

Mónica Alexandra Pires Lopes, técnica superior de geografia e planeamento regional — pelo prazo de um ano, com efeitos a 10 de Novembro de 2005.

Oswaldo Manuel Guerreiro Mateus, médico veterinário — pelo prazo de um ano, com efeitos a 3 de Novembro de 2005.

12 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel António da Luz*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PROENÇA-A-NOVA

Aviso n.º 7863/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, podendo ser renovado nos termos do artigo 139.º do Código do Trabalho e do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os indivíduos abaixo indicados:

Carlos Alberto Martins Ribeiro — na categoria de jardineiro, com a remuneração de € 450,37 correspondente ao 1.º escalão, índice 142, com início em 1 de Agosto de 2005, pelo período de um ano (despacho do presidente da Câmara de 28 de Julho de 2005).

Carla Sofia Justino Gaspar — na categoria de técnico superior de 2.ª classe de biblioteca e documentação, com a remuneração de € 1268,64, correspondente ao 1.º escalão, índice 400, com início em 11 de Agosto de 2005, pelo período de seis meses (despacho do presidente da Câmara de 28 de Julho de 2005).

19 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Ribeiro André*.

Aviso n.º 7864/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que ao abrigo do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes trabalhadores:

Por despacho do presidente da Câmara de 21 de Setembro de 2005:

Fernando Fernandes Ladeira, guarda campestre — renovado o contrato por mais três meses, com início em 1 de Outubro.

Filipe Augusto Rodrigues Vicente, guarda campestre — renovado o contrato por mais três meses, com início em 1 de Outubro.

Américo da Cruz Dias, guarda campestre — renovado o contrato por mais três meses, com início em 1 de Outubro.

Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Março de 2005:

Maria Cecília Ribeiro Barata, jardineira — renovado o contrato por mais um ano, com início em 1 de Abril de 2005.

Por despacho do presidente da Câmara de 30 de Setembro de 2005:

Ana Sofia Fernandes Martins, auxiliar de serviços gerais — renovado o contrato por mais três meses, com início em 14 de Outubro de 2005.

Ana Luísa Delgado Ribeiro Rodrigues, auxiliar de serviços gerais — renovado o contrato por mais três meses, com início em 14 de Outubro de 2005.

Por despacho do presidente da Câmara de 6 de Outubro de 2005:

Álvaro Dias Pedro, cantoneiro — renovado o contrato por mais 36 meses, com início em 15 de Outubro de 2005.

19 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Ribeiro André*.

Rectificação n.º 671/2005 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 123 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 7 de Setembro de 2005, o aviso n.º 6248/2005, rectifica-se que onde se lê «auxiliar de serviços gerais» deve ler-se «guarda campestre».

19 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Ribeiro André*.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 7865/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento dos serviços, organograma e quadro de pessoal.* — Torna-se público, nos termos e para efeitos do 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, que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 26 de Junho de 2005, deliberou aprovar o regulamento dos serviços, organograma e quadro de pessoal anexo a este aviso, cuja proposta havia sido aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião ordinária realizada no dia 7 de Setembro de 2005.

19 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

Regulamento da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz

Preâmbulo

A última reestruturação orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz consta de publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 18 de Maio de 1989.

Entretanto, o quadro jurídico-institucional relativo à organização e competências das autarquias locais sofreu alterações significativas, designadamente, as decorrentes da publicação da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que dispôs sobre transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como sobre a delimitação da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local, bem como as decorrentes da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que estabeleceu o quadro de competências e o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

A alteração do quadro legal atinente às autarquias locais tem, por finalidade, entre outras, promover a eficiência e a eficácia da gestão pública, assegurando os direitos dos administrados e, por outro lado, de acordo com os princípios afirmados pela mesma legislação, considerar que as atribuições e competências devem ser exercidas pelo nível da administração melhor colocado para as prosseguir com racionalidade, eficácia e proximidade aos cidadãos.

Por outro lado, a reforma do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e em vigor desde 2002, implica o necessário ajustamento orgânico, por forma a conformá-lo com a concretização dos novos procedimentos daí resultantes, circunstância que levou o município a facultar formação adequada ao seu pessoal.

Por isso, revela-se, também, necessário proceder, a par com a reestruturação orgânica, ao ajustamento do quadro de pessoal, tendo em vista dar uma clara resposta às necessidades determinadas pela evolução técnica, legal e social, adequadamente aos objectivos estratégicos do município e com reflexo objectivo na qualidade do serviço prestado aos munícipes e ao incremento da actividade municipal.

Assim, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pelas Leis n.ºs 44/85, de 13 de Setembro, e 96/99, de 17 de Julho, e no uso das competências conferidas pelas alíneas *n*) e *o*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, com vista a uma melhor adaptação dos serviços à sua realidade funcional.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento tem por objecto a delimitação da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, bem como a definição das respectivas atribuições e competências e dos princípios gerais que devem nortear o funcionamento dos respectivos serviços.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, designadamente:

- Dinamizar o desenvolvimento sócio-económico do município, através da realização das acções e tarefas necessárias ao cumprimento dos objectivos constantes das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos órgãos autárquicos;
- Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
- Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;

- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização da administração municipal

Os serviços municipais seguem, na sua organização interna e na relação com os municípios, os seguintes princípios gerais:

- a) Princípio do serviço às populações — consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos municípios;
- b) Princípio da administração aberta — consubstanciado na permanente disponibilização para prestar aos municípios toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;
- c) Princípio do diálogo — todas as decisões da administração serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, por forma que se consiga atingir uma efectiva interacção entre o município e as populações;
- d) Princípio da eficácia — a administração municipal organizar-se-á por forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta;
- e) Princípio da qualidade e inovação — correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adopção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;
- f) Princípio da participação — implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e o envolvimento dos municípios.

Artigo 4.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores, nos dirigentes e chefias dos serviços ou nas juntas de freguesia, como forma adequada de desconcentração de poderes, devendo os instrumentos de delegação ser elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Estrutura geral

1 — Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se através das seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinetes municipais — constituem-se como unidades orgânicas de natureza técnica ou administrativa de apoio à presidência da Câmara e aos órgãos municipais;
- b) Divisões — constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução;
- c) Secções — constituem-se como unidades orgânicas de carácter administrativo, técnico ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal;
- d) Serviços — constituem-se como unidades orgânicas de carácter predominantemente técnico os quais serão constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar.

2 — Os gabinetes municipais dependem directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 6.º

Responsáveis de unidades orgânicas

1 — Os dirigentes, as chefias e os coordenadores de todas as unidades orgânicas são recrutados nos termos da lei e nomeados por despacho pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — Na ausência temporária de funcionário que reúna condições para o preenchimento dos lugares supra-referidos poderão os mesmos, nos termos da lei, ser exercidos em regime de substituição.

Artigo 7.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas

Constituem atribuições comuns dos gabinetes e das divisões municipais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;
- d) Preparar as minutas das propostas a submeter à deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
- e) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
- f) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- g) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- h) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- i) Acompanhamento das acções delegadas nas juntas de freguesia pelos serviços municipais a quem estiverem cometidas essas funções;
- j) Colaborar activamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à actividade do serviço;
- k) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

SECÇÃO I

Gabinetes municipais de assessoria técnica e apoio

Artigo 8.º

Definição

Constituem gabinetes municipais de assessoria técnica e apoio as unidades orgânicas de apoio directo à Câmara e ao presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas divisões e secções ou serviços, em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos, nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 9.º

Gabinetes

São gabinetes municipais de assessoria técnica e apoio:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Gabinete Municipal de Protecção Civil;
- c) O Gabinete Jurídico e de Notariado;
- d) O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
- e) O Gabinete de Informação e Relações Públicas.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, abreviadamente designado por GAP, compete o apoio directo ao presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções e, em especial:

- a) Prestar apoio de secretariado;
- b) Assegurar assessoria técnica dos domínios jurídico, do desenvolvimento económico e social local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes;
- c) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas dos poderes

- central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no município, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- e) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços do município e com os órgãos e serviços das freguesias;
 - f) Organizar a agenda e outras tarefas que sejam atribuídas pelo presidente.

Artigo 11.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil, abreviadamente designado por GMPC, compete, em geral, a coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em situações de catástrofe e calamidade pública e, em especial:

- a) Promover a elaboração do plano de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do município;
- b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
- c) Acompanhar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro às corporações de bombeiros voluntários;
- d) Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Protecção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões;
- e) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas;
- f) Promover a adequada informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da protecção civil e a sua mobilização para colaborarem com as respectivas acções;
- g) Promover a realização, pelas entidades legalmente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita a condições de segurança propiciadoras de catástrofes;
- h) Coordenar as acções de protecção civil em situações de catástrofes, bem como assegurar o realojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas dessas situações.

Artigo 12.º

Gabinete Jurídico e de Notariado

1 — Compete ao Gabinete Jurídico e de Notariado, abreviadamente designado por GJN, prestar informação técnica jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo presidente, velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições e, em especial:

- a) Providenciar pela preparação e realização dos actos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo da Câmara Municipal;
- b) Autenticar todos os documentos da Câmara Municipal, bem como emitir fotocópias e passar certidões de documentos e actos do notariado privativo;
- c) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos que dela careçam;
- d) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- e) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- f) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- g) Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- h) Informar, previamente, os pedidos de parecer jurídico de entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham a conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- i) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados da Câmara Municipal, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento de normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- j) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;

- k) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários;
- l) Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a protecção dos interesses da autarquia;
- m) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação cuja competência caiba, por lei, à Câmara Municipal e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- n) Organização de processos de embargo, demolições e posse administrativa;
- o) Apoiar a instauração e tramitação de processos de execução fiscal.

2 — O notário privativo da Câmara municipal é designado pelo presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento, abreviadamente designado por GAD, compete assegurar, em geral, o apoio no relacionamento dos órgãos do município, com as actividades exercidas nos limites do território deste ou que aí se queiram instalar e, em especial:

- a) Promover a recolha e tratamento de informação de base necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento;
- b) Promover o desenvolvimento e apresentação de estudos que definam e fundamentem estratégias de actuação no território, com o objectivo de dotar o município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e sectores;
- c) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial no município, assegurando a ligação com as associações sócio-profissionais representativas;
- d) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projectos de desenvolvimento na área sócio-económica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
- e) Prestar apoio, à Câmara Municipal, na apreciação técnica de projectos públicos e privados de importância estruturante para o município;
- f) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito de formação;
- g) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;
- h) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- i) Colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de actividade;
- j) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.

Artigo 14.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas

Ao Gabinete de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designado por GIRP, compete colaborar na definição, coordenação e execução da estratégia a que deve obedecer a política de apoio institucional entre os vários órgãos do município, instituições representativas do concelho e a comunicação global do município, divulgando as actividades dos seus órgãos e, em especial:

- a) Promover, junto da população e instituições, a imagem do município enquanto entidade aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- c) Produzir e difundir informação escrita, relativa à actividade dos órgãos e serviços municipais, designadamente através da edição quer do boletim municipal quer de outros boletins e comunicados;
- d) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade quando dela careçam;
- e) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;

- f) Organizar as deslocações oficiais do presidente e vereadores, no País e no estrangeiro, bem como a recepção e estada de entidades e delegações de visitantes e convidados do município;
- g) Realizar, ou encomendar, estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
- h) Gerir os espaços de informação instalados no território do município, bem como apoiar a realização de iniciativas promocionais do município;
- i) Efectuar o atendimento e encaminhamento dos munícipes.

SECÇÃO II

Divisões

Artigo 15.º

Definição

As divisões são unidades orgânicas de natureza técnica e de execução, com atribuições na gestão de áreas específicas de actuação da Câmara Municipal, criadas em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância de um determinado sector de actividade municipal.

Artigo 16.º

Divisões

A Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz possui as divisões seguintes:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU);
- c) Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (DOMASU);
- d) Divisão de Acção Cultural, Educação, Desporto e Acção Social (DACEDAS).

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 17.º

Atribuições

1 — À Divisão Administração e Financeira, abreviadamente designada por DAF, compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço do município, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, recepção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os munícipes, dar apoio aos órgãos do município, assegurar a manutenção das instalações e a superintendência do pessoal auxiliar e, em especial:

- a) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica e financeira da Câmara através da execução do plano e orçamento;
- b) Elaborar estudos económicos e financeiros necessários ao funcionamento da Câmara;
- c) Organizar os documentos de prestação de contas, bem como o relatório respectivo;
- d) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- e) Preparar os procedimentos ou as decisões no âmbito da justiça fiscal que, por lei, corram pelo município, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas;
- f) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial os que se destinem ao controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- g) Fornecer, ao executivo camarário, os elementos de gestão que o habilitem à correcta tomada de decisões;
- h) Preparar os elementos necessários à elaboração das Grandes Opções do Plano e orçamento;
- i) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos, aprovisionamento, contabilidade, tesouraria e património municipal, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- j) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para as unidades orgânicas responsáveis pela sua execução;
- k) Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas, relativamente às receitas a cobrar pelo município;
- l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal administrativo da Divisão.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes secções e serviços:

- a) Secção Administrativa (SA);
- b) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- c) Secção de Impostos, Taxas, Tarifas e Licenças (SIT);
- d) Secção de Contabilidade e Património (SCPA);
- e) Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (SAGS)/armazém;
- f) Tesouraria (T);
- g) Gabinete de Informática (GI).

Artigo 18.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

- a) Assegurar o expediente dos serviços do notariado privativo da Câmara Municipal;
- b) Assegurar o expediente relativo a recenseamentos eleitorais, eleições e referendos;
- c) Assegurar o expediente relativo aos inquéritos administrativos;
- d) Elaborar editais sobre as matérias que lhe estejam cometidas e fazê-los publicar;
- e) Emitir certidões sobre factos e actos que constem dos arquivos municipais e efectuar a autenticação de todos os documentos oficiais de interesse municipal, que não sejam da atribuição específica do GJN;
- f) Proceder ao registo geral da correspondência e requerimentos entrados e promover a sua distribuição pelas várias unidades orgânicas respectivas;
- g) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- h) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da Secção;
- i) Assegurar o processo de recenseamento militar e o expediente subsequente;
- j) Assegurar a gestão racional dos serviços de cópias e outros serviços de apoio geral designadamente os telefónicos;
- k) Instruir os processos de contra-ordenação;
- l) Desenvolver processos de fiscalização municipal, com excepção dos relativos ao uso do solo;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 19.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à admissão e mobilidade de pessoal, nomeadamente preparando e instruindo os processos de concurso e de provimento;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro de pessoal;
- c) Organizar e supervisionar a execução do processo anual de classificações de serviço;
- d) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social;
- e) Elaborar as propostas de alteração do quadro de pessoal e executar o respectivo acompanhamento;
- f) Elaborar a listas de antiguidade do pessoal;
- g) Processar, em articulação com a contabilidade, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos em permanência;
- h) Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- i) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades;
- j) Elaborar o plano de formação anual e efectuar o respectivo acompanhamento e avaliação;
- k) Estudar e promover acções de reclassificação e reconversão profissionais do pessoal;
- l) Promover acções de sensibilização no âmbito da medicina no trabalho;
- m) Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço;
- n) Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais;
- o) Conceber propor para superior aprovação e dar execução a acções nos domínios da segurança, prevenção, higiene e saúde no trabalho;
- p) Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal;

- q) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;
- r) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 20.º

Secção de Impostos, Taxas, Tarifas e Licenças

À Secção de Impostos, Taxas, Tarifas e Licenças compete:

- a) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do município, bem como as licenças policiais, determinadas por lei;
- b) Proceder ao registo de velocípedes, respectivas transferências e licenças de condução;
- c) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;
- d) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos nos termos estabelecidos no Código do Procedimento e de Processo Tributário;
- e) Proceder à expedição de avisos e editais para pagamento de taxas, tarifas, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;
- f) Elaborar os processos de licenciamento para abertura e funcionamento de estabelecimentos, passagem das respectivas certidões, alargamento e autenticação dos horários;
- g) Emitir alvarás de licenciamento sanitário e respectivos averbamentos;
- h) Apoiar a elaboração da tabela de taxas, tarifas e licenças do município;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 21.º

Secção de Contabilidade e Património

À Secção de Contabilidade e Património compete:

- a) Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente o orçamento e os planos, bem como as respectivas revisões e alterações;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;
- c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;
- d) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- e) Efectuar o acompanhamento e a fiscalização da tesouraria e das contas bancárias do município;
- f) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- g) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
- h) Proceder à emissão e envio de cheques;
- i) Colaborar na elaboração dos vencimentos e demais abonos do pessoal;
- j) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- k) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processos efectuados;
- l) Apoiar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- m) Organizar e manter actualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;
- n) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município;
- o) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;
- p) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 22.º

Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

À Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

- a) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das actividades e do funcionamento dos serviços;

- b) Proceder ao lançamento dos ajustes directos, consultas e concursos para fornecimentos de bens e serviços ao município — salvo os inerentes à integração em obras municipais e outros projectos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, que serão da responsabilidade da SAPE —, em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado;
- c) Proceder à tramitação administrativa dos processos de concursos subsequentes às decisões da Câmara;
- d) Proceder à gestão racional dos *stocks* em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respectivo aos serviços mediante requisição própria;
- f) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, recepção e conformidade dos bens entregues e das respectivas guias e facturas;
- g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- h) Colaborar na organização e actualização do inventário e cadastro de bens municipais;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º

Tesouraria

À Tesouraria, compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, entregando aos contribuintes o respectivo recibo;
- b) Efectuar os pagamentos de acordo com a respectiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;
- c) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade municipal;
- d) Efectuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
- e) Entregar, diariamente, o resumo diário de tesouraria e os documentos de receita e despesa ao chefe da Secção de Contabilidade e Património;
- f) Assegurar os depósitos e o controlo das contas bancárias tituladas pela autarquia;
- g) Proceder à liquidação de juros que se mostrem devidos e emitir as correspondentes guias de receita;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 24.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Estudar e implementar os sistemas automatizados de informação, assegurando a sua administração, manutenção e adequada exploração, designadamente, quanto aos sistemas de protecção, segurança e controlo de acessos;
- b) Conceber, actualizar, propor a aquisição e manter os suportes lógicos que permitem o funcionamento dos serviços;
- c) Desenvolver arte gráfica no apoio às necessidades dos serviços;
- d) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, segundo uma análise funcional, com vista a adequar os meios às necessidades reais dos serviços;
- e) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correcta exploração;
- f) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;
- g) Estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;
- h) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização do equipamento e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- i) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia e outras entidades que para o efeito sejam indicadas pela Câmara Municipal;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística

Artigo 25.º

Atribuições

1 — À Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, abreviadamente designada por DOTGU, compete a concepção, promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território do município e, em especial:

- a) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano director municipal e sua actualização;
- b) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correcta utilização do solo;
- c) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados em colaboração com o Gabinete de Informática;
- d) Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;
- e) Promover a elaboração de regulamentos de carácter administrativo no âmbito das competências da Divisão.

2 — A DOTGU compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção de Expediente Urbanístico (SEU);
- b) Serviços de Planeamento Urbanístico (SPU);
- c) Serviços de Gestão Urbanística (SGU);
- d) Serviços de Fiscalização Técnica, Topografia, Toponímia e Desenho (SFTTD).

Artigo 26.º

Secção de Expediente Urbanístico

À Secção de Expediente Urbanístico compete:

- a) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DOTGU, controlando o seu movimento e prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços a ele exteriores;
- d) Assegurar o expediente dos processos de loteamento, obras particulares, pedidos de informação prévia ou simples informações;
- e) Assegurar a elaboração das licenças de utilização;
- f) Assegurar o expediente de licenciamento de indústrias, elevadores e postos de abastecimento de combustíveis;
- g) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emitir as certidões relativas aos mesmos;
- h) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- i) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da DOTGU;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 27.º

Serviços de Planeamento Urbanístico

Aos Serviços de Planeamento Urbanístico compete:

- a) Assegurar a manutenção da informação do Plano Director Municipal (PDM), analisando os desvios e propostas de correcção do modelo adoptado;
- b) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- c) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;
- d) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- e) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;
- f) Apreciar e dar parecer final sobre os projectos de loteamento urbanos e respectivas alterações e sua conformidade com os

planos de ordenamento e legislação em vigor, após os pareceres dos demais serviços e entidades que sobre a matéria devam pronunciar-se;

- g) Promover a realização de estudos e elaborar propostas relativas à gestão financeira do processo urbanístico;
- h) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação da base de dados georreferenciados;
- i) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração de estudos de tráfego, transportes e rede viária;
- j) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- k) Programar as necessidades de terrenos infra-estruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
- l) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 28.º

Serviços de Gestão Urbanística

Aos Serviços de Gestão Urbanística compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os projectos de especialidades de obras particulares;
- b) Apreciar os projectos de arquitectura de novas construções;
- c) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- d) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;
- e) Apreciar os projectos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos;
- f) Efectuar a medição de projectos de arquitectura e loteamentos urbanos com vista ao pagamento das taxas municipais devidas;
- g) Emitir pareceres sobre todas as acções de licenciamento que tenham por objecto alterações ao uso do solo;
- h) Efectuar as vistorias para a concessão de licenças de utilização e de divisão em propriedade horizontal;
- i) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- j) Emitir pareceres sobre informações prévias relativas a destques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou autorização;
- k) Estabelecer o valor de caução para obras de infra-estruturas em loteamentos urbanos;
- l) Instruir e dar sequência a processos de obras coercivas;
- m) Aprovar as telas finais;
- n) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 29.º

Serviços de Fiscalização Técnica, Topografia, Toponímia e Desenho

Aos Serviços de Fiscalização Técnica, Topografia, Toponímia e Desenho compete:

- a) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projectos de loteamento, as obras de infra-estruturas respectivas;
- b) Proceder à recepção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projectos de loteamento, das infra-estruturas e equipamentos a cargo dos promotores;
- c) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor, respeitante ao licenciamento de obras particulares e loteamentos urbanos;
- d) Elaborar os autos de embargo e participar a prática de ilícitos contra-ordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista às correspondentes comunicações;
- e) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- f) Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contra-ordenações sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos;
- g) Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição de propriedade horizontal;
- h) Efectuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município, seja a requerimento de particulares e efectuar medições e orçamentos solicitados por arrendatários;

- i) Acompanhar e fiscalizar obras particulares;
- j) Proceder aos levantamentos topográficos, à actualização cartográfica e apoiar os outros serviços nesta área;
- k) Prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas do desenho, medições e orçamentos;
- l) Receber e registar os pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos, bem como apoiar, tecnicamente, a Comissão Municipal de Toponímia;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 30.º

Atribuições

1 — À Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, abreviadamente designada por DOMASU, compete assegurar a elaboração dos estudos e projectos relativos a infra-estruturas e equipamentos, planejar e acompanhar a execução das obras de responsabilidade do município, bem como o lançamento dos respectivos concursos e fiscalizar a execução e, em especial:

- a) Assegurar o planeamento e a execução das obras de construção e conservação das infra-estruturas, dos edifícios e equipamentos municipais, quando realizadas por administração directa;
- b) Controlar a execução financeira dos planos de investimento e a execução orçamental das obras e concursos sob a sua responsabilidade;
- c) Assegurar a gestão das obras municipais executadas por empreitada e que sejam das atribuições da Divisão;
- d) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- e) Recepcionar os edifícios e equipamentos e viaturas municipais que entrarem em funcionamento, assumindo a responsabilidade de arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da Divisão e, fora desse âmbito, a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;
- f) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- g) Assegurar a construção, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos;
- h) Assegurar a recolha, tratamento e destino final de resíduos sólidos produzidos na área do município;
- i) Assegurar a gestão de mercados e feiras municipais;
- j) Coordenar a acção da metrologia;
- k) Apoiar as actividades económicas e o tecido empresarial do município.

2 — A DOMASU compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa e de Projectos Estruturais (SAPE);
- b) Serviços de Obras, Infra-Estruturas e Equipamentos (SOIE);
- c) Serviços de Transportes, Oficinas e Viaturas (STOV);
- d) Serviços de Espaços Verdes (SEV);
- e) Serviços de Higiene e Salubridade (SHS);
- f) Serviços de Águas e Saneamento (SAS);
- g) Serviços Urbanos (SU).

Artigo 31.º

Secção Administrativa e de Projectos Estruturais

À Secção Administrativa e de Projectos Estruturais compete:

- a) Assegurar o conhecimento actualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local;
- b) Assegurar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, a elaboração dos processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no município;
- c) Assegurar a elaboração dos processos de prestação de contas e correspondentes relatórios relativos aos financiamentos para projectos estruturais obtidos pelo município junto das instâncias supramunicipais;
- d) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas da Divisão;
- e) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão e assegurar a distribuição entre os vários serviços da Divisão e da Câmara;

- f) Proceder à organização de todos os processos de concurso — nomeadamente os de empreitadas e os de fornecimento de bens e serviços inerentes à integração em obras municipais e outros projectos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários — a desenvolver no âmbito das atribuições da Divisão e efectuar o seu acompanhamento;
- g) Organizar o arquivo dos documentos da divisão;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 32.º

Serviços de Obras, Infra-estruturas e Equipamentos

Aos Serviços de Obras, Infra-Estruturas e Equipamentos compete:

- a) Assegurar, por administração directa ou por empreitada, a construção e manutenção das infra-estruturas e equipamentos municipais;
- b) Elaborar os cadernos de encargos e programas de concursos, em articulação com os serviços municipais intervenientes, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;
- c) Emitir parecer e efectuar o acompanhamento técnico das obras das entidades que operam no subsolo, nomeadamente das concessionárias das redes e serviços de telefones, electricidade e outros;
- d) Zelar pela qualidade da iluminação pública, efectuando a articulação com a concessionária correspondente;
- e) Acompanhar o SGU na fiscalização e recepção das obras de infra-estruturas efectuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 33.º

Serviços de Transportes, Oficinas e Viaturas

Aos Serviços de Transportes, Oficinas e Viaturas compete:

- a) Assegurar a gestão operacional do parque de máquinas e viaturas do município;
- b) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos mecânicos e electromecânicos municipais;
- c) Assegurar a gestão racional das oficinas, nomeadamente de pintura, carpintaria e serralharia;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 34.º

Serviços de Espaços Verdes

Aos Serviços de Espaços Verdes compete:

- a) Assegurar a construção, por administração directa ou por empreitada, a manutenção e gestão de espaços verdes, parques e jardins municipais;
- b) Assegurar, por administração directa ou empreitada, todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade do município;
- c) Programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respectivo;
- d) Assegurar a gestão dos viveiros municipais;
- e) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- g) Dar parecer sobre os projectos de loteamento dentro das matérias da sua intervenção;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 35.º

Serviços de Higiene e Salubridade

Aos Serviços de Higiene e Salubridade compete:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- c) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

- d) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- e) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- f) Eliminar focos de insalubridade, promovendo acções periódicas de desratização e desinfestação;
- g) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- h) Colaborar com as outras unidades orgânicas na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
- i) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;
- j) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;
- k) Assegurar as acções de controlo sanitário previstas na lei;
- l) Assegurar o funcionamento do canil e gatil municipal e proceder à recolha de animais errantes que ponham em risco a saúde pública;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 36.º

Serviços de Águas e Saneamento

Aos Serviços de Águas e Saneamento compete:

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respectiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projectos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas e saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens;
- d) Promover a elaboração e actualização do cadastro da rede de água do município;
- e) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respectivas estações de tratamento;
- f) Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de saneamento;
- g) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;
- h) Assegurar a elaboração e actualização do cadastro da rede de esgotos do município;
- i) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infra-estruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 37.º

Serviços Urbanos

Aos Serviços Urbanos compete:

- a) Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras e colaborar com as várias entidades competentes no domínio do abastecimento público;
- b) Efectuar o controlo metrológico e de aferição de pesos e medidas;
- c) Organizar os processos de licenciamento de estabelecimentos hoteleiros e da venda ambulante;
- d) Coordenar acções de informação e apoio ao consumidor;
- e) Desenvolver as acções de toda a actividade nos domínios da viação, transportes, trânsito e sinalização;
- f) Elaborar estudos de tráfego, planos de circulação e de estacionamento;
- g) Promover a aquisição e zelar pelo mobiliário urbano relacionado com trânsito, transportes e comunicações;
- h) Assegurar a realização dos trabalhos relativos à instalação e conservação da sinalização horizontal, vertical e semaforica;
- i) Analisar, permanentemente, a adequação dos serviços prestados às populações nas áreas dos transportes e comunicações, promovendo contactos com as empresas que operam neste âmbito;
- j) Apoiar outros serviços municipais, designadamente na sinalização de zonas de actividades levadas a efeito pelo município com incidência temporária no sistema de circulação e trânsito, no estudo de circuitos de transportes públicos, nomeadamente redes, percursos e horários;
- k) Promover acções de controlo dos níveis de ruído e desenvolver acções de prevenção da poluição sonora;

- l) Promover campanhas de monitorização da qualidade do ar ambiente;
- m) Colaborar com os outros serviços intervenientes nas definições, no âmbito das suas atribuições, nos projectos de loteamento;
- n) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Acção Cultural, Educação, Desporto e Acção Social

Artigo 38.º

Atribuições

1 — À Divisão de Acção Cultural, Educação, Desporto e Acção Social, abreviadamente designada por DACEDAS, compete a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da cultura, património e turismo, do apoio social, educativo e à juventude, bem como da ocupação dos tempos livres, de lazer e desporto e, em especial:

- a) Implementar os eventos culturais na área das artes, espectáculos e de animação por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;
- b) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- c) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e assegurar a respectiva promoção;
- e) Assegurar a actividade do serviço de biblioteca municipal numa perspectiva dinâmica e criativa com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os utilizadores;
- f) Integrar e tratar os arquivos locais públicos e particulares e demais documentação relevante para o arquivo histórico do município;
- g) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, nos termos definidos superiormente;
- h) Implementar as políticas municipais de acção social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;
- i) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;
- j) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
- k) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais, nomeadamente, quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e manutenção dos edifícios e espaços envolventes;
- l) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- m) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação;
- n) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos culturais desportivos, assegurando a sua gestão, bem como elaborar a carta municipal desses equipamentos;
- o) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no concelho;
- p) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do município.

2 — A DACEDAS compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
- b) Serviços de Cultura, Animação e Património Cultural (SCAPC);
- c) Serviços de Turismo (ST);
- d) Serviços de Educação (SE);
- e) Serviços de Desporto (SD);
- f) Serviços de Acção Social (SEAS);
- g) Biblioteca municipal (BM);
- h) Arquivo municipal (AM).

Artigo 39.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da Divisão;
- b) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes unidades orgânicas;
- d) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.

Artigo 40.º

Serviços de Cultura, Animação e Património Cultural

Aos Serviços de Cultura, Animação e Património Cultural compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respectivos programas de animação;
- b) Implementar os eventos culturais, na área das artes, espectáculos e de animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;
- c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
- e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- f) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- g) Apoiar colectividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
- h) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 41.º

Serviços de Turismo

Aos Serviços de Turismo compete:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e assegurar a respectiva promoção;
- b) Promover visitas guiadas a actividades e a locais de interesse turístico;
- c) Realizar exposições sobre matérias do município de reconhecido mérito turístico;
- d) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;
- e) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respectivas actividades;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 42.º

Serviços de Educação

Aos Serviços de Educação compete:

- a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais, nomeadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e manutenção dos edifícios e espaços envolventes;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar para aquisição de livros, material escolar e didáctico e transporte;
- d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas, bem como os apoios aos transportes escolares;
- e) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;

- f) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- g) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- h) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
- i) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares do município;
- j) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 43.º

Serviços de Desporto

Aos Serviços de Desporto compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- b) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos e elaborar a carta de equipamentos desportivos do município;
- c) Desenvolver actuações que visem o adequado comportamento social e o espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no concelho;
- e) Desenvolver projectos e eventos desportivos na área do lazer, formação e ensino, competição e espectáculo, incentivando a prática desportiva no município;
- f) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar na área do município;
- g) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do município;
- h) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, colectividades e clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo do município, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 44.º

Serviços de Acção Social

Aos Serviços de Acção Social compete:

- a) Implementar as políticas municipais de acção social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;
- b) Programar a construção de equipamentos de acção social de forma a responder às necessidades das populações do município;
- c) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- d) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social, sediadas ou com intervenção na área do município;
- e) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;
- f) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
- g) Efectuar o atendimento a cidadãos mais carentes e colaborar com as instituições de assistência social;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 45.º

Biblioteca municipal

À biblioteca municipal compete:

- a) Assegurar a actividade do serviço de biblioteca municipal numa perspectiva dinâmica e criativa com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os utilizadores;
- b) Apoiar a política editorial determinada pela Câmara Municipal, tendo em vista a constituição de referências bibliográficas e consequente promoção do município de Reguengos de Monsaraz;

- c) Proceder à aquisição de documentos com o objectivo de constituir um fundo documental que assegure a pluralidade e universalidade de colecções de informação;
- d) Promover a criação de bibliotecas e a leitura junto de diversas instituições, nomeadamente, escolas e associações.

Artigo 46.º

Arquivo municipal

Ao arquivo municipal compete:

- a) Integrar e tratar os arquivos locais públicos e particulares e demais documentação relevante para o arquivo histórico do município;
- b) Organizar os arquivos municipais (correntes, intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar os documentos produzidos pela Câmara Municipal;
- c) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, nos termos definidos superiormente;
- d) Implementar um plano de conservação e salvaguarda do espólio documental, de modo a preservar esta importante memória colectiva do concelho;
- e) Promover a divulgação, junto dos cidadãos e das instituições, dos documentos de interesse cultural;
- f) Propor acordos e protocolos com outras instituições e entidades, no intuito da melhoria das condições de tratamento documental e do acesso a meios tecnológicos correspondentes;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 47.º

Organograma

O organograma, anexo I, ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.

Artigo 48.º

Mobilidade do pessoal

- 1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo presidente da Câmara.
- 2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços é da competência dos dirigentes e chefias respectivas.

Artigo 49.º

Quadro de pessoal

O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz é o constante do anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

Artigo 50.º

Adaptação

- 1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu presidente.
- 2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica e do quadro de pessoal às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

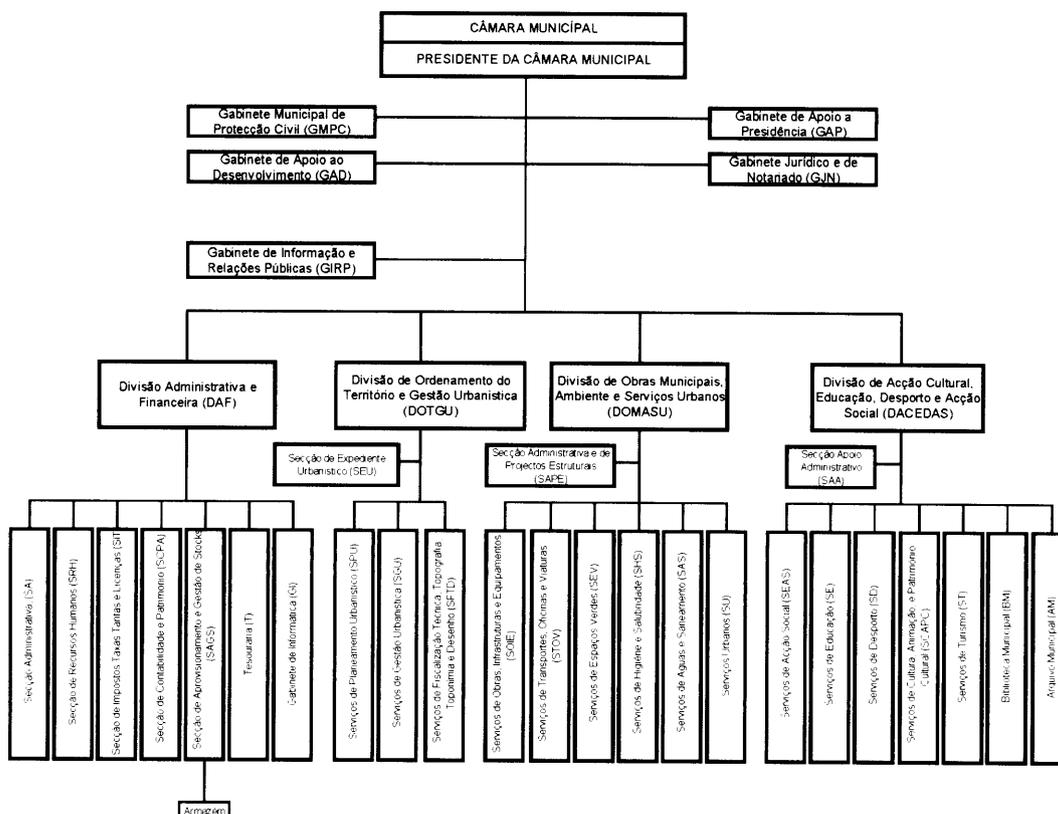
Artigo 52.º

Disposições finais

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integrem a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados progressivamente, de acordo com as necessidades e os objectivos definidos para melhor servir os municípios de Reguengos de Monsaraz e no respeito integral pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com o pessoal.

ANEXO I

Organograma dos serviços da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz



ANEXO II

Quadro de pessoal dos serviços da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total		
Dirigente		Chefe de divisão										2	2		4	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900										
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal ...	510	560	590	650						1	1		2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Engenheiro de biofísica.	Assessor principal	710	770	830	900										
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal ...	510	560	590	650							1		1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900										
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal ...	510	560	590	650						1	1		2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Médico veterinário ...	Assessor principal	710	770	830	900										
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal ...	510	560	590	650						1			1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Técnico superior de educação e cultura.	Assessor principal	710	770	830	900										
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal ...	510	560	590	650						1	1		2	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Técnico superior de economia e gestão.	Assessor principal	710	770	830	900										
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal ...	510	560	590	650						1			1	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total		
	Técnico superior de direito.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	1		2	Dotação global.
	Técnico superior de ambiente.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1			1	Dotação global.
	Técnico superior de arqueologia.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455							1		1	Dotação global.
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455							1		1	Dotação global.
	Técnico superior de animação e turismo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455							1		1	Dotação global.
	Técnico superior de desporto.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455							1		1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total		
	Técnico superior de área administrativa e financeira.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1			1	Dotação global.
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455							1		1	Dotação global.
	Técnico superior de arquivo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455							1		1	Dotação global.
	Técnico superior de comunicação social.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455							1		1	Dotação global.
	Técnico superior de recursos humanos.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455							1		1	Dotação global.
Técnico	Engenheiro técnico ...	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337							1		1	Dotação global.
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337							2		2	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total		
	Técnico de desporto	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337							1		1	Dotação global.
	Técnico de educação	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337							1		1	Dotação global.
Informática	Técnico de informática.	Técnico de grau 3, nível 2 ... Técnico de grau 3, nível 1 ... Técnico de grau 2, nível 2 ... Técnico de grau 2, nível 1 ... Técnico de grau 1, nível 3 ... Técnico de grau 1, nível 2 ... Técnico de grau 1, nível 1 ... Estagiário Estagiário	640 580 520 470 420 370 320 280 180	670 610 550 500 440 390 340	710 640 580 530 470 420 370	750 680 610 560 500 450 400						2		2	Dotação global.	
Técnico-profissional	Agente técnico agrário.	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	Dotação global.
	Técnico profissional de 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					1	3		4	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total		
Técnico profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295				1	1		2		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									
Técnico profissional de educação e cultura.	Técnico profissional especialista principal.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295					1		1		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									
Técnico profissional de desporto.	Técnico profissional especialista principal.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295					2		2		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									
Técnico profissional de turismo.	Técnico profissional especialista principal.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295				1			1		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									
Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional especialista principal.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295				1			1		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total	
	Desenhador	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	380								Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337								
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295				1	1		2	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269								
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249								
	Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360								Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337								
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295				2			2	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269								
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249								
Chefia		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460				5	3		8
Administrativo	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	269	280	295	316	337								Dotação global.
		Assistente administrativo principal.	222	233	244	254	269	290				17	14		
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249							
	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460							Dotação global.
		Principal	269	280	295	316	337	360				1	1		
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290							
Apoio educativo	Assistente de acção educativa.	Assistente de acção educativa de nível 2.	228	238	254	269	285	300							Dotação global.
		Assistente de acção educativa de nível 1.	199	209	218	228	238	249					1		
Operário	Chefia	Encarregado geral	305	316	337	345							1		
		Encarregado	285	290	295	305						3	2		
	Altamente qualificado.	Mecânico	233	244	254	269	285								Dotação global.
		Operário principal	189	199	209	222	244					3	1		
		Mecânico de instrumentos de precisão.	233	244	254	269	285								Dotação global.
		Operário principal	189	199	209	222	244					1	1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações				
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total					
Qualificado ...	Operador de estações elevatórias, tratamento ou depuradoras.	Operário principal	233	244	254	269	285									5	Dotação global.		
		Operário	189	199	209	222	244												
	Canalizador	Operário principal	204	214	222	238	254									3	4	7	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233									
	Canteiro	Operário principal	204	214	222	238	254									1	2	3	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233									
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	204	214	222	238	254									3	1	4	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233									
	Electricista	Operário principal	204	214	222	238	254									4	2	6	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233									
	Ferreiro	Operário principal	204	214	222	238	254									2	1	3	Dotação global.
Operário		142	151	160	170	184	199	214	233										
Jardineiro	Operário principal	204	214	222	238	254									6	8	14	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233										
Lubrificador	Operário principal	204	214	222	238	254									1		1	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233										
Marteleiro	Operário principal	204	214	222	238	254									1	4	5	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233										
Pedreiro	Operário principal	204	214	222	238	254									19	13	32	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233										
Pintor	Operário principal	204	214	222	238	254									2	1	3	Dotação global.	
	Operário	142	151	180	170	184	199	214	233										
Serralheiro civil	Operário principal	204	214	222	238	254									1	2	3	Dotação global.	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233										
Semiqualfi- cado.		Encarregado	249	259	269	280									1	1	2		
		Cantoneiro	137	146	155	165	181	194	214	228					2	8	10		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total	
	Lavador de viaturas ...	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228		1		1	
	Caiador	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	1			1	
	Marcador de via	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228		1		1	
Auxiliar		Encarregado de parques desportivos.	244	249	254	264					1			1	
		Encarregado de serviço de higiene e limpeza.	244	249	254	264					1			1	
		Encarregado de transportes	244	249	254	264						1		1	
	Apontador	Apontador	146	155	165	175	189	204	218	238	1	1		2	
	Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa de nível 2.	204	218	228	238									
		Auxiliar de acção educativa de nível 1.	142	151	160	170	181	189	204	218	2	19		21	
	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	3	4		7	
	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais ...	128	137	146	155	170	184	199	214	21	15		36	
	Auxiliar técnico de bibliotecas.	Auxiliar técnico de bibliotecas	199	209	218	228	238	249			1			1	
	Auxiliar técnico de turismo.	Auxiliar técnico de turismo ...	199	209	218	228	238	249			2			2	
	Cantoneiro de limpeza.	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228			11	4		15	
	Condutor de máquinas e veículos especiais.	Condutor de máquinas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	8	2		10	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Índices e escalões								Número de lugares				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	2			2	
	Fiel de mercados e feiras.	Fiel de mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	1			1	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249		2		2	
	Leitor-cobrador de consumos.	Leitor-cobrador de consumos	175	184	194	204	214	222	238		5			5	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	9	3		12	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	175	184	199	214	233	259			3	1		4	
	Nadador-salvador . . .	Nadador-salvador	128	137	146	155	170	184	199	214		2		2	
	Operador de reprografia.	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	1			1	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	1			1	
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	3	2		5	
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	128	137	146	155	170	184	199	214		1		1	
<i>Totais</i>											179	157	0	336	

Nota. — No grupo de pessoal técnico profissional poderá ser criada a categoria de coordenador nos termos e condições do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, a prover de entre o pessoal técnico profissional, abatendo-se concomitantemente aos lugares correspondentes à dotação global do conjunto da carreira.