

Artigo 17.º

Taxas

1 — As taxas devidas à Câmara Municipal pela realização de inspecções periódicas, reinspecções e outras inspecções, previstas no n.º 2 do artigo 6.º, são as seguintes:

- Taxa devida por inspecção — 120 euros;
- Taxa devida por reinspecção — 90 euros;
- Taxa devida por inspecção extraordinária — 120 euros.

2 — As taxas são automática e anualmente actualizadas, pela taxa média de inflação, com arredondamento para a dezena de cêntimos imediatamente superior.

Artigo 18.º

Interpretação e omissão

As dúvidas e omissões suscitadas pelo presente Regulamento serão dirimidas e integradas por deliberação do executivo camarário.

Artigo 19.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

Aviso n.º 12/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, de acordo com o despacho de 2 de Dezembro de 2004, do vereador dos recursos humanos, com competência delegada, e atendendo a que se mantém os motivos que originaram a contratação, foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Pelo período de um ano:

Maria Graça Costa, na categoria de assistente administrativo, com início no dia 1 de Janeiro de 2005.

Pelo período de nove meses:

Ângelo Manuel Gil Ferreira, na categoria de nadador-salvador, com início no dia 10 de Dezembro de 2004.

2 de Dezembro de 2004. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Manuel Conceição Colaço*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO

Aviso n.º 13/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. José Correia da Luz, presidente da Câmara Municipal do Crato:

Faz saber que foi aprovado, em reunião da Câmara Municipal realizada em 24 de Novembro de 2004 e em sessão da Assembleia Municipal realizada em 25 de Novembro de 2004, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e o quadro de pessoal, que se publicam nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

30 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**CAPÍTULO I**

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento visa disciplinar a organização dos serviços do município do Crato, conforme o disposto na lei.

2 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficácia e transparência da administração local;
- b) Obter índices quantitativos e qualitativos sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- c) Maximizar os recursos no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;
- f) Fomentar o prestígio do poder local.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao presidente da Câmara Municipal que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria dos métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara, sendo esta uma forma privilegiada de descentralização de decisões, tornando o processo mais célere e eficaz para os cidadãos.

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização e actuação

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

- a) Princípio da administração aberta — permitindo e incentivando a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e de outros, de interesse geral, respeitantes à vida do município;
- b) Princípio de eficácia — visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio de coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos — visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas tendo em vista dar, célere e integralmente, execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Princípio da transparência — diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- e) Princípio da qualidade — na 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 do respeito pela cadeia hierárquica — impondo que dos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- g) Princípio da verticalidade — responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores 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, ou outra que a venha a substituir.

Artigo 5.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Colaboração;
- b) Planeamento;
- c) Coordenação;
- d) Delegação.

Artigo 6.º

Colaboração

1 — Os serviços devem colaborar com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

2 — Os diversos serviços e respectivos funcionários devem estabelecer entre si mecanismos de colaboração, tendo em vista a permanente cooperação e complementaridade.

Artigo 7.º

Planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos 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 município.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formação dos instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Director Municipal;
- b) Outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Plano de desenvolvimento estratégico;
- d) Planos anuais e ou plurianuais de actividades;
- e) Orçamentos anuais e plurianuais;
- f) Relatório de actividades.

4 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequados.

5 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das acções a incluir na programação.

Artigo 8.º

Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimento que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas, tendo em conta os objectivos previamente definidos.

Artigo 9.º

Delegação de competência

1 — A delegação de competência será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, para uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

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

Artigo 10.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo de regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os chefes de secção, serão substituídos por funcionários a designar por despacho do presidente da Câmara.

2 — Nas unidades orgânicas (gabinetes ou sectores) sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Competência dos chefes de divisão

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e nas normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento de objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção das responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito de autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como restituição de documentos aos interessados.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, com competência para o efeito.

Artigo 12.º

Competência dos chefes de secção

1 — Compete aos chefes de secção:

- a) Chefiar o pessoal, distribuindo e orientando o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da secção a seu cargo, em conformidade com as directrizes emanadas superiormente;
- b) Assegurar e zelar pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- c) Preparar o expediente para o superior hierárquico, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;
- d) Prestar as informações, não confidenciais, solicitadas e que respeitem a assuntos do respectivo serviço a quem demonstre interesse directo e legítimo;
- e) Apresentar, ao chefe de divisão, as sugestões que julgar convenientes que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços;
- f) Fornecer aos serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento, mantendo entre eles as melhores relações;

- g) Organizar e actualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem à secção, os quais devem ser facultados às restantes secções, gabinetes e sectores, quando forem solicitados;
- h) Informar acerca das faltas e pedidos de licença do pessoal da secção, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possam ser executados dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho, ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- j) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio do pessoal adstrito às outras secções, gabinetes ou sectores, para a execução de serviços mais urgentes, quando se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção;
- k) Participar ao chefe de divisão as infracções disciplinares, do pessoal da sua secção, para devido procedimento;
- l) Organizar e promover o controlo de execução de actividades dos serviços da sua secção, de acordo com o plano de acção definido pelo superior hierárquico e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- m) Distribuir pelos funcionários da secção os processos, para informação, e recolhê-los;
- n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelo serviço a seu cargo;
- o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, expondo-as ao chefe de divisão quando não se encontrar solução aceitável ou necessite de orientação;
- p) Preparar as remessas ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, devidamente relacionados;
- q) Fornecer aos chefes de divisão, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão referentes ao mês anterior de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- s) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos;
- t) Executar as tarefas, no âmbito das suas competências, que lhe sejam superiormente solicitadas;
- u) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

2 — Além das competências anteriormente previstas, competem-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Funções dos coordenadores de gabinete ou de sector

1 — Aos coordenadores de gabinete ou de sector aplicam-se as funções referidas no artigo 12.º, com as devidas adaptações.

2 — Além das competências anteriormente previstas competem-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do anexo II é da competência do presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada unidade orgânica são da competência do respectivo dirigente, após autorização prévia do presidente da Câmara.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável que calendarizará as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Atribuições e organização dos serviços municipais

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — Os GAP do presidente da Câmara Municipal e dos vereadores a tempo inteiro são compostos nos termos da lei.

2 — Aos GAP compete:

- a) Prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, designadamente nos domínios de secretariado, de ligação com os órgãos autárquicos e de preparação e acompanhamento das opções de plano e no atendimento do público, das relações institucionais e internacionais e da definição de políticas gerais;
- b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- c) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e recepção e estada de convidados oficiais do município;
- d) Apoiar nas acções inerentes às relações protocolares do município e dos respectivos órgãos.

Artigo 16.º

Assessorias técnicas

O município dispõe, na directa dependência do presidente da Câmara, de assessorias técnicas especializadas que prestem apoio nas áreas da sua competência profissional, sem qualquer interferência com a actividade da estrutura orgânica.

Artigo 17.º

Gabinete de Informação e Comunicação

1 — Compete ao Gabinete de Informação e Comunicação:

- a) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia junto da comunicação social;
- b) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social, nomeadamente a convocação e realização de conferências de imprensa;
- c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município, e organizar a respectiva distribuição e arquivo;
- d) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do *Boletim Municipal* e outras publicações do município;
- e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços do município em geral, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- f) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios próprios, nomeadamente multimédia, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços, e promover a sua divulgação;
- g) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação e outra documentação da Câmara Municipal, bem como a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal;
- h) Participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado.

2 — Além das competências anteriormente previstas competem-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Protecção civil

1 — Compete ao Gabinete de Protecção Civil:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como os testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;

- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas e expostas a níveis elevados de risco;
- e) Executar e promover as acções respeitantes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- f) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível municipal que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução de planos de protecção civil;
- g) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto-protecção e de colaboração com as autoridades.

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

Artigo 19.º

Gabinete de Fiscalização

Compete ao Gabinete de Fiscalização:

- a) Verificar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, das leis e regulamentos gerais e, ainda, de todas as leis e regulamentos respeitantes a regulamentos urbanos;
- b) Vigiar e fiscalizar a execução de obras;
- c) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contra-ordenação por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- d) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados e as licenças concedidas;
- e) Efectuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;
- f) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;
- g) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe sejam cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- h) Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO II

Artigo 20.º

Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa:

- a) Coordenar e dirigir as unidades orgânicas que a constituem e superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos de administração geral, no âmbito das atribuições no município;
- b) Superintender no desempenho das tarefas ligadas à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e, em geral, coordenar e dirigir a acção das unidades que a constituem;
- c) Desempenhar o serviço de notariado nos actos em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem assim o de execução fiscal.

Artigo 21.º

Composição da Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção Administrativa:
 - Expediente geral e arquivo;
 - Serviço de Pessoal;
 - Taxas, licenças e abastecimento público.

- b) Secção de Aprovisionamento e Património:

Aprovisionamento;
Património.

- c) Secção de Contabilidade e Finanças:

Previsão e execução orçamental;
Opções do plano.

- d) Tesouraria;

- e) Serviço de Informática, museu, biblioteca, posto de turismo, desporto e planeamento.

Artigo 22.º

Atribuições da Secção Administrativa

Compete à Secção Administrativa, no âmbito dos diversos serviços:

- 1) Serviço de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefonemas, recepção ao público e limpeza das instalações;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- h) Executar o serviço relacionado com o notariado;
- i) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- j) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- k) Escriturar e manter em ordem os livros existentes;
- l) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
- m) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

- 2) Serviço de Arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados ao serviço;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

- 3) Serviço de Pessoal:

- a) Executar as deliberações ou decisões sobre nomeação, classificação, promoção, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração de funcionários;
- b) Assegurar o expediente dos concursos para o recrutamento de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- d) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- e) Elaborar as listas de antiguidades dos funcionários;
- f) Recolher e tratar a legislação relativa à área dos recursos humanos e manter devidamente informados os dirigentes;

- g) Organizar o cadastro de todo o pessoal da Câmara Municipal e actualizar as informações respectivas;
- h) Elaborar as estatísticas do pessoal, necessárias para uma correcta gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- i) Assegurar o expediente relativo à elaboração dos contratos a termo certo e dos contratos administrativos de provimento;
- j) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal;
- k) Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação dos trabalhadores;
- l) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais;
- m) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e sua revisão, no que se refere a pessoal;
- n) Prestar apoio administrativo necessário aos processos de inquérito e disciplina;
- o) Assegurar o controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;
- p) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal e o respectivo pagamento através das instituições bancárias nos prazos estipulados superiormente;
- q) Processar as remunerações devidas por serviços prestados, a cargo da Câmara Municipal;
- r) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos funcionários e outros trabalhadores e remetê-los às entidades destinadas nos prazos legais;
- s) Assegurar a organização e gestão dos serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- t) Organizar e gerir os serviços sociais destinados aos trabalhadores do município;
- u) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores municipais, de acordo com as normas em vigor;
- v) Recolher e tratar, para fins estatísticos e de gestão, dados relativos a encargos salariais, nomeadamente quanto a trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações, subsídios e outros;
- w) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.
- 4) Serviço de Taxas e Licenças:
- a) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto à instrução de reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de imposto, taxas e mais-valias, previstos na Lei das Finanças Locais;
- b) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município provenientes de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;
- c) Registar autos de transgressão e dar-lhes o devido andamento dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Assegurar o expediente relativo a processos de licenciamento de arma de defesa, de caça e de recreio;
- e) Assegurar o expediente relativo a processos de licenças para o exercício da caça;
- f) Assegurar o expediente relativo a processos de licenciamento de velocípedes e outros veículos;
- g) Assegurar o expediente relativo a processos de concessão de licenças de condução de velocípedes;
- h) Liquidar as taxas devidas e emitir as licenças policiais e fiscais;
- i) Assegurar o expediente relativo à emissão de licenças de publicidade comercial;
- j) Instruir os processos de licenciamento de jogos e emitir as respectivas licenças;
- k) Instruir os processos de licenciamento de porta aberta e emitir as respectivas licenças;
- l) Organizar o registo de identificação dos vendedores ambulantes que operam na área do município e cobrar as respectivas taxas;
- m) Organizar o registo de identificação dos feirantes e cobrar as respectivas taxas;
- n) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas;
- o) Organizar os processos de licenciamento sanitário e concessão dos respectivos alvarás;
- p) Organizar os processos de vistoria para concessão de licença de utilização de edifícios, mudança de inquilinos, mudança de finalidade e outros;
- q) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, fornecendo os elementos convenientes aos agentes de fiscalização;
- r) Promover a afixação de avisos e editais publicitando os prazos para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, quando não cometida, especialmente, a outros serviços;
- s) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as guias de receita;
- t) Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros e similares.
- 5) Serviço de Abastecimento Público:
- a) Superintendência e manutenção dos serviços municipais de abastecimento, designadamente mercados, feiras e quiosques, e fiscalização sanitária, a defesa e protecção do meio ambiente.
- 6) São atribuições dos Serviços de Água e Saneamento:
- a) Organizar os processos dos consumidores;
- b) Elaborar ficheiros de consumidores e de depósito de garantia;
- c) Organizar os processos dos utentes da rede de saneamento;
- d) Assegurar o expediente necessário à execução dos ramais de água e de esgotos, montagem de contadores e cobrança das respectivas taxas;
- e) Promover a leitura dos consumos de água, a elaboração dos recibos, mapas de consumos, estatísticas e outros, responsabilizando-se pela exactidão dos elementos respectivos;
- f) Organizar contas correntes com os cobradores;
- g) Promover a cobrança dos consumos dentro dos prazos estabelecidos;
- h) Entregar, atempadamente à Secção de Contabilidade para débito ao tesoureiro, os documentos que, no termo do prazo de pagamento eventual, tenham ficado por cobrar;
- i) Elaborar listas dos consumidores que não efectuarem o pagamento de água nos prazos regulamentares e legais, para efeito de suspensão do fornecimento;
- j) Receber reclamações, informações e críticas e promover as diligências necessárias à sua resolução ou esclarecimento;
- k) Efectuar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Atribuições da Secção de Aprovisionamento e Património

Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito dos diversos serviços:

1) Serviços de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Propor a celebração de contratos de seguro dos bens e mantê-los actualizados.

2) Serviços de Aprovisionamento:

- a) Promover a locação e aquisição de bens e serviços bem como a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém.

Artigo 24.º

Atribuições da Secção de Contabilidade e Finanças

Compete à Secção de Contabilidade e Finanças:

Previsão e execução orçamental:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- c) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- d) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circulação de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- e) Controlar as contas bancárias acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo;
- f) Elaborar balancetes da actividade financeira;
- g) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- h) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- i) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita;
- j) Calcular, registar, controlar e executar as contas de operações de tesouraria;
- k) Manter actualizadas as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilidade de empréstimos;
- l) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- m) Organizar e gerir o arquivo dos processos de natureza financeira em conformidade com as normas legais aplicáveis.

Opções do plano:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das opções do plano e respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- c) Elaborar balancetes relativos à execução das grandes opções do plano;
- d) Desenvolver o sistema de contabilidade de custos;
- e) Organizar e manter actualizadas as contas correntes das empreitadas e financiamentos correspondentes.

Artigo 25.º

Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas, virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

- c) Efectuar a anulação das receitas virtuais, quando devidamente autorizada;
- d) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e para outras entidades as importâncias devidas, uma vez obtida a autorização competente;
- e) Transferir, diariamente, para a Secção de Contabilidade, todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- f) Fazer a gestão e resumo de depósitos bancários;
- g) Elaborar, conjuntamente com a Secção de Contabilidade, balanços mensais, anuais e outros a efectuar, quando necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Informática

1 — No domínio da informática:

- a) Adquirir, instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e dispositivos de *hardware*;
- b) Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter *software*;
- c) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes de informática.

2 — No domínio da segurança informática e supervisão de sistemas e recursos informáticos:

- a) Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas;
- b) Implementar dispositivos activos e passivos de segurança;
- c) Estabelecer normas de utilização e de segurança;
- d) Supervisionar a aquisição e a utilização de sistemas e recursos informáticos.

3 — No domínio das bases de dados:

- a) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação suportados em bases de dados;
- b) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de base de dados;
- c) Conceber, analisar, desenvolver e manter aplicações suportadas em bases de dados.

4 — No domínio de multimédia e conteúdos:

- a) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias internet;
- b) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas e aplicações de multimédia;
- c) Produzir e aconselhar a produção de conteúdos multimédia e respectivas tecnologias de suporte.

Artigo 27.º

Museu, biblioteca e posto de turismo

1 — Sector do Museu, Biblioteca e Posto de Turismo:

- a) Assegurar o funcionamento do museu, biblioteca e posto de turismo do município;
- b) Promover acções de dinamização de iniciativas de animação cultural;
- c) Promover o estabelecimento de contactos e intercâmbio documental e cultural com outras instituições afins;
- d) Assegurar o registo do inventário e o tratamento técnico-bibliográfico do acervo documental pertencente à biblioteca;
- e) Assegurar o atendimento dos leitores, de acordo com os regulamentos e normas em vigor na biblioteca;
- f) Divulgar, periodicamente, informação sobre novidades na posse da biblioteca;
- g) Promover a renovação permanente dos fundos bibliográficos com base nos critérios de selecção universalmente estabelecidos para as bibliotecas públicas;

- h) Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao município;
- i) Garantir a funcionalidade e eficácia dos catálogos em uso na biblioteca;
- j) Assegurar o efectivo controlo das espécies emprestadas;
- k) Assegurar o registo estatístico, com mapas apropriados, do movimento da leitura;
- l) Diligenciar a transferência para depósito próprio das espécies cujo grau de utilização não justifique a sua permanência nas estantes de livre acesso;
- m) Assegurar o acolhimento aos turistas através do atendimento pessoal no posto de turismo;
- n) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;
- o) Assegurar a promoção e divulgação das potencialidades turísticas do município;
- p) Assegurar a valorização de feiras tradicionais;
- q) Guardar e manter devidamente tratados os documentos considerados de interesse histórico que lhe sejam remetidos pelo arquivo geral intermédio.

Artigo 28.º

Desporto

Compete ao Serviço de Desporto:

- a) Fomentar e apoiar a prática das actividades físicas e desportivas;
- b) Coordenação dos estabelecimentos e equipamentos desportivos do município;
- c) Fomentar o desporto escolar;
- d) Apoiar o associativismo desportivo.

Artigo 29.º

Planeamento

Compete ao Serviço de Planeamento:

- a) Organização e planeamento estratégico municipal, acompanhamento de projectos especiais de interesse para o município, a recolha e o tratamento estatístico e o controlo e análise técnica de resultados da actividade municipal, em função dos planos, metas e objectivos definidos.

CAPÍTULO III

Divisão Técnica de Obras e Serviços Municipais

Artigo 30.º

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Municipais coordena as actividades desenvolvidas pelos:

- a) Sector Técnico de Obras e Conservação;
- b) Sector Técnico de Higiene e Espaços Verdes.

Artigo 31.º

Sector Técnico de Obras — atribuições e competências

Ao Sector Técnico de Obras compete executar actividades conexas à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa, à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada, executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico, desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, licenciar e fiscalizar obras particulares, controlar e gerir *stocks* de materiais armazenados, oficinas e parque de viaturas.

Artigo 32.º

Composição

O Sector Técnico de Obras e Conservação abrange as seguintes áreas:

- a) Obras municipais e particulares;
- b) Águas, esgotos, vias e energia;
- c) Armazém, oficinas e viaturas.

Artigo 33.º

Obras municipais e particulares

São atribuições da área de obras municipais e particulares:

- a) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de edifícios municipais, obras de saneamento básico, abastecimento, rede de esgotos, parques, cemitérios e jardins que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas;
- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e equipamentos;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- g) Informar os processos particulares que careçam de despacho ou de deliberação;
- h) Obter dos serviços da Administração Central as respectivas informações que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- j) Fiscalizar previamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina;
- k) Emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares;
- l) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade de edifícios;
- m) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- n) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- o) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- p) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
- q) Promover a remessa à repartição de finanças de relações de todas as licenças emitidas no mês anterior relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
- r) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística dos mapas respeitantes a construção, ampliação e recuperação de prédios urbanos.

Artigo 34.º

Águas, esgotos, vias e energia

São atribuições da área de águas, esgotos, vias e energia:

- a) Prover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, barragens, aquedutos e condutas;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação e manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- d) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações, bem como das estações de tratamento de esgotos e águas, assim como o seu bom estado de funcionamento;
- e) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;
- f) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais.

Artigo 35.º

Armazém, oficinas e viaturas

São atribuições da área de armazém, oficinas e viaturas:

- 1) Do armazém:
 - a) Organizar e manter organizado o inventário das existências em armazém;
 - b) Promover a gestão dos *stocks* ao bom funcionamento dos serviços;
 - c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços, dos bens de consumo corrente.
- 2) Das oficinas:
 - a) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;
 - b) Velar pela conservação, lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;
 - c) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações.
- 3) Das viaturas e máquinas:
 - a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
 - b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
 - c) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
 - d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 - e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

Artigo 36.º

Sector de Higiene e Ambiente — atribuições e competências

Ao Sector de Higiene e Ambiente compete a execução das actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo, a administração do cemitério municipal, a coordenação de todas as actividades relacionadas com a higiene pública e a conservação e ampliação dos parques e jardins do município.

Artigo 37.º

Composição

O Sector de Higiene e Ambiente abrange as seguintes áreas:

- a) Limpeza pública;
- b) Parques, jardins e cemitérios.

Artigo 38.º

Limpeza pública

São atribuições da área de limpeza pública:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos recipientes de recolha de resíduos sólidos;
- i) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas.

Artigo 39.º

Parques, jardins e cemitérios

São atribuições da área de parques, jardins e cemitérios:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das suas praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover a conservação e protecção dos bustos existentes nos jardins e praças públicas, bem como dos monumentos existentes;
- f) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existente nos parques e jardins, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- g) Administrar o cemitério sob jurisdição municipal;
- h) Promover inumações e exumações;
- i) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- k) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- l) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade das sepulturas;
- m) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- n) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
- o) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
- p) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

CAPÍTULO IV

Do quadro de pessoal

Artigo 40.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do organograma constante no mapa anexo I e do quadro de pessoal constante no mapa anexo II.

Artigo 41.º

Alterações e distribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, bem assim, as competências das chefias poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 42.º

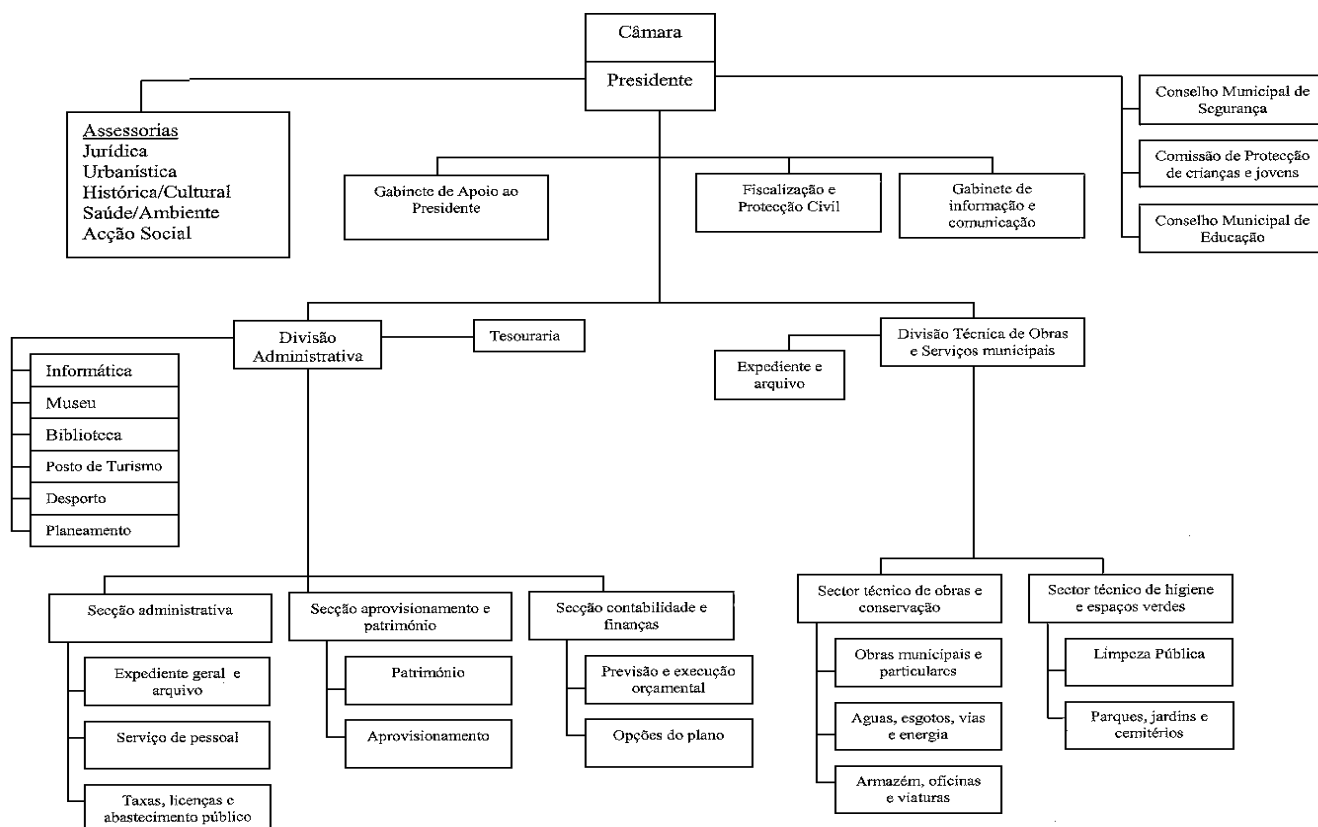
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara.

Aprovado na reunião da Câmara Municipal do Crato, realizada em 24 de Novembro de 2004.

Aprovado na Assembleia Municipal do Crato, realizada em 25 de Novembro de 2004.

ANEXO I
Organograma



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Dirigente	—	Chefe de divisão	1	1		2	(a)
Chefia	—	Chefe de secção	3			3	
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal	1		1	2	(b)
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
	Veterinário	Estagiário					
		Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal		1		1	
	Biblioteca e documentação	Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe	1			1	
		Estagiário					
Arquitecto		Assessor principal					
	Assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe		1		1		
	Técnico superior de 2.ª classe						
Estagiário							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total de lugares	Obs.	
			Ocupados	Vagos	A criar			
Técnico superior ...	Desporto	Assessor principal						
		Assessor						
	Técnico superior principal			1	1			
	Técnico superior de 1.ª classe							
	Técnico superior de 2.ª classe							
	Estagiário							
Contabilidade	Assessor principal	Assessor						
		Técnico superior principal			1	1		
	Técnico superior de 1.ª classe							
	Técnico superior de 2.ª classe							
Técnico superior	Assessor principal	Assessor		1		1		
		Técnico superior principal						
Técnico superior de 1.ª classe	Técnico superior de 2.ª classe	Estagiário						
		Estagiário						
Técnico	—	Técnico especialista principal						
		Técnico especialista						
Técnico principal	Técnico de 1.ª classe	Técnico de 2.ª classe	2		1	3		
		Estagiário						
Informática	Especialista de informática ...	Especialista infor., grau 3, nível 2.						
		Especialista infor., grau 3, nível 1.						
		Especialista infor., grau 2, nível 2.						
		Especialista infor., grau 2, nível 1.	1			1		
	Especialista infor., grau 1, nível 3.	Especialista infor., grau 1, nível 2.	Especialista infor., grau 3, nível 1.					
	Estagiário	Técnico de informática, grau 3, nível 2.	Técnico de informática, grau 3, nível 1.					
	Técnico de informática, grau 2, nível 2.	Técnico de informática, grau 2, nível 1.	Técnico de informática, grau 1, nível 3.	Técnico de informática, grau 1, nível 2.	Técnico de informática, grau 1, nível 1.			
Técnico de informática adjunto, nível 3.	Técnico de informática adjunto, nível 2.	Técnico de informática adjunto, nível 1.	1			1		
Estagiário	Técnico de informática adjunto, nível 3.	Técnico de informática adjunto, nível 2.						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Técnico-profissional	Biblioteca e documentação	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3			3	
	Animador desportivo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1			1	
	Assistente de conservador de museus.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1		1	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	1		2	
	Medidor orçamentista	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe			1	1	
	Técnico profissional	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		2		2	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	8	10		18	
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1			1	
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1			1	
	—	Encarregado do parque de viaturas.	1			1	
	—	Encarregado de brigada de serviços de limpeza.		1		1	
	—	Cantoneiro de limpeza	15			15	
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	3		1	4	
	—	Guarda campestre	2	1		3	
	—	Auxiliar técnico de museografia	3			3	
	—	Motorista de pesados		3		3	
	—	Tractorista	1	1		2	
	—	Motorista de ligeiros	2	1		3	
—	Auxiliar de serviços gerais	2	1		3		
—	Auxiliar administrativo	1	1		2		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Pessoal auxiliar	Coveiro		1			1	
	Nadador-salvador		1		1	2	
	Auxiliar técnico de turismo		1			1	
	Telefonista		1			1	
	Operador de reprografia		1			1	
	Guarda florestal/mestre principal, mestre, guarda e estagiário		2			2	
	Condutor de cilindro		1			1	
	Motorista de transportes colectivos		2			2	
	Apontador		2			2	
	Leitor-cobrador de consumos		1			1	
	Fiel de armazém		1			1	
Operário qualificado	—	Encarregado		1		1	
	Pedreiro	Operário principal	2	3		6	
		Operário	1				
	Carpinteiro	Operário principal	2	1		3	
		Operário					
	Serralheiro	Operário principal		2		2	
		Operário					
	Canalizador	Operário principal	2	3		7	
		Operário	2				
	Calceteiro	Operário principal	1		1	3	
		Operário	1				
	Canteiro	Operário principal	1			1	
		Operário					
	Ferreiro	Operário principal	1			1	
		Operário					
Jardineiro	Operário principal	2	1		3		
	Operário						
Marteleiro	Operário principal	4			5		
	Operário	1					
Mecânico	Operário principal altamente qualif.	2	1		3		
	Operário altamente qualificado						
Montador electricista	Operário principal altamente qualif.	1			1		
	Operário altamente qualificado						
Operador de estações elevatórias.	Operário principal altamente qualif.		1		2		
	Operário altamente qualificado	1					
Electricista	Operário principal	1			1		
	Operário						
Operário semiquali- ficado.	Cabouqueiro	Operário	8	1		9	

(a) Comissão de serviço.

(b) O titular do lugar encontra-se nomeado em comissão de serviço.