionamento urbanos;

- d) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.5 — Sector de Jardins — SJARD:

Reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;
- b) Assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais;
- c) Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- d) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- e) Elaborar e manter actualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.6 — Sector de Cemitérios — SCEM:

Reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Administrar os cemitérios municipais;
- b) Proceder a exumações e inumações;
- c) Aplicar e fazer respeitar as normas relativas a cemitérios;
- d) Promover a conservação, limpeza e manutenção da salubridade dos cemitérios e instalações anexas;
- e) Elaborar e manter actualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- f) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Manter o alinhamento e numeração de sepulturas de acordo com o plano e as normas estabelecidas;
- h) Designar os locais de abertura de novas sepulturas;
- i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.7 — Sector de Mercados — SMER:

Reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Organizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Cooperar na organização de mercados e feiras promovidas por terceiros com o patrocínio ou colaboração da autarquia;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das normas e regulamentos pertinentes e à cobrança de taxas e licenças devidas;
- d) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública;
- e) Elaborar estatísticas e indicadores relativos à actividade dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- f) Proceder ou providenciar à conservação e limpeza das instalações e locais de mercado e de feira sob jurisdição municipal;
- g) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3 — Divisão de Obras Municipais — DOM:

Reporta-se directamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.3.1 — Atribuições da DOM:

- a) Efectuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efectuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efectuar a construção ou grande reparação de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes;
- d) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;
- e) Instalar redes de distribuição de energia eléctrica;
- f) Gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia;
- g) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3.3.2 — Estrutura interna da DOM:

A Divisão de Obras Municipais engloba o Sector de Parque Auto, o Sector de Oficinas e o Sector de Obras.

3.3.2.1 — Sector de Parque Auto — SAUTO:

Reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Atender com prontidão as requisições de máquinas e viaturas, de acordo com a planificação estabelecida;
- b) Recolher dados para controlo de utilização de máquinas e viaturas;
- c) Requisitar e fornecer combustíveis;
- d) Efectuar lubrificações segundo as normas e os programas estabelecidos;
- e) Executar trabalhos de reparação de máquinas e viaturas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.2 — Sector de Oficinas — SOFIC:

Reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar trabalhos de serralharia civil;
- b) Realizar trabalhos de ferreiro, designadamente de têmpera e reparação de ferramentas;
- c) Executar trabalhos de carpintaria;
- d) Executar trabalhos de pintura civil;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.3 — Sector de Obras — SOBR:

Reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal;
- b) Produzir peças prefabricadas em betão;
- c) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

Estrutura de Serviços da Câmara Municipal de Elvas — Quadro de pessoal

Quadro proposto

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Dirigente e chefia	—	Direct. departamento	1	1	2	(b)
		Chefe de divisão	4	2	6	
		Chefe de repartição	1	0	1	
		Chefe de secção	1	8	9	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	1	1	3	
		Assessor				
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
	Estagiário					
Arquitecto paisagista	Assessor principal	Assessor	1	1	1	
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		Estagiário				
Gestão de empresas	Assessor principal	Assessor	1	1	2	
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		Estagiário				
Recursos humanos	Assessor principal	Assessor	1		1	
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		Estagiário				
Engenheiro civil	Assessor principal	Assessor	1	3	4	
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		Estagiário				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Psicólogo	Assessor principal		1	1	
		Assessor				
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
		Estagiário				
	Sociólogo	Assessor principal			1	
		Assessor				
		Principal				
		De 1.ª classe	1			
		De 2.ª classe				
		Estagiário				
	Médico veterinário	Assessor principal			1	
		Assessor				
		Principal				
		De 1.ª classe	1			
		De 2.ª classe				
		Estagiário				
	Serviço social	Assessor principal		1	2	
		Assessor				
		Principal				
		De 1.ª classe	1			
		De 2.ª classe				
		Estagiário				
	Economia	Assessor principal			2	
		Assessor				
		Principal				
		De 1.ª classe	1			
		De 2.ª classe				
		Estagiário	1			
	Direito	Assessor principal		1	2	
		Assessor				
		Principal				
		De 1.ª classe	1			
		De 2.ª classe				
		Estagiário				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Animação cultural	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1		1	
	Informação	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1	
	Museologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1	
	Pedagogia e serviços educativos	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1	
	Antropologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1	
	Arqueologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Educação física ou desporto	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		1	1	
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		4	4	
	Biblioteca e documentação	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		2	2	(c)
Técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1 1 1	2	5	
	Engenheiro técnico químico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1		1	
	Engenheiro técnico electrotécnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		2	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Técnico	Técnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário		2	2	
Técnico-profissional	BAD	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1 2	5	8	
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	5	8	
	Const. civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		2	2	
	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		2	2	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3 2 1	2	8	
	Laboratório	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1		1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Técnico-profissional	Animador cultural	Especialista principal	2	3	5	
		Especialista Principal				
	Museografia	Especialista principal	1	3	4	
		Especialista Principal				
		Especialista De 1.ª classe				
Turismo	Especialista principal	1	1	4		
	Especialista Principal					
Administrativo	Secretariado	Especialista principal	2	4	6	
		Especialista Principal				
	Contabilidade	Especialista principal		3	3	
		Especialista Principal				
		Especialista De 1.ª classe				
Teseoureiro	Especialista	1	1	2		
	Principais					
Assistente administrativo	Especialista	6	14	36		
	Principais					
Carreira de informática	Técnico de informática	3 Técnico de informática, grau 3	1	1	2	
		2 Técnico de informática, grau 2				
		1 Técnico de informática, grau 1				
		Técnico de informática adjunto				
		Estagiário (t. inform.)				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Operário-chefia	Encarregado-geral	Encarregado geral		1	1	
	Encarregado	Encarregado		5 1	6	
Operário altamente qualificado	Mecânico	Mecânico principal	3	0	3	
		Mecânico				
Operário altamente qualificado	Operador estações elevatórias trat. ou depuradoras	Operador principal	11	3	14	
		Operador				
Operário qualificado	Calceteiro	Calceteiro principal	3		5	
		Calceteiro	2			
	Canalizador	Canalizador principal	3	2	7	
		Canalizador	2			
	Carpinteiro de limpos	Carpinteiro de limpos principal	3	1	4	
		Carpinteiro de limpos				
	Electricista	Electricista principal	4	1	5	
		Electricista				
	Pedreiro	Pedreiro principal	8	1	12	(d)
		Pedreiro	3			
Pintor	Pintor principal	2	1	4		
	Pintor	1				
Serralheiro civil	Serralheiro civil principal	1	1	4	(d)	
	Serralheiro civil	2				
Jardineiro	Jardineiro principal	3	7	12		
	Jardineiro	2				
Lubrificador	Lubrificador principal		2	2		
	Lubrificador					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Operário qualificado	Marteleiro	Marteleiro principal	2		2	
		Marteleiro				
Operário semiqualficado	Encarregado	Encarregado	2			
	Cantoneiro	Cantoneiro	2	4	6	
	Cabouqueiro	Cabouqueiro	10	3	13	(e)
	Carregador	Carregador	3	1	4	
	Porta-miras	Porta-miras		1	1	
Auxiliar	—	Encarregado cemitério				
		Encarregado de parques desportivos/recreativos	1		1	
		Encarregado p. m. p. v. a. transp.	1			
		Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1			
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	4		4	
	Apontador	Apontador	1		1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	6		6	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	1	1		
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	13	3	16	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	3	1	4	
	Fiel de mercados/feiras	Fiel de mercados/feiras	1	1	2	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	2	5	
	Tratorista	Tratorista	1	1	2	
	Auxiliar técnico de BAD	Auxiliar técnico BAD	4		4	(f)
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	2	6	8	
Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	1	1	2		
Bilheteiro	Bilheteiro	3		3		
Operador de reprografia	Operador de reprografia	2		2		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (a)			Obs.
			Providos	Vagos	Total	
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	32	9	41	
	Coveiro	Coveiro	3	2	5	(g)
	Cozinheiro	Cozinheiro	1	2	3	
	Telefonista	Telefonista	1	1	2	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	2	2	4	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	15		15	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	12	5	17	
	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	2	2	4	
	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno		6	6	
Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa, nível 2		36	36	
		Auxiliar de acção educativa, nível 1				

(a) Dotação global.

(b) A extinguir, artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98.

(c) Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

(d) Um a extinguir ao vagar, artigo 3.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 195/97.

(e) Seis aditados, Decreto-Lei n.º 35/2001.

(f) A extinguir ao vagar, Decreto-Lei n.º 412-A/98.

(g) Um aditado, artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 497/99.