

8 — Promover acções com outros municípios ou agências de desenvolvimento.

9 — Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho.

10 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do município.

11 — Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho de presidente.

### Gabinete de Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Protecção Civil orientar e controlar os resultados operativos resultantes das actividades dos corpos de bombeiros municipais e da polícia municipal, bem como coordenar as relações entre estas unidades e as demais entidades públicas e privadas ligadas à protecção civil e à segurança pública.

São atribuições do Gabinete de Protecção Civil:

1 — Elaborar e implementar os planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente em situações de catástrofe ou calamidade pública.

3 — Promover e ou apoiar as acções tendentes à avaliação dos prejuízos e danos causados por catástrofes.

4 — Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil.

5 — Promover a coordenação das acções de socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade públicas.

6 — Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e do plano de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho.

7 — Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de modo a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe.

8 — Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.

9 — Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos.

10 — Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em caso de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco.

11 — Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corporações de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de protecção civil.

12 — Manter uma estreita relação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.

13 — Exercer as demais competências legais em matéria de protecção civil.

### Gabinete Jurídico

Compete em geral ao Gabinete Jurídico, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

1 — Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços.

2 — Encarregar-se da instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

3 — Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município.

4 — Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares.

5 — Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município,

garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete.

6 — Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes.

7 — Instruir, sob proposta da Divisão de Informação Geográfica e Solos, os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município.

8 — Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado.

9 — Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRÃO

### Aviso n.º 1033-C/2007

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto 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, torna-se público que a Assembleia Municipal de Sobral de Monte Agraço, aprovou por maioria, ao abrigo do disposto nas alíneas *o*) e *p*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em sessão ordinária realizada em 28 de Dezembro de 2006, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal, que haviam sido aprovados pela Câmara Municipal na sua reunião extraordinária de 21 de Dezembro de 2006.

29 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho*.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço e respectivo quadro de pessoal foram aprovados pela Assembleia Municipal, em 5 de Junho de 1995, e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176, de 1 de Agosto de 1995, encontrando-se manifestamente desadequada e desajustada da realidade funcional dos serviços.

Na verdade, na última década, assistimos a uma crescente produção legislativa em matérias relacionadas com as autarquias locais, destacando-se, a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração que lhe foi introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, as quais estabeleceram o novo quadro de atribuições para as autarquias locais e o regime jurídico de funcionamento e as competências dos órgãos do município e das freguesias. Também a transferência de novas competências para as câmaras municipais no âmbito do licenciamento de diversas actividades que anteriormente estavam cometidas a entidades da administração central do Estado, reforçaram a necessidade de criar uma estrutura capaz de fazer face aos novos desideratos.

Num contexto de mudança, vêm também crescendo as competências em matéria de ambiente e saneamento, ordenamento do território e urbanismo, acção social, educação e cultura, transportes e comunicações, protecção civil, defesa do consumidor e promoção do desenvolvimento e cooperação externa, pelo que se verifica um avolumar de responsabilidades das autarquias.

Estas novas realidades e responsabilidades obrigam a que a estrutura dos serviços da Câmara Municipal seja alterada e adequada aos novos objectivos traçados para o município, porquanto a estrutura dos serviços de qualquer autarquia local deve ser dinâmica, de forma a corresponder às metas traçadas pelos gestores autárquicos na prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Pretende-se assim, que a presente estrutura orgânica dê continuidade à dinâmica de modernização dos serviços em face das exigências crescentes de intervenção municipal.

Nesta orientação, foram criadas novas estruturas orgânicas e reajustadas as já existentes, tendo em vista a máxima eficiência e eficácia dos serviços. Também as alterações propostas para o quadro de pessoal visam dotar a autarquia de meios técnicos capazes de satisfazer as necessidades da população e assegurar o planeamento, a coordenação e o controlo de toda a actividade do município.

Temos, pois, que o actual objectivo é tornar a estrutura orgânica e o quadro de pessoal globalmente equilibrados e providos dos instrumentos e mecanismos de coordenação e articulação entre serviços que garantam uma resposta à exigências do desenvolvimento económico, social, educacional e cultural do município, enquanto fins de interesse público.

## CAPÍTULO I

### Dos objectivos e princípios

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem e aplica-se a todos os serviços do município de Sobral de Monte Agraço.

#### Artigo 2.º

##### Organograma e quadro de pessoal

1 — A representação gráfica dos serviços consta do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal consta do anexo II ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 3.º

##### Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a prossecução das atribuições cometidas ao município e a promoção de um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria as competências que lhe forem delegadas pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 4.º

##### Dos objectivos gerais

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos estratégicos de desenvolvimento, dos planos municipais de ordenamento do território e das grandes opções do plano;

b) Prossecução do interesse público observando-se, entre outros, os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;

c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respectiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento;

d) Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, eficaz e moderna;

e) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e na actividade municipal, ao abrigo dos direitos que nestas matérias lhe são legalmente conferidos;

f) Valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;

g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

#### Artigo 5.º

##### Dos princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, o município observa, em especial, os seguintes princípios:

a) Princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados através do acesso aos processos que lhe digam respeito, numa atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;

b) Princípio de eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de integração com a população;

e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;

f) Princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

g) Princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

#### Artigo 6.º

##### Dos princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

#### Artigo 7.º

##### Dos princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

a) O Princípio do Planeamento;

b) O Princípio da Coordenação;

c) O Princípio da Desconcentração;

d) O Princípio da Delegação de Competências.

#### Artigo 8.º

##### Princípio do Planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

a) Os planos municipais de ordenamento do território;

b) Os planos de actividades;

c) As grandes opções do plano;

d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais do ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam

o conjunto de realizações que o município irá executar durante o período considerado, devendo os serviços municipais criar um sistema de informação de gestão por forma a que os órgãos municipais possam, de forma atempada e com base em dados objectivos, decidir quanto às prioridades das acções a inserir na programação.

6 — Os orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos segundo a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais, devendo os serviços colaborar activamente no processo de elaboração orçamental, bem como, proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento possibilitando, assim, que os órgãos municipais possam tomar as medidas de reajuste que se mostrem necessárias.

#### Artigo 9.º

##### Princípio da Coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, devendo as diferentes chefias garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor aos membros do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas a controlo interno.

#### Artigo 10.º

##### Princípio da desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário, propor à Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, tendo em vista fomentar uma maior proximidade com a população.

#### Artigo 11.º

##### Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada, nos termos permitidos por lei, como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade no processo de tomada de decisão.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

#### Artigo 12.º

##### Competências comuns do pessoal dirigente e de chefia

1 — Para além das funções que lhe sejam cometidas por lei, ao pessoal dirigente e de chefia compete, em geral:

- a) Definir os objectivos de actuação da respectiva unidade orgânica, tendo em conta as orientações e objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de actividades e a prossecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção;
- e) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;

f) Coordenar as actividades das unidades orgânicas sob a sua dependência, sem prejuízo da relação hierárquica;

g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes em matéria dos respectivos serviços;

h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, de forma célere e eficaz, a informação que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

j) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos.

2 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete, em especial:

a) Dirigir e coordenar o respectivo serviço, distribuindo pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;

b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;

e) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da autarquia afectos ao respectivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;

f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários;

g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu serviço;

h) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

4 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, devem assistir às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados, sendo-lhes facultado intervir por solicitação do executivo ou com a anuência do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, devem assistir às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

#### Artigo 13.º

##### Afectação e mobilidade dos Recursos Humanos

1 — A afectação e mobilidade dos recursos humanos do município são da competência do presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada nesta matéria.

2 — A distribuição e mobilidade de funcionários dentro de cada unidade orgânica é da competência do respectivo dirigente, após autorização prévia do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes a vários postos de trabalho.

## CAPÍTULO II

### Macroestrutura

#### Artigo 14.º

##### Organização

Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

- a) Divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

- b) Secções e serviços — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico, que agregam actividades instrumentais e operativos numa mesma área funcional;
- c) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica e política.

Artigo 15.º

**Macroestrutura**

A macroestrutura dos serviços municipais é a seguinte:

- 1) Unidade de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos:
- 1.1) Gabinete de Apoio à Presidência;
- 1.2) Gabinete de Informática;
- 1.3) Gabinete do Médico Veterinário;
- 1.4) Gabinete de Segurança e Protecção Civil.
- 2) Divisão Administrativa e Financeira:
- 2.1) Recursos Humanos;
- 2.2) Secção de Expediente, Taxas e Licenças:
- 2.2.1) Serviço de Arquivo;
- 2.2.2) Serviço de Expediente Geral;
- 2.2.3) Serviço de Metrologia;
- 2.2.4) Serviço de Taxas e Licenças.
- 2.3) Secção Financeira:
- 2.3.1) Serviço de Aprovisionamento;
- 2.3.2) Serviço de Contabilidade;
- 2.3.3) Serviço de Património;
- 2.3.4) Serviço de Tesouraria.
- 2.4) Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos:
- 2.4.1) Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais;
- 2.4.2) Serviço de Contra-Ordenações;
- 2.4.3) Serviço de Contratos;
- 2.4.4) Serviço de Execuções Fiscais;
- 2.4.5) Serviço de Notariado.
- 3) Divisão de Educação, Cultura e Acção Social:
- 3.1) Serviço de Apoio Administrativo;
- 3.2) Serviço de Acção Social;
- 3.3) Serviço de Educação;
- 3.4) Serviço de Desporto e Juventude;
- 3.5) Serviço de Cultura;
- 3.6) Serviço de Turismo.
- 4) Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:
- 4.1) Serviço de Obras Particulares:
- 4.1.1) Secção Administrativa.
- 4.2) Serviço de Obras Municipais:
- 4.2.1) Secção Administrativa;
- 4.2.2) Serviço de Águas e Saneamento;
- 4.2.3) Serviço de Cemitério;
- 4.2.4) Serviço de Higiene e Limpeza;
- 4.2.5) Serviço de Jardins e Espaços Verdes;
- 4.2.6) Serviço de Logística;
- 4.2.7) Serviço de Mercados e Feiras.
- 4.3) Serviços Técnicos:
- 4.3.1) Gabinete Técnico;
- 4.3.2) Serviço de Fiscalização.

**CAPÍTULO III**

**Unidades de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos**

Artigo 16.º

**Estrutura**

Na dependência do presidente da Câmara Municipal funcionam as seguintes unidades orgânicas de apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete do Médico Veterinário (GMV);

- c) Gabinete de Informática (GI);
- d) Gabinete de Segurança e Protecção Civil (GSPC).

Artigo 17.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a unidade orgânica de apoio pessoal directo ao presidente da Câmara, competindo-lhe prestar assessoria técnica e administrativa, designadamente ao nível da actividade institucional da autarquia, das relações intramunicipais e intermunicipais, das ligações com os órgãos do município e das freguesias, das relações públicas e com a comunicação social, e, nomeadamente:

- a) Assessorar o presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos e com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho;
- c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesias, outros municípios e associações de municípios;
- d) Secretariar o presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e preparar as reuniões com representantes das entidades e instituições referidas nas alíneas anteriores;
- e) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- f) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;
- g) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social, promovendo, também, a divulgação de todas as actividades autárquicas;
- h) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a autarquia, efectuando a sua análise e tratamento;
- i) Assegurar as relações internacionais em que o município seja parte integrante;
- j) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;
- k) Promover a publicação do boletim municipal;
- l) Exercer as demais tarefas que lhe sejam directamente incumbidas pelo presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência compreende, também, o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar funcionários do respectivo quadro de pessoal.

3 — Podem ser, ainda, constituídos, Gabinetes de Apoio Pessoal aos vereadores de acordo com o previsto na legislação aplicável, aos quais se aplicará o disposto nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo com as necessárias adaptações.

Artigo 18.º

**Gabinete do Médico Veterinário**

1 — Compete ao Gabinete do Médico Veterinário, na área da fiscalização sanitária:

- a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- d) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;
- e) Efectuar a inspecção dos leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higio-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;
- f) Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
- g) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete, ainda, a este gabinete, na área da sanidade animal:

- a) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;
- b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como do seu trânsito;
- c) Superintender no adequado funcionamento do canil municipal e proceder à recolha de animais errantes que ponham em perigo a saúde pública;
- d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

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

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática está confinada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos electrónicos de tratamento da informação e, nomeadamente:

- a) Proceder ao estudo e coordenação de projectos com vista à implementação e gestão de sistemas autonomizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município;
- b) Conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes informáticos que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços;
- c) Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
- d) Conceber e implementar o plano de informatização do município e gerir o respectivo sistema informático;
- e) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
- f) Colaborar com todos os serviços na elaboração dos planos de formação nos domínios da informática de acordo com os objectivos gerais traçados para a área da informatização;
- g) Desenvolver as bases de dados necessárias;
- h) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software*, designadamente mantendo níveis de *stocks* de todos os suportes e consumíveis;
- j) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- k) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- l) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
- m) Dar apoio a todos os serviços em questão de funcionalidade dos equipamentos e suportes lógicos;
- n) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças dos ficheiros;
- o) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
- p) Organizar a documentação técnica e administrativa do serviço, e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação.

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

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei, competindo-lhe ainda, dar apoio directo e imediato ao presidente da Câmara na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, também, ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil:

- a) Organizar os planos de protecção civil da população local em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água ou de condições proporcionadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- e) Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- f) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do município;
- g) Promover a informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de prevenção, protecção e colaboração com as autoridades;
- h) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas.

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

4 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do gabinete de segurança e protecção civil todos, ou parte, dos meios afectos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IV

### Divisão Administrativa e Financeira

#### SECÇÃO I

##### Da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

#### Artigo 21.º

##### Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, coordenação e gestão da actividade financeira e patrimonial do município, em colaboração com os restantes serviços municipais, competindo-lhe ainda:

- a) Elaborar os planos de actividades, as grandes opções do plano, o orçamento e outros instrumentos de planeamento financeiro;
- b) Assegurar a gestão do aprovisionamento;
- c) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas municipais e efectivação de toda a despesa;
- d) Assegurar o cumprimento das normas de controlo interno;
- e) Promover a dinamização da modernização administrativa, propondo medidas que visem racionalizar procedimentos e circuitos funcionais dentro da estrutura do município;
- f) Assegurar o apoio técnico e instrumental às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município;
- g) Assegurar a direcção e coordenação de todas as actividades que se inserem nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
- h) Superintender nas tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- i) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades, acompanhando a sua execução;
- j) Realizar estudos e elaborar propostas quanto às formas e fontes de financiamento do município;
- k) Manter actualizado o plano de tesouraria municipal;

l) Coordenar e coordenar os processos técnicos e administrativos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais, bem como ao recenseamento militar;

m) Colaborar na organização da documentação necessária à elaboração das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e controlar a sua distribuição pelos serviços do município;

n) Manter actualizado o inventário das existências em armazém e a gestão de *stocks*, de harmonia com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

o) Estabelecer com todos os órgãos e serviços do município uma permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, também, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Na directa dependência do chefe da DAF funcionam os seguintes serviços:

- a) Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- c) Secção Financeira;
- d) Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos.

#### Artigo 22.º

##### Competências do chefe da DAF

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

b) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

c) Assessorar o presidente da Câmara e os vereadores nas matérias da competência da divisão;

d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e subscrever as respectivas actas;

e) Certificar os actos e os factos que constam dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;

f) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

g) Coordenar e supervisionar a actividade do serviço de execuções fiscais e praticar todos os actos;

h) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da Câmara;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pelos serviços;

j) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração do orçamento e das grandes opções do plano, respectivas alterações, revisões e acompanhar a sua execução;

k) Superintender no processo de organização da prestação de contas e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de actividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições;

l) Promover a arrecadação de todas as receitas municipais e a efectivação de toda a despesa;

m) Assegurar o cumprimento das normas de controlo interno;

n) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios e que integrem a sua competência;

o) Dar apoio aos órgãos do município, no domínio económico e financeiro.

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

#### SECÇÃO II

##### Dos Recursos Humanos

#### Artigo 23.º

##### Recursos Humanos

1 — Compete aos Recursos Humanos preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes aos processos

de admissão e promoção, de formação e avaliação e de cadastro e remunerações e, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, instrumentos de mobilidade, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal da autarquia;

b) Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação;

c) Recolher, organizar e tratar e informação socioprofissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes;

d) Instruir todos os processos referentes a inscrições e prestações aos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;

e) Elaborar e promover a publicação das listas de antiguidade;

f) Organizar e manter actualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos funcionários, agentes e contratados, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças;

g) Assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos funcionários e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos;

h) Elaborar o mapa de férias dos funcionários, de acordo com planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

i) Propor a actualização do quadro de pessoal;

j) Propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;

k) Organizar os processos da avaliação do desempenho;

l) Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas aos funcionários da autarquia;

m) Atender os funcionários e esclarecer as questões referentes à sua situação profissional;

n) Organizar e instruir os processos de aposentação;

o) Proceder ao seguro dos funcionários e organizar os processos de acidente em serviço e em trabalho;

p) Assegurar a emissão de cartões de identificação de funcionários, agentes e contratados bem como dos membros dos órgãos da autarquia;

q) Elaborar implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de todos os novos funcionários promovendo acções de acolhimento;

r) Estudar e implementar todas as alterações legislativas respeitantes aos recursos humanos;

s) Efectuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;

t) Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários, e promovendo a sua posterior avaliação;

u) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais.

v) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho.

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

#### SECÇÃO III

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

#### Artigo 24.º

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

1 — À Secção de Expediente, Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção garantindo a eficaz gestão administrativa da secção, bem como, controlar a arrecadação de todas as receitas municipais provenientes das taxas e licenças.

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

3 — A Secção de Expediente, Taxas e Licenças compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Arquivo;

b) Serviço de Expediente Geral;

- c) Serviço de Metrologia;
- d) Serviço de Taxas e Licenças.

## Artigo 25.º

**Serviço de Arquivo**

1 — Compete ao Serviço de Arquivo:

- a) Superintender o arquivo geral do município;
- b) Propor a adopção de medidas adequadas à optimização do funcionamento do arquivo;
- c) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- d) Propor, logo que decorrido os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- e) Assegurar e desenvolver todos os procedimentos relacionados com a inutilização ou destruição de documentos em arquivo;
- f) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matéria de interesse para a administração local;
- g) Superintender no serviço de reprodução de documentos;
- h) Manter devidamente organizados e promover a encadernação dos *Diários da República* e de outras publicações com interesse para os serviços.

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

## Artigo 26.º

**Serviço de Expediente Geral**

1 — Compete ao Serviço de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos e posteriormente o seu arquivo nos respectivos processos;
- b) Registrar as exposições, recursos, requerimentos diversos, reclamações, autos de transgressão e os processos de contra-ordenação e dar-lhes o respectivo andamento;
- c) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- d) Promover a divulgação pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;
- e) Analisar e promover a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse municipal;
- f) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
- g) Passar certidões quando autorizadas;
- h) Coordenar todo o processo administrativo dos actos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas actualizações;
- i) Promover a execução do recenseamento militar e todo o expediente com ele relacionado;
- j) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

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

## Artigo 27.º

**Serviço de Metrologia**

1 — Compete ao Serviço de Metrologia:

- a) Efectuar as operações de controlo metrológico da competência do município, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;
- b) Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;
- c) Proceder à entrega das receitas arrecadadas;
- d) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter actualizados todos os registos dos instrumentos verificados;

- e) Remeter ao arquivo geral do fim de cada ano, os documentos e processos extintos;
- f) Compilação e remessa dos elementos que vierem a ser solicitados pelos organismos de tutela.

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

## Artigo 28.º

**Serviço de Taxas e Licenças**

1 — Compete ao Serviço de Taxas e Licenças:

- a) Emitir licenças de ocupação da via pública e publicidade, de ruído, de exercício de caça e revalidação de carta de caçador e licença de condução de ciclomotores;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e emitindo as respectivas licenças e guias de recebimento;
- c) Liquidar as tarifas do município, designadamente as relativas ao abastecimento de água e resíduos sólidos urbanos e emitir as respectivas facturas;
- d) Executar as tarefas administrativas relativas aos processos de cobrança e liquidação das tarifas do município;
- e) Registrar e conferir as senhas das taxas de mercado e feiras e de outras que venham a ser estabelecidas e emitir as respectivas guias de recebimento;
- f) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- g) Emitir as guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- h) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;
- i) Coordenar os trabalhos do aferidor municipal, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de recebimento;
- j) Organizar e arquivar os processos respeitantes à inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e proceder à emissão das respectivas guias de recebimento;
- k) Promover a remessa ao INE da relação de licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados;
- l) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos cadastros;
- m) Executar as tarefas administrativas relativas ao cemitério municipal e manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas e organizar processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, proceder à emissão dos respectivos alvarás e manter actualizado o respectivo registo;
- n) Proceder ao registo e organização dos processos para a competente vistoria higio-sanitária de veículos, nos caos previstos na lei;
- o) Proceder à organização administrativa dos processos e competente emissão e renovação das licenças que decorrem das novas transferências de competências para as autarquias;
- p) Organizar e manter actualizados os processos relativos ao licenciamento da actividade dos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxis);
- q) Executar as tarefas administrativas relativas aos processos de cobrança e liquidação das tarifas do município.

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

## SECÇÃO IV

**Da Secção Financeira**

## Artigo 29.º

**Secção Financeira**

1 — À Secção Financeira, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afectos à mesma, coordenando, planificando e

desenvolvendo, de forma integrada, as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial de acordo com os recursos existentes.

2 — Compete em especial à Secção Financeira, prestar apoio técnico e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, documentos de prestação de contas e do relatório de gestão do município.

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

4 — A Secção Financeira compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Aprovisionamento;
- b) Serviço de Contabilidade;
- c) Serviço de Património;
- d) Serviço de Tesouraria.

### Artigo 30.º

#### Serviço de Aprovisionamento

1 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a promoção de procedimentos concursais;
- c) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
- d) Efectuar regularmente consultas ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre os preços materiais mais significativos;
- e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente no que se refere ao cumprimento dos prazos e à verificação e conferência das facturas;
- f) Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor, através da criação e actualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores;
- g) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição celebrados pela autarquia;
- h) Elaborar, organizar e manter actualizado o arquivo das requisições;
- i) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
- j) Estabelecer as necessárias relações com o armazém, nomeadamente no que respeita à gestão de *stocks*.

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

### Artigo 31.º

#### Serviço de Contabilidade

1 — Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- b) Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, reunindo todos os elementos necessários àquele fim;
- c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- d) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações da despesa;
- e) Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a arrecadação das receitas e a realização das despesas, de acordo com a lei;
- f) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita e de despesa;
- g) Proceder atempadamente à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- i) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

j) Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita;

k) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

l) Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

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

n) Conferir e promover a regularização e reconstituição dos fundos de maneiio nos prazos legais;

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

p) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de garantias e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;

q) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

r) Desencadear todas as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

s) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, observando as directrizes do POCAL e da gestão de topo, submetendo-os à aprovação do órgão executivo;

t) Escriturar e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

u) Efectuar periodicamente reconciliações de contas correntes;

v) Controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter em ordem os mapas de contabilização de empréstimos;

x) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos elementos previsionais, a outras entidades;

z) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

aa) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas;

bb) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesas, bem como assegurar o expediente da secção;

cc) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

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

### Artigo 32.º

#### Serviço de Património

1 — Compete ao Serviço de Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

b) Promover a gestão de bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, controlando as movimentações e conservações, sempre que tal se justifique;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do município;

d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortizações;

e) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do activo imobilizado e das existências e manter actualizado e em dia os seguros de incêndio ou multi-risco de todos os bens móveis e imóveis;

f) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis do município;

g) Avaliar ou mandar avaliar por entidades externas competentes e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou a alienar pelo município;

h) Fazer ou mandar fazer estudos de valorização e rentabilização do património.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou

atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 33.º

##### Serviço de Tesouraria

1 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Proceder à cobrança de receitas e tratar do respectivo documento de quitação;
- b) Proceder à anulação de receitas virtuais, de acordo com a legislação aplicável;
- c) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e em instituições bancárias;
- e) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- f) Proceder ao pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
- g) Movimentar em conjunto com o presidente da Câmara ou com o vereador com competência delegada os valores depositados em instituições bancárias;
- h) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituições bancárias, para que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
- i) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- j) Promover a assinatura do resumo diário de tesouraria pelo presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada, após conferência pelo serviço de contabilidade;
- k) Elaborar balanços mensais e outros com a periodicidade que se considerar conveniente e necessária ao efectivo controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como de outros documentos à guarda da tesouraria, de modo a que o chefe da Secção Financeira possa efectuar as fiscalizações e controlos que se revelarem adequadas;
- l) Assinar os resumos de balanço definidos nas normas legais e regulamentares em vigor;
- m) Manter actualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas tituladas pela autarquia;
- n) Manter actualizados os livros de registo e assegurar o integral cumprimento das disposições legais.

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

#### SECÇÃO V

##### Da Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

#### Artigo 34.º

##### Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — À Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção, controlar o desenvolvimento das acções relativas às execuções fiscais, contratos e notariado, promover a instrução dos processos de contra-ordenação e garantir o apoio administrativo aos órgãos autárquicos.

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

3 — A Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais;
- b) Serviço de Contra-Ordenações;
- c) Serviço de Contratos;
- d) Serviço de Execuções Fiscais;
- e) Serviço de Notariado.

#### Artigo 35.º

##### Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Garantir o apoio técnico, instrumental e administrativo aos órgãos do município;

b) Elaborar a ordem do dia das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, bem como, preparar toda a documentação e propostas a submeter à apreciação e deliberação dos órgãos autárquicos;

c) Elaborar e promover a distribuição das convocatórias das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

d) Elaborar as minutas das actas, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos serviços municipais, com as propostas dos membros do executivo e dos membros da mesa do órgão deliberativo;

e) Preparar a versão final das actas das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos com vista à sua aprovação;

f) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal;

g) Encaminhar os processos administrativos presentes em cada reunião ou sessão dos órgãos autárquicos para os serviços municipais responsáveis pela execução das respectivas deliberações;

h) Proceder ao tratamento, divulgação e arquivo das actas das reuniões e sessões, em suporte de papel e digital, de forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;

i) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do município, quando requeridas;

j) Elaborar todo o expediente referente às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal.

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

#### Artigo 36.º

##### Serviço de Contra-Ordenações

1 — Compete ao Serviço de Contra-Ordenações:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenações;
- b) Promover todas as citações e demais notificações necessárias à tramitação dos processos de contra-ordenações;
- c) Assegurar as ligações funcionais com os serviços responsáveis pelo levantamento dos autos e participações contra-ordenáveis;
- d) Promover a audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos, bem como procederás demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;
- e) Analisar a defesa escrita do arguido;
- f) Promover a elaboração da decisão final do processo;
- g) Promover a remessa a tribunal, para execução dos processos que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidado no prazo devido;
- h) Analisar os recursos interpostos das decisões finais e, consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a sua remessa a tribunal no prazo legal;
- i) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contra-ordenação pendentes e findos;
- j) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- k) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem ao instrutor dos processos, como ao escrivão.

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

#### Artigo 37.º

##### Serviço de Contratos

1 — Compete ao Serviço de Contratos:

a) Assegurar o expediente relativo à preparação dos actos e contratos em que a Câmara Municipal seja parte outorgante;

b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração dos respectivos actos e contratos autorizados a celebrar por decisão superior;

c) Promover as diligências necessárias, junto de instituições públicas, para obtenção dos documentos necessários a instruir os actos e contratos a outorgar;

- d)* Assegurar a redacção dos textos finais, remetendo-os para o oficial público designado nos termos da lei;
- e)* Assegurar o planeamento e preparação dos actos públicos de outorga de actos ou contratos;
- f)* Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos actos e contratos;
- g)* Organizar os processos que se destinem a serem visados pelo Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- h)* Escrever, manter em ordem, conservar os livros, índice e arquivo do serviço.

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

#### Artigo 38.º

##### Serviço de Execuções Fiscais

1 — Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

- a)* Instaurar, organizar e promover a tramitação dos processos de execução fiscal, com base nas certidões de dívida emitidas pela Tesouraria e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos na legislação em vigor;
- b)* Analisar a conformidade legal das certidões de dívida, no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;
- c)* Promover a citação nos processos e emitir os respectivos mandatos de penhora;
- d)* Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- e)* Formular propostas com vista à extinção dos processos nas modalidades previstas na lei;
- f)* Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- g)* Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua autuação, apensação e registo dos encargos administrativos;
- h)* Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
- i)* Cumprir deprecadas;
- j)* Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coercivos;
- k)* Certificar elementos decorrentes dos processos de execução pendentes e findos;
- l)* Promover a emissão e registo das guias de recebimento;
- m)* Analisar as oposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;
- n)* Informar devidamente todos os processos para decisão do órgão de execução fiscal;
- o)* Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, efectuando o seu acompanhamento;
- p)* Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal;
- q)* Assegurar o bom funcionamento do serviço, no cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário.

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

#### Artigo 39.º

##### Serviço de Notariado

1 — Compete ao Serviço de Notariado:

- a)* Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do município;
- b)* Extrair cópias e passar certidões de documentos notariais e sobre matéria da sua competência;
- c)* Requerer os documentos necessários à prática dos actos notariais, bem como promover os registos respectivos perante as entidades competentes;
- d)* Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, aos ficheiros das escrituras, registo dos actos notariais, imposto de selo e emolumentos;

*e)* Elaborar relações e resumos dos actos e remetê-los às entidades competentes;

*f)* Escrever e actualizar todos os livros e ficheiros informáticos próprios do serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

*g)* Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos actos notariais;

*h)* Preparar, para decisão superior, os processos de desafectação de bens do domínio público municipal, com base nos elementos que se mostrem necessários a fornecer pelos respectivos serviços municipais;

*i)* Em cumprimento de deliberações dos órgãos do município ou de despacho do presidente da Câmara, organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativo à alienação de bens imóveis privativos do município, nos termos da lei;

*j)* Em cumprimento de deliberação dos órgãos do município ou de decisão do presidente, organizar e conduzir os processos de concessão, constituição de direitos de superfície ou arrendamento de bens privados municipais, nos termos da lei;

*k)* Prestar a informação necessária ao serviço de património, para que este mantenha o registo, classificação e cadastro actualizado dos bens imóveis do município;

*l)* Organizar os processos que se destinem a serem visados pelo Tribunal de Contas, nos termos da lei;

*m)* Escrever, manterem ordem, conservar os livros, índice e arquivo do serviço.

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

## CAPÍTULO V

### Divisão de Educação, Cultura e Acção Social (DECAS)

#### Artigo 40.º

##### Divisão de Educação, Cultura e Acção Social (DECAS)

1 — À Divisão de Educação, Cultura e Acção Social, dirigida por um chefe de divisão, compete, na generalidade, tudo quanto diga respeito à promoção, preservação, fomento e prestação de serviço em matérias relacionadas com a intervenção nas áreas de apoio social e protecção da família, educação, cultura, desporto e juventude, promoção turística, rede de leitura e documentação e património histórico-cultural.

2 — Na directa dependência do chefe da DECAS funcionam os seguintes serviços:

- a)* Apoio Administrativo;
- b)* Acção Social;
- c)* Cultura;
- d)* Desporto e Juventude;
- e)* Educação;
- f)* Turismo.

#### Artigo 41.º

##### Competências do chefe da DECAS

1 — Ao chefe da DECAS compete especialmente:

*a)* Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

*b)* Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

*c)* Assessorar o presidente da Câmara e os vereadores nas matérias de competência da Divisão;

*d)* Planear, coordenar e controlar acções de natureza social, enquadráveis nos domínios da divisão;

*e)* Prestar ao presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, informações sobre eventuais desvios do plano de actividades, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;

f) Gerir integralmente as missões das Bibliotecas, da Galeria, do Espaço Internet, Arquivo Histórico e demais equipamentos cuja actividade se insira no âmbito das atribuições da divisão;

g) Planificar e promover o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da divisão.

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

#### Artigo 42.º

##### Serviço de apoio administrativo da DECAS

1 — Em geral, ao serviço de apoio da DECAS compete prestar o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da divisão e dos seus serviços, nomeadamente:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for o caso disso;

b) Executar tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respectivo;

c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara Municipal, ao vereador com competência delegada ou às reuniões do órgão executivo;

d) Elaborar o expediente interno e externo da divisão;

e) Promover, sob a orientação do chefe da divisão, a divulgação das normas e demais directivas de carácter genérico;

f) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da divisão;

g) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;

h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, dos documentos constantes no arquivo intermédio;

i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da divisão;

j) Proceder ao arquivamento da documentação existente na divisão;

k) Executar e manter devidamente actualizados os livros de registo e suportes informáticos próprios da divisão;

l) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;

m) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, dos despachos do presidente ou vereador com competência delegada sobre as matérias que devam ser cumpridas pela Divisão;

n) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis, regulamento, despacho ou ordem do chefe da divisão.

2 — Ao serviço de apoio administrativo da DECAS compete em particular:

a) Controlar, em harmonia com os serviços de taxas e licenças da autarquia, as inscrições, taxas de utilização, tarifas e mensalidades dos utentes de recintos desportivos, recreativos, de espectáculos e de lazer, de acordo com as tabelas aprovadas;

b) Secretariar as reuniões de trabalho da divisão;

c) Executar os mapas estatísticos e recolha de dados da divisão.

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

#### Artigo 43.º

##### Serviço de Acção Social

1 — Compete ao Serviço de Acção Social preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área da acção social e, nomeadamente:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos, propondo a implementação de medidas de acção social adequadas à realidade do município;

b) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situação de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;

c) Colaborar com as instituições locais e nacionais, publicas ou privadas, vocacionadas para o apoio social através da realização de projectos, bem como, atendimento e encaminhamento dos munícipes;

d) Participar nas diversas comissões de âmbito local, constituídas de acordo com a lei, efectuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e respectivas famílias;

e) Operacionalizar os projectos promovidos pela autarquia na área da acção social;

f) Atendimento à população carenciada e correspondente encaminhamento para as entidades competentes em razão da matéria;

g) Estudar e identificar as causas de exclusão, propondo as medidas adequadas de âmbito municipal com vista à sua limitação e facilitadoras da acção de inclusão;

h) Apoiar as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do município;

i) Apoiar as crianças e jovens em perigo, nomeadamente através do desenvolvimento de acções de prevenção e acompanhamento;

j) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informações.

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

#### Artigo 44.º

##### Serviço de Cultura

1 — Compete ao Serviço de Cultura preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do Cultura, nomeadamente no que se refere à promoção, animação e desenvolvimento cultural, ao património histórico e cultural, ao fomento das artes e tradições, às bibliotecas e rede de leitura e ao arquivo histórico.

2 — Na área da promoção, animação e desenvolvimento cultural, compete ao Serviço de Cultura:

a) Efectuar o levantamento e estudo da situação cultural do município com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural;

b) Promover o desenvolvimento cultural das populações, designadamente através da implementação de um plano de desenvolvimento de manifestações culturais nas áreas do teatro, cinema, música, dança, artes plásticas, literatura e manifestações etnográficas locais;

c) Propor e operacionalizar projectos de animação cultural na área do município, bem como actividades de intercâmbio cultural com outros municípios ou entidades públicas ou privadas;

d) Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura;

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

f) Organizar e realizar exposições, de carácter temporário, incidindo sobre diversas temáticas;

g) Gerir a Galeria Municipal através da programação, organização e realização de exposições, apoiando os artistas e divulgando as artes plásticas;

h) Gerir a colecção de arte municipal resultante das doações de obras de arte originárias de exposições realizadas na galeria municipal.

3 — Na área do património histórico e cultural, compete ao Serviço de Cultura:

a) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;

b) Estudar e propor a adaptação ou construção de imóveis para instalação de museus;

c) Dinamizar a instalação de museus municipais e superintender a sua gestão;

d) Promover os contactos com a administração central com competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;

e) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;

f) Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico.

4 — Na área do fomento das artes e tradições, compete ao Serviço de Cultura:

a) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;

b) Organizar ou participar na realização de certames de artesanato, poesia, música e similares;

c) Promover a recolha de tradições populares e efectuar a respectiva compilação, bem como proceder à sua divulgação pelos meios mais adequados.

5 — Na área das bibliotecas e rede de leitura, compete ao Serviço de Cultura:

a) Promover a instalação de bibliotecas fixas ou itinerantes, ludotecas e similares;

b) Superintender na gestão, organização e funcionamento das bibliotecas municipais, dinamizando-as como instrumento de desenvolvimento cultural;

c) Dinamizar a prática da leitura propondo e promovendo programas e incentivos à frequência das bibliotecas, junto das escolas e da população;

d) Sensibilizar a população escolar para a existência das bibliotecas e para os benefícios da leitura;

e) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas municipais,

f) Executar um programa sistemático de inventário, registo e classificação dos livros e demais produtos culturais que constituam o acervo documental das bibliotecas municipais, mantendo actualizado o catálogo disponível ao público.

6 — Na área do arquivo histórico:

a) Superintender na gestão do arquivo histórico municipal;

b) Regular o acesso ao acervo histórico e documental;

c) Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedição, com especial realce para os que interessem à história do município.

7 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, ao Serviço de Cultura, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 45.º

##### Serviço de Desporto e Juventude

1 — Compete ao Serviço de Desporto e Juventude preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do desporto e juventude e, nomeadamente:

a) Definir, propor e operacionalizar projectos de promoção da prática desportiva;

b) Desenvolver e fomentar o desporto através de aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural física;

c) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva;

d) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

e) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;

f) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;

g) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva no município;

h) Fomentar o desporto entre as camadas jovens;

i) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;

j) Promover acções de informação e animação destinados à juventude e à ocupação dos tempos livres;

k) Proceder à articulação das actividades juvenis na área do município, fomentando a participação de associações, colectividades e outras organizações actuantes nesta área;

l) Estimular o contacto com outros jovens, designadamente através do fomento de acções de intercâmbio juvenil;

m) Interagir de modo eficaz com outras instituições que tenham por objectivos e se dediquem à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura na área da juventude;

n) Envolver os jovens em actividades de animação e participação ao serviço da comunidade.

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

#### Artigo 46.º

##### Serviço de Educação

1 — Compete ao Serviço de Educação preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e protecção da família e, nomeadamente:

a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município, definindo a política educativa municipal;

b) Colaborar com o Ministério da Educação no âmbito das suas competência e atribuições nos diferenciados níveis de educação;

c) Executar as acções, no âmbito das competências do município, referentes aos níveis de ensino pré-escolar e básico;

d) Organizar a rede de transportes escolares;

e) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições, no âmbito da componente de apoio à família para o primeiro ciclo e pré-escolar;

f) Coordenar e acompanhar o fornecimento das refeições e avaliar a sua qualidade bem como, das actividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário, em articulação com as entidades designadas pelo Ministério da Educação,

g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas no âmbito da acção social escolar;

h) Superintender nos serviços de acção social escolar;

i) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a reparação ou aquisição de novos equipamentos para substituição dos que se apresentem degradados e cuja reparação se não justifique;

j) Apoiar a educação de base e complementar de adultos;

k) Apoiar projectos de formação que visem uma melhor formação profissional, designadamente na área das novas tecnologias;

l) Coadjuvar na gestão dos recursos humanos da responsabilidade de autarquia afectos aos estabelecimentos de ensino;

m) Monitorizar a carta educativa enquanto instrumento de orientação de gestão do sistema educativo.

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

#### Artigo 47.º

##### Serviço de Turismo

1 — Compete ao Serviço de Turismo preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do turismo e, nomeadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

b) Programar e promover acções tendentes ao fomento do turismo no município;

c) Promover a edição de publicações e folhetos descritivos dos locais e actividades de interesse turístico;

d) Promover e apoiar o artesanato local, nomeadamente, através da organização e participação em feiras, exposições e outros certas congéneres;

e) Gerir o posto de turismo municipal;

f) Coordenar visitas a locais com interesse relevante na área do município;

g) Colaborar com organismos regionais e nacionais com responsabilidades na área do turismo.

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

## CAPÍTULO VI

## Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

## SECÇÃO I

## Da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

## Artigo 48.º

## Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

1 — À Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe, na generalidade, tudo quanto diga respeito à execução das obras por administração directa e ao controlo e acompanhamento das empreitadas promovidas pela autarquia, bem como tudo o que diga respeito ao ordenamento do território e à gestão urbanística, em termos de planeamento urbanístico, estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases de política municipal nesta matéria, competindo-lhe designadamente:

- a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos de obras de estradas, arruamentos e de abastecimento de água e saneamento;
- b) Manter a ligação e colaborar na elaboração de projectos encomendados ao exterior;
- c) Executar e conservar obras públicas municipais por administração directa e fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada;
- d) Participar conjuntamente com os serviços de urbanismo e ambiente nas vistorias das construções urbanas;
- e) Desenvolver e conservar a rede viária municipal e as redes de abastecimento de água e de saneamento;
- f) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário, de saneamento básico, de abastecimento de águas e de todas as outras constantes dos planos de actividades anuais ou plurianuais do município;
- g) Prestar apoio técnico às actividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia e aos órgãos colegiais do município;
- h) Propor a elaboração na definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
- i) Promover e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;
- j) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal;
- k) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e a adequação do parque habitacional às necessidades;
- l) Assegurar as ligações necessárias com os gabinetes técnicos e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

3 — Na directa dependência do chefe da DOUA funcionam os seguintes serviços:

## Serviço de Obras Municipais:

- a) Secção Administrativa das Obras Municipais;
- b) Águas e Saneamento;
- c) Cemitério;
- d) Higiene e Limpeza;
- e) Jardins e Espaços Verdes;
- f) Logística;
- g) Mercados e Feiras.

## Serviço de Obras Particulares:

- a) Secção Administrativa das Obras Particulares.

## Serviços Técnicos:

- a) Gabinete Técnico;
- b) Fiscalização.

## Artigo 49.º

## Competências do chefe da DOUA

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

- b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

c) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão;

d) Assessorar o presidente da Câmara e os vereadores nas matérias da divisão;

e) Prestar ao presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada, informações sobre eventuais desvios dos instrumentos de gestão territorial, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;

f) Planear, coordenar e controlar as acções de âmbito urbanístico e ambiental enquadrável nos domínios da divisão;

g) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da divisão;

h) Elaborar diagnósticos da situação sobre prestação de serviços na área da divisão, definindo em cada momento o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;

i) Promover e desenvolver estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos com o objectivo de os minimizar;

j) Promover e gerir a manutenção e limpeza dos edifícios municipais;

k) Promover e desenvolver estratégias integradas de execução e conservação das obras executadas por administração directa ou por empreitada, com o objectivo de rentabilizar a sua eficiência e eficácia;

l) Elaborar candidaturas de obras a comparticipação de fundos comunitários ou da administração central, quer sejam contratos-programa, de cooperação técnica e financeira ou outros independentemente da designação que legalmente possam ter.

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

## SECÇÃO II

## Do Serviço de Obras Particulares

## Artigo 50.º

## Serviço de Obras Particulares

1 — Compete ao Serviço de Obras Particulares preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à edificação, urbanização e obras particulares, no âmbito do planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal.

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

## Artigo 51.º

## Secção Administrativa de Obras Particulares

1 — À Secção Administrativa das Obras Particulares, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção, bem como a gestão de todos os processos de edificação e os demais que obedeçam ao regime jurídico da urbanização e edificação, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento do público e prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;
- b) Promover o tratamento de toda a documentação e anexar aos respectivos processos;
- c) Organizar os processos da sua competência e que correm pela secção;

d) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;

e) Promover as consultas às entidades exteriores ao município;

f) Notificar os interessados das decisões, pedidos de esclarecimentos ou documentos, no âmbito dos processos que lhe estejam confiados;

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

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

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

j) Organizar os processos de vistoria das construções e dar andamento as decisões que incidirem sobre os mesmos;

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

l) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os demais serviços municipais;

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

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

### SECÇÃO III

#### Do Serviço de Obras Municipais

##### Artigo 52.º

#### Serviço de Obras Municipais

1 — Compete ao Serviço de Obras Municipais preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área das obras municipais, quer sejam as executadas por administração directa, quer as que resultem de empreitadas de obras públicas promovidas pelo município.

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

##### Artigo 53.º

#### Secção Administrativa das Obras Municipais

1 — À Secção Administrativa das Obras Municipais, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção e, nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento do público e prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;

b) Promover o tratamento de toda a documentação e anexar aos respectivos processos;

c) Organizar os processos da sua competência e que correm pela secção;

d) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;

e) Organizar o arquivo dos processos que corram pela secção e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;

f) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por administração directa;

g) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada, nomeadamente:

g.1) Elaborar informação do início do procedimento;

g.2) Elaborar as actas de todas as fases dos concursos que corram pela divisão;

g.3) Participar nas comissões ou júris de concurso;

g.4) Elaborar os relatórios impostos por lei e procederás notificações dos interessados;

h) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão;

i) Notificar os interessados das decisões, pedidos de esclarecimentos ou documentos, no âmbito dos processos que lhe estejam confiados;

j) Coadjuvar o chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente na elaboração de candidaturas de obras a participação de fundos

comunitários ou da administração central, quer sejam contratos-programa, de cooperação técnica e financeira ou outros independentemente da designação que legalmente possam ter;

k) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras municipais nas suas relações com os demais serviços do município;

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

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

##### Artigo 54.º

#### Serviços de Águas e Saneamento

1 — Compete aos Serviços de Águas e Saneamento:

a) Executar as obras referentes a projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e de colectores de esgotos;

b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de equipamentos envolvidos.

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

##### Artigo 55.º

#### Serviço de Cemitério

1 — Compete ao Serviço de Cemitério:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

b) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e transladação dos cadáveres e ossadas;

c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas áreas sob dependência dos cemitérios;

d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;

e) Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;

f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios.

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

##### Artigo 56.º

#### Serviço de Higiene e Limpeza

1 — Compete ao Serviço de Higiene e Limpeza:

a) Promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública;

b) Recolher e transportar os resíduos sólidos urbanos;

c) Promover a distribuição, colocação, substituição, manutenção, lavagem e desinfecção de contentores de resíduos sólidos urbanos;

e) Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;

f) Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;

g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;

h) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, bem como pelo restante equipamento do serviço.

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

## Artigo 57.º

**Serviço de Jardins e Espaços Verdes**

1 — Compete ao Serviço de Jardins e Espaços Verdes:

- a) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais lugares públicos, providenciando a selecção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- d) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- f) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outros equipamentos dos jardins e praças públicas;
- g) Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respectivos;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

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

## Artigo 58.º

**Serviços de Logística**

1 — Os Serviços de Logística, que integram o armazém, oficinas, parque de máquinas, destinam-se especialmente a garantir a operacionalidade dos vários serviços que compõem a divisão, prestando ainda, quando solicitado, apoio especializado a outras áreas de actividade da autarquia.

2 — Compete ao Sector de Armazém:

- a) Organizar e manter actualizado um inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços dos materiais existentes e ou por eles requisitados;
- c) Efectuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nos estudos a mesma natureza promovidos por outros serviços;
- d) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados e à anotação dos materiais remetidos aos diversos serviços, ou devolvidos aos fornecedores;
- e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Conservar as ferramentas e equipamento em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;
- g) Executar quaisquer tarefas relacionadas com o serviço.

3 — Compete ao Sector das Oficinas Municipais, as quais englobam nos serviços de serralharia e electricidade e quaisquer outros para que se mostrem adequadamente apetrechadas:

- a) Garantir perfeita operacionalidade de todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada;
- b) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações que corram pelo sector;
- c) Apoiar e colaborar em qualquer área de actividade municipal por determinação superior;
- d) As oficinas podem ser chamadas a colaborar em qualquer área da actividade municipal.

4 — Compete ao Sector de Máquinas e Viaturas:

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas e máquinas pelos serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização, de acordo com orientações superiores;
- c) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;

d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

e) Proceder ao registo dos acidentes e quantificar os custos de reparação e imobilização deles resultantes;

f) Efectuar estudos de custos para a rentabilização das máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas;

g) Controlar as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

h) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, para que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de molde a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;

i) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector;

j) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

k) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

l) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;

m) Superintender nas instalações e equipamentos do parque.

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

## Artigo 59.º

**Mercados e Feiras**

1 — Compete ao Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Zelar e promover a limpeza, conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
- b) Colaborar com os serviços de fiscalização na área das respectivas competências.

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

## SECÇÃO IV

**Dos Serviços Técnicos**

## Artigo 60.º

**Serviços Técnicos**

1 — Compete aos Serviços Técnicos preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, cabendo a estes serviços, em particular, prestar apoio técnico aos restantes serviços da Câmara, ao presidente da Câmara, ao vereador com competência delegada e ao chefe de Divisão da DOUA.

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

## Artigo 61.º

**Gabinete Técnico**

1 — Compete ao Gabinete Técnico:

a) Elaborar estudos e projectos das obras a executar pela Câmara Municipal;

b) Elaborar cadernos de encargos e os programas de concursos respeitantes a empreitadas;

c) Proceder à elaboração dos projectos respeitantes a loteamentos municipais;

d) Dar parecer, quando solicitado, sob os projectos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes externos ao município;

f) Integrar equipas de vistoria, elaborando os respectivos relatórios;

- g) Realizar estudos de beneficiação ou reconstrução de edifícios degradados, nos casos de insuficiência económica dos proprietários;
- h) Proceder ao levantamento e cadastro das redes de água e saneamento e à sua inserção no sistema de informação geográfica;
- i) Gerir e manter o sistema de informação geográfica actualizado;
- j) Executar e analisar planos de segurança e saúde;
- k) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais sob o prisma da segurança e saúde.

2 — No âmbito do Sector das Obras Municipais, compete a estes serviços:

- a) Executar os projectos necessários à concretização de obras municipais;
- b) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes particulares;
- c) Implementar e coordenar os procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras municipais e fiscalizar a sua execução;
- d) Promover e acompanhar a execução de obras por administração directa.

3 — No âmbito do Sector das Obras Particulares e Urbanismo, compete a estes serviços:

- a) Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidades e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor de caução para garantia de execução de infra-estruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas e prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Emitir pareceres sobre cadastro, quando os projectos se situem em zonas sem urbanização definida;
- e) Proceder à actualização das cartas topográficas em resultado das construções e loteamentos aprovados;
- f) Promover a execução de plantas e elementos necessários à efectivação de escrituras;
- g) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara;
- h) Informar os pedidos de prorrogação de prazo de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- i) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado;
- j) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;
- k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infra-estruturas urbanísticas, dentro dos limites legais.

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

#### Artigo 62.º

##### Serviço de Fiscalização

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização:

- a) Acompanhar toda a actividade da divisão de obras, urbanismo e ambiente;
- b) Fiscalizar o desenrolar das obras licenciadas pela Câmara Municipal;
- c) Verificar o cumprimento das condições constantes dos alvarás emitidos;

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

e) Fiscalizar preventivamente todo o território municipal de forma a impedir a construção clandestina;

f) Elaborar autos de notícia sempre que sejam detectadas obras em desacordo com os projectos aprovados ou com as condições fixadas no licenciamento, bem como quando seja detectada a utilização de edificações sem a correspondente licença;

g) Informar os pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;

h) Acompanhar o desenvolvimento das obras municipais;

i) Efectuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a actividade da fiscalização;

j) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular, lavrado os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

k) Proceder a notificações e citações;

l) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões e outros;

m) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo;

n) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas nos mercados e feiras;

o) Promover a cobrança das taxas de terrado;

p) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos utilizadores de mercados.

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

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 63.º

##### Criação e implementação dos órgãos e serviços

1 — Com o presente Regulamento, do qual fazem parte integrante o organograma e o quadro de pessoal constantes, respectivamente, dos anexos I e II, ficam criados os serviços e as unidades orgânicas que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

2 — Os funcionários que à data da entrada em vigor do presente Regulamento, sejam titulares dos cargos de chefe de repartição, transitam para a carreira técnica superior por força do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

#### Artigo 64.º

##### Dúvidas, omissões e alterações

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo presidente da Câmara Municipal.

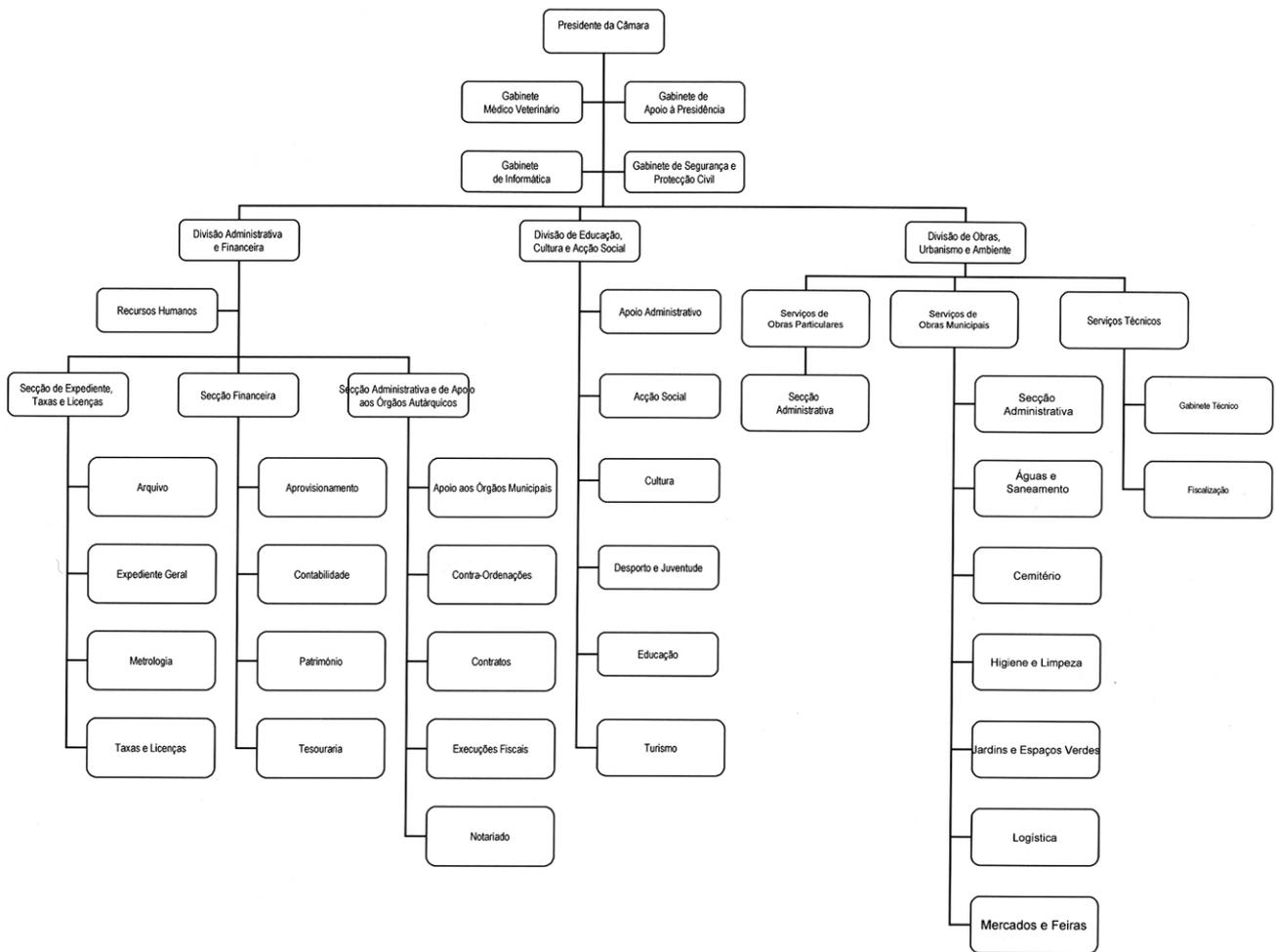
2 — Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o ajustamento e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrem necessários a uma maior eficiência e eficácia dos serviços municipais, submetendo-os à aprovação da Assembleia Municipal.

#### Artigo 65.º

##### Norma revogatória e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte da sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogado o Regulamento e respectivos anexos publicados no *Diário da República*, n.º 176, de 1 de Agosto de 1995, e posteriores alterações.

ANEXO I



## ANEXO II

## Quadro de pessoal do município de Sobral de Monte Agraço

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Chefe de divisão .....	—	—	—	—	—	—	—	—		1		3	2	1	
		Chefe de repartição .....	460	475	500	545	—	—	—	—			2	2	1	1	
		Chefe de secção .....	337	350	370	400	430	460	—	—		2		5	3	2	
Técnico superior ...	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				4	(a) 3	1	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—		1					
	Arquitecto .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				2	1	1	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—		1					
	Serviço social .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	1	—	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—							
	Política social .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	—	1	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—		1					
Médico veterinário .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—								
	Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—								
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	1	—	(g)	
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—								
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—								
	Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—								
Biblioteca e documentação .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—								
	Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—								
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	1	—	(g)	
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—								
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—								
	Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Técnico superior ...	Ciências sociais e humanas .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	—	1	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—			1				
	Ciências da comunicação .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	—	1	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—			1				
	Sociólogo .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	—	1	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—							
	Psicólogo .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				2	1	1	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—			1				
	Administração reg. e autárquica	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	—	1	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—			1				
	Gestão de recursos humanos .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	1	—	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—							
	Gestão .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—				1	1	—	(g)
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares						Observ.		
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos			
Técnico superior ...	Contabil. e administração .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-									
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-									
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				1	-	1		(g)	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-									
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-									
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-		1							
	Antropólogo .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-									
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-									
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				1	1	-		(g)	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-									
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-									
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-									
	Segurança e higiene do trabalho	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-									
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-									
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				1	-	1		(g)	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-									
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-									
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-		1							
	Geografia e planeam. regional	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-									
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-									
Técnico superior principal .....		510	560	590	650	-	-	-	-				1	-	1		(g)		
Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	-	-	-	-										
Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	-	-	-	-										
Estagiário .....		321	-	-	-	-	-	-	-		1								
Técnico .....	Turismo .....	Técnico especialista principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-									
		Técnico especialista .....	460	475	500	545	-	-	-	-									
		Técnico principal .....	400	420	440	475	-	-	-	-				1	1	-		(g)	
		Técnico de 1.ª classe .....	340	355	375	415	-	-	-	-									
		Técnico de 2.ª classe .....	295	305	316	337	-	-	-	-									
		Estagiário .....	222	-	-	-	-	-	-	-									
Informática .....	Especialista de informática .....	Especialista de informát. do grau 3, nível 2 .....	780	820	860	900	-	-	-	-									
		Especialista de informát. do grau 3, nível 1 .....	720	760	800	840	-	-	-	-									
	Especialista de informática .....	Especialista de informát. do grau 2, nível 2 .....	660	700	740	780	-	-	-	-									
		Especialista de informát. do grau 2, nível 1 .....	600	640	680	720	-	-	-	-									
	Especialista de informática .....	Especialista de informát. do grau 1, nível 3 .....	540	580	620	660	-	-	-	-				1	-	1		(g)	
		Especialista de informát. do grau 1, nível 2 .....	480	520	560	600	-	-	-	-									
		Especialista de informát. do grau 1, nível 1 .....	420	460	500	540	-	-	-	-									
	Especialista de informática .....	Estagiário .....	(b)400 (c)340	-	-	-	-	-	-	-				1					
		Técnico de informática .....	Técnico de informát. do grau 3, nível 2 .....	640	670	710	750	-	-	-	-								
			Técnico de informát. do grau 3, nível 1 .....	580	610	640	680	-	-	-	-								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares						Observ.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos		
Informática .....	Técnico de informática .....	Técnico de informática do grau 2, nível 2 ....	520	550	580	610	–	–	–	–								
		Técnico de informática do grau 2, nível 1 .....	470	500	530	560	–	–	–	–								
		Técnico de informática do grau 1, nível 3 .....	420	440	470	500	–	–	–	–								
		Técnico de informática do grau 1, nível 2 .....	370	390	420	450	–	–	–	–				2	1	1	(g)	
		Técnico de informática do grau 1, nível 1 .....	332	340	370	400	–	–	–	–								
		Técnico de informática adjunto, nível 3 .....	285	300	321	337	–	–	–	–								
		Técnico de informática adjunto, nível 2 .....	244	259	274	295	–	–	–	–								
		Técnico de informática adjunto, nível 1 .....	207	222	238	259	–	–	–	–								
		Estagiário .....	(d) 290 (e) 187	–	–	–	–	–	–	–	–							
		Téc.-profissional ....	Biblioteca e documentação .....	Coordenador .....	360	380	410	450	–	–	–	–						
Técnico-profissional esp. principal .....	316			326	337	345	360	–	–	–	–							
Técnico-profissional especialista .....	269			280	295	316	337	–	–	–	–				4	3	1	(g)
Técnico-profissional principal .....	238			249	259	274	295	–	–	–	–							
Técnico-profissional de 1.ª classe .....	222			228	238	254	269	–	–	–	–							
Técnico-profissional de 2.ª classe .....	199			209	218	228	249	–	–	–	–							
Topógrafo .....	Coordenador .....			360	380	410	450	–	–	–	–							
Técnico-profissional esp. principal .....	316		326	337	345	360	–	–	–	–								
Técnico-profissional especialista .....	269		280	295	316	337	–	–	–	–				1	–	1	(g)	
Técnico-profissional principal .....	238		249	259	274	295	–	–	–	–								
Técnico-profissional de 1.ª classe .....	222		228	238	254	269	–	–	–	–								
Técnico-profissional de 2.ª classe .....	199		209	218	228	249	–	–	–	–								
Construção civil .....	Coordenador .....		360	380	410	450	–	–	–	–								
	Técnico-profissional esp. principal .....		316	326	337	345	360	–	–	–	–							
	Técnico-profissional especialista .....		269	280	295	316	337	–	–	–	–				1	–	1	(g)
	Técnico-profissional principal .....		238	249	259	274	295	–	–	–	–							
	Técnico-profissional de 1.ª classe .....		222	228	238	254	269	–	–	–	–							
	Técnico-profissional de 2.ª classe .....		199	209	218	228	249	–	–	–	–							
Aferidor de pesos e medidas .....	Coordenador .....		360	380	410	450	–	–	–	–								
	Técnico-profissional esp. principal .....		316	326	337	345	360	–	–	–	–							
	Técnico-profissional especialista .....		269	280	295	316	337	–	–	–	–				1	–	1	(g)
	Técnico-profissional principal .....		238	249	259	274	295	–	–	–	–							
	Técnico-profissional de 1.ª classe .....		222	228	238	254	269	–	–	–	–							
	Técnico-profissional de 2.ª classe .....		199	209	218	228	249	–	–	–	–							
Desenhador .....	Coordenador .....	360	380	410	450	–	–	–	–									
	Técnico-profissional esp. principal .....	316	326	337	345	360	–	–	–	–								
	Técnico-profissional especialista .....	269	280	295	316	337	–	–	–	–				3	3	–	(g)	
	Técnico-profissional principal .....	238	249	259	274	295	–	–	–	–								
	Técnico-profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	–	–	–	–								
	Técnico-profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	–	–	–	–								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares						Observ.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos		
Téc.-profissional ....	Animação cultural .....	Coordenador .....	360	380	410	450	—	—	—	—								
		Técnico-profissional esp. principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—								
		Técnico-profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—				1	—	1	(g)	
		Técnico-profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—								
		Técnico-profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—								
		Técnico-profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—								
	Fiscal municipal .....	Coordenador .....	360	380	410	450	—	—	—	—								
		Técnico-profissional esp. principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—								
		Técnico-profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—				3	3	—	(g)	
		Técnico-profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—								
		Técnico-profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—								
		Técnico-profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—								
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista .....	337	350	380	400	430	460	—	—								
		Principal .....	269	280	295	316	337	—	—	—				1	1	—	(g)	
		Tesoureiro .....	222	233	244	254	269	290	—	—								
	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—								
		Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—				16	13	3	(g)	
		Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—								
Apoio educativo (f)	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa, nível 2 .....	228	238	254	269	285	300	—	—								
		Assistente de acção educativa, nível 1 .....	199	209	218	228	238	249	—	—								
	Auxiliar de acção educativa .....	Auxiliar de acção educativa, nível 2 .....	204	218	228	238	—	—	—	—								
		Auxiliar de acção educativa, nível 1 .....	142	151	160	170	181	189	204	218								
Auxiliar .....	—	Encarregado de parques de máquinas e viaturas automóveis ou de transportes .....	244	249	254	264	—	—	—	—				1	1	—		
	Motorista de transp. colectivos	Motorista de transportes colectivos .....	175	184	199	214	233	259	—	—				3	2	1		
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	151	160	175	189	204	218	233	249		2		11	8	3		
	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	142	151	160	175	189	204	218	233		2		3	1	2		
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259				5	2	3	(g)	
	Tractorista .....	Tractorista .....	142	151	160	175	189	204	218	233		1		4	2	2		
	Condutor de cilindros .....	Condutor de cilindros .....	142	151	160	175	189	204	218	233				1	1	—		
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	128	137	146	155	170	184	199	214		2		13	6	7		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Auxiliar .....	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214				2	2	—	
	Auxiliar técnico de turismo .....	Auxiliar técnico de turismo .....	199	209	218	228	238	249	—	—				1	—	1	
	Telefonista .....	Telefonista .....	133	142	151	165	181	194	209	228				2	2	—	
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	142	151	165	181	194	209	222	238				2	2	—	
	Coveiro .....	Coveiro .....	155	165	181	194	214	228	—	—				1	1	—	
	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza	204	214	222	238	249	—	—	—				1	—	1	(g)
	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....	155	165	181	194	214	228	—	—				19	17	2	
	Sonoplasta .....	Sonoplasta chefe .....	194	199	204	214	222	233	—	—							
		Sonoplasta .....	181	184	189	199	209	218	—	—		1					
		Cozinheiro .....	194	199	204	214	222	238	—	—							
	Cozinheiro .....	142	151	160	170	181	189	204	238		1						
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos .....	175	184	194	204	214	222	238	—				2	2	—	
Chefia de pes. oper.	Encarregado-geral .....	—	305	316	337	345	—	—	—					1	1	—	
	Encarregado .....	—	285	290	295	305	—	—	—	—			3	1	1	—	
Operário altamente qualificado.	Operário principal .....	Operário principal altamente qualificado .....	233	244	254	269	285	—	—	—				1	—	1	(g)
	Operário .....	Operário altamente qualificado .....	189	199	209	222	244	—	—	—							
Operário qualific. ...	Canalizador .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—				7	5	2	(g)
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233							
	Pedreiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—				7	5	2	(g)
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233							
	Serralheiro civil .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—				3	2	1	(g)
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233							
Calceteiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—				2	—	2	(g)	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233								
Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—				1	—	1	(g)	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233								
Pintor .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—				1	1	—	(g)	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Operário qualific. ....	Asfaltador .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—				3	—	3	(g)
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233							
	Electricista .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—		1		2	1	1	(g)
Operário .....		142	151	160	170	184	199	214	233								
Operário semiquilif.	Jardineiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—				7	5	2	(g)
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233							
Operário semiquilif.	Encarregado .....	Encarregado .....	249	259	269	280	—	—	—	—			1	1	—	1	(g)
		Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228				25	10	15	

(a) Um funcionário nomeado em comissão de serviço em chefe de divisão.

(b) Para os estagiários do grupo de pessoal de informática a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Para os estagiários do grupo de pessoal de informática a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários do grupo de pessoal de informática a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Para os estagiários do grupo de pessoal de informática a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(f) Reformulação das carreiras do grupo de pessoal de apoio educativo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

(g) Dotação global.