

bro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal prorrogou os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com Paula Cristina Reis Salema, a partir de 23 de Janeiro de 2005, por mais um ano, e com Andreia Martins Belchior Bento, a partir de 1 de Fevereiro de 2005, por mais seis meses.

27 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, o Vereador a tem inteiro, *António Olímpio Moreira*.

Aviso n.º 538/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento com o disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se pública a alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 26 de Novembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião de 17 de Novembro de 2004.

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares			Alteração		
		Providos	Vagos	Total	A criar	A extinguir	Dot. corrigida
Técnico superior	Biblioteca/documentação	1	1	2	0	1	1
	Administração	0	4	4	0	2	2
	Ciências históricas	0	1	1	1	0	2
	Direito economia/gestão	0	2	2	0	2	0
	Direito	0	0	0	1	0	1
	Economia	0	0	0	1	0	1
	Técnico superior	0	0	0	2	0	2
Técnico	Contabilidade administrativa	0	2	2	0	2	0
	Contabilidade e administração	0	0	0	2	0	2

27 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, o Vereador, a tempo inteiro, *António Olímpio Moreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALPAÇOS

Aviso n.º 539/2005 (2.ª série) — AP. — Francisco Baptista Tavares, presidente da Câmara Municipal de Valpaços:

Torna público, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Valpaços, por deliberação tomada em sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004, e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada pela Câmara Municipal, na sequência da deliberação tomada em reunião ordinária de 22 de Novembro do ano em curso, aprovou as alterações ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organigrama e quadro de pessoal que se anexam.

22 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Baptista Tavares*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O quadro de pessoal actualmente em vigor no município de Valpaços encontra-se publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 141, de 22 de Junho de 1998, tendo-lhe sido, entretanto, introduzidas três alterações, publicadas, respectivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 11, de 14 de Fevereiro de 2000, 190, de 18 de Agosto de 2002, e 236, de 12 de Outubro de 2002.

Com a transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, operada pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a actuação do município passou a abranger áreas tão diversas, como o equipamento rural e urbano, educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, acção social, promoção do desenvolvimento, habitação e ambiente e saneamento básico.

Tal alargamento da área de intervenção municipal justifica a necessidade de uma reestruturação, tanto do quadro de pessoal como dos serviços para melhor produtividade, rigor e eficácia dos mesmos, humanização interna da organização municipal e personalização das relações com os munícipes, além de se obter com isso uma maior aproximação das funções e capacidades do município às necessidades crescentes de reposta em tão variadas áreas.

As alterações legislativas introduzidas, nomeadamente, pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, tornado extensível à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, associadas às novas realidades administrativas e técnicas introduzidas pela implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (PÓCAL), criado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, determinam a necessária adaptação do quadro de pessoal, sendo certo que não é possível prestar serviços com uma vertente de qualidade, sem que se faça algo no domínio da organização do trabalho.

Pretende, assim, que o quadro de pessoal da autarquia reflecta as necessidades de recursos humanos, a curto e médio prazo, indispensáveis para alcançar os níveis de modernidade e de funcionalidade dos serviços municipais, indo, deste modo, ao encontro das expectativas da administração e dos utentes, conjugando esforços e vontades para, continuamente, prestar um serviço de cada vez maior qualidade, que se deverá traduzir na constante procura de maior eficácia na sua actuação, aliada à adequada eficiência técnico-administrativa.

Por último, a base organizativa dos serviços municipais foi construída num tempo determinado para operar os seus efeitos numa realidade objectiva ao momento, a qual se revela, actualmente, inadequada nalgumas das suas vertentes, exigindo a sua adequação, uma gestão dinâmica dos recursos com a consequente implementação e alteração do quadro de pessoal, que permita fazer face aos desafios que ininterruptamente se colocam à autarquia, propondo-se, assim, a seguinte alteração:

a) A criação das seguintes divisões:

- Divisão Administrativa;
- Divisão Financeira;
- Divisão da Acção Social, Educação, Cultura e Desporto.

b) A extinção dos lugares de chefe de Repartição Financeira, Administrativa, Recursos Humanos e de Planeamento/Gestão Urbanística, por força do disposto no n.º 6 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Setembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro;

c) A criação da carreira técnica superior generalista, no cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-

-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Setembro, em conjugação com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Novembro;

- d) A criação da carreira de assistente de acção educativa;
- e) A criação da categoria de tesoureiro especialista — cfr. o n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro;
- f) A criação da carreira de encarregado de parques desportivos e recreativos;
- g) A criação da carreira de cantoneiro de arruamento;
- h) A criação da carreira de técnico superior (engenheiro agrícola);
- i) A extinção da carreira de técnico profissional — medidor-orçamentista.

Em conformidade com as alterações ora preconizadas, promoveu-se a alteração do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, do organigrama e do quadro de pessoal do município de Valpaços, conforme a seguir se publica:

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

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

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos

No desempenho das suas actividades os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;
- b) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- c) Criar condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da autarquia;
- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento dos cidadãos e pelos interesses destes protegidos por lei;
- 2) Inovação, qualidade e procura de contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- 3) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes.

Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais estarão permanentemente subordinados aos princípios de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação de competências.

Artigo 4.º

1 — A actuação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos, 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 apoiarão tecnicamente os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculados e deverão ser obrigatoriamente respeitados na actuação dos serviços.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos;
- b) Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- c) Os orçamentos.

4 — O Plano Director Municipal:

- a) Define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para elaboração dos planos e programas de actividades;
- b) Será periodicamente revisto devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos anuais e plurianuais de actividades sistematizam objectivos a metas de actuação municipal e qualificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado:

- a) Os serviços municipais providenciarão obrigatoriamente no sentido de dotar os órgãos municipais de estatísticas e análises sectoriais que contribuam para que estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação;
- b) Os serviços implantarão, sob orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

6 — No orçamento (programa municipal), os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais:

- a) Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;
- b) Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes na lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;
- c) Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da exaustão física financeira de orçamento, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 5.º

Princípio da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, será objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação intersectorial deverá ser garantida pelas diferentes chefias sectoriais através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acções concertadas.

3 — A coordenação deverá ser realizada ao nível de cada serviço através de reuniões onde se discutam questões relativas à programação e execução das actividades.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento ao membro do órgão executivo das consultas e entendimentos que em cada ano sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Princípio de desconcentração e da descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais para as juntas de freguesias, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

a) O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara podendo incumbi-los de tarefas específicas.

b) Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

c) Nos casos previstos nas alíneas anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

CAPÍTULO II

Das competências

Artigo 8.º

Competências da administração municipal

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, nomeadamente as previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 9.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de responsáveis de sector

1 — Competências dos directores de departamento e ou chefes de divisão:

- Assegurar a direcção do pessoal do departamento e ou divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara e ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e ou divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento e da divisão, de acordo com o plano de acção definida e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e da divisão, quando solicitado superiormente;
- Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e da divisão quando solicitado superiormente;
- Elaborar os relatórios de actividades do departamento e ou divisão, sempre que ordenados superiormente;
- Elaborar propostas de construção, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do departamento e ou divisão;
- Assegurar a eficiência nos métodos e processo de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos do departamento e ou divisão;
- Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à secção os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;

- Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade delegada na direcção, conforme a delegação de competências estabelecida;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento do departamento e ou divisão;
- Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições do departamento e ou divisão;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentos sobre matérias das respectivas competências;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Competências dos chefes de secção ou responsáveis de sector:

- Dirigir e orientar o pessoal da secção, ou do sector ou gabinete a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;
- Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo de maneira que tudo tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos ou informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade delegada, chefe de divisão;
- Prestar a quem demonstre interesse directo e legítimas as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Substituições

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de divisão ou técnicos adstritos às respectivas unidades, de maior categoria e antiguidade, designados pelo presidente da Câmara.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de secção ou pelos funcionários administrativos adstritos a essas unidades de maior categoria e antiguidade, a designar pelo presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo que o dirigente máximo, por despacho que defina os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito designar.

CAPÍTULO III

Estrutura dos serviços e atribuições gerais

Artigo 11.º

Estrutura geral dos serviços — descrição da estrutura

1 — Para prossecução das suas atribuições, o município de Valpaços dispõe dos seguintes serviços:

- Serviços de assessoria e coordenação:
 - Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
 - Serviço de Protecção Civil (SPC);
 - Gabinete de Informática.
- Divisão Administrativa (DA);

- c) Divisão Financeira (DF);
- d) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- e) Departamento de Urbanismo e Ambiente (DUA);
- f) Departamento de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD);
- g) Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto.

2 — A estrutura dos serviços é a constante no anexo I.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de assessoria e coordenação

Artigo 12.º

Do Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete apoiar o presidente da Câmara no exercício da respectiva actividade.

Artigo 13.º

No âmbito da protecção civil compete:

- a) Assegurar as actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;
- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- c) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de carácter público e de medidas a adoptar em casos de emergência;
- d) Organizar o apoio a famílias sinistradas e acompanhamento até à reinserção social.

Artigo 14.º

Compete, designadamente, ao Gabinete de Informática:

- 1) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis e proceder ao aproveitamento do *software* instalado, de forma a dar satisfação, a todos os níveis às necessidades dos utilizadores;
- 2) Instalar os programas e os equipamentos e controlar e corrigir as suas condições operacionais;
- 3) Propor soluções e procedimentos mais adequados a uma correcta utilização dos equipamentos informáticos disponíveis ou a adquirir.

CAPÍTULO V

Artigo 15.º

Divisão Administrativa

Compete à Divisão administrativa:

- a) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços tendo em conta os recursos existentes;
- b) Prestar assistência técnico-administrativa à administração municipal;
- c) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos;
- d) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- e) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Estrutura orgânica

A Divisão Administrativa compreende:

- a) Secção de Taxas e Licenças;
- b) Secção de Pessoal;

- c) Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
- d) Serviço de Notariado.

Artigo 17.º

Secção de Taxas e Licenças

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- c) Conferir mapas de cobranças de taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- d) Conferir os talões de cobrança de taxas de controlo metrológico e passar as respectivas guias de receita;
- e) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- f) Proceder ao registo de velocípedes, emitir os respectivos livretes e conceder licenças de condução da responsabilidade do município;
- g) Efectuar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de caça e defesa, de simples detenção de arma e de transferência de armas;
- h) Licenças policiais previstas nos regulamentos;
- i) Processos de concessão de alvarás sanitários;
- j) Organização de processos com vista à obtenção da carta de caçador;
- k) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- l) Efectuar o registo e licenciamento dos feirantes e vendedores ambulantes que exercem a actividade na área do município;
- m) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informações próprias do sector.

Artigo 18.º

Expediente Geral e Arquivo

Compete ao Sector de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Efectuar o expediente relativo à eleição e instalação dos órgãos municipais;
- c) Preparar o expediente relativo à eleição da Assembleia da República, dos deputados ao Parlamento Europeu e autarquias locais;
- d) Preparar a agenda respeitante a assuntos a tratar em reunião de Câmara de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara;
- e) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de Câmara, elaborando as respectivas actas;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Registrar os autos de transgressão, reclamação e recurso e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- i) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- j) Superintender e assegurar o serviço de telefone e de reprografia;
- k) Preparar as agendas da Câmara e Assembleia Municipal;
- l) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do sector;
- m) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade dos órgãos do município;
- n) Promover a actualização sistemática do plano de classificação do arquivo;
- o) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

Artigo 19.º

Secção de Pessoal

Compete à Secção de Pessoal:

- a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respectivo;
- b) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- c) Zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia;
- e) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- h) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- i) Emitir cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
- j) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- l) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios da secção;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Notariado

Compete ao Sector do Notariado:

- a) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b) Assegurar o apoio à preparação de actos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- c) Providenciar pela realização dos actos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Tratar de todo o expediente e arquivo de documentação, bem como proceder à remessa para os serviços centrais e regionais, dos documentos ou elementos que a lei determinar.

Divisão Financeira

Artigo 21.º

Compete à Divisão Financeira:

- a) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- b) Organizar todos os processos tendentes à elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência;
- c) Manter organizada a contabilidade;
- d) Preparar e organizar os processos de alterações e revisões ao orçamento e opções do plano;
- e) Controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas;
- f) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;
- g) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respectivos serviços.

Artigo 22.º

A Divisão Financeira compreende:

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

Artigo 23.º

Tesouraria

1 — À tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter actualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário da tesouraria, e ainda os documentos, relações de despesa e receita relativas ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria, que serão entregues na Secção de Contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

2 — A tesouraria é dirigida pelo tesoureiro, que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo presidente da Câmara.

Artigo 24.º

Contabilidade

À contabilidade compete:

- a) Promover e colaborar nas opções do plano, orçamentos e respectivas revisões e alterações;
- b) Promover o processamento para arrecadação de receitas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- d) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;
- e) Elaborar balanços mensais e anuais de tesouraria;
- f) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal, mantendo devidamente escriturados todos os impressos e livros previstos nas normas;
- g) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, bem como amortizações e liquidação dos respectivos juros, bem como os processos relativos a *leasing*;
- h) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros;
- i) Acompanhar e controlar os processos de compras por requisição (ou concurso) para aquisição de materiais ou equipamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente.

Artigo 25.º

Secção de Património e Aprovisionamento

1 — São atribuições da Secção de Património e Aprovisionamento:

- a) Executar as tarefas correspondentes aos registos na conservatória do registo predial e na repartição de finanças dos bens próprios imobiliários e obtenção de certidões;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro, contendo todos os elementos identificativos dos bens patrimoniais, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;

- c) Escriturar os livros de registo de património, procedendo ao registo de todos os bens, nomeadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara a outros organismos do Estado;
- d) Propor acções no sentido da actualização de meios informáticos no registo e gestão do património;
- e) Solicitar, quando necessário, a colaboração da fiscalização administrativa;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- g) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- h) Proceder ao estudo das previsões de aquisição dos materiais, com a colaboração dos diversos sectores, tendo em conta uma correcta gestão dos *stocks*;
- i) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consulta de mercados e concursos de materiais e outros bens e serviços;
- j) Consultar o mercado para a aquisição de materiais não incluídos em processo de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
- k) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição dos *stocks*;
- l) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna;
- m) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços;
- n) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores, de materiais e outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- o) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe foram cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2 — A chefia de secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete dirigir e coordenar os respectivos serviços.

Serviços operativos

Artigo 26.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao director do Departamento de Obras Municipais (DOM) compete dirigir e coordenar toda a actividade relativa com este departamento, superintender nas secções de Apoio Administrativo e Secção de Águas e Saneamento, Armazém e Viaturas, e articular o Departamento com os outros serviços, propor a definição das linhas programáticas da actividade do Departamento, executar os projectos do plano de actividades que lhe sejam cometidos, colaborar no planeamento global das actividades da administração municipal, conservar a rede viária urbana e rural e executar actividades concernentes à construção e conservação das obras de abastecimento de água e esgotos.

2 — O DOM é dirigido por um director de departamento.

Artigo 27.º

1 — Compete, em especial, ao director do DOM:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente;
- b) Preparar o expediente e submeter a despacho do presidente ou dos membros do órgão executivo os assuntos da sua competência.

2 — O director do DOM é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Secção de Apoio Administrativo, e, na sua falta, pelo funcionário a designar pelo presidente da Câmara.

Artigo 28.º

Como resposta a um funcionamento mais eficaz, tendo em conta áreas específicas de actuação, o Departamento de Obras Municipais integra os seguintes sectores e serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Secção de Águas e Saneamento;

- c) Sector de Edificações Diversas;
- d) Sector de Rede Viária;
- e) Armazém;
- f) Viaturas.

Artigo 29.º

A) Do Sector de Edificações Diversas e Rede Viária:

- a) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração directa;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitadas;
- d) Proceder à avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar o processo da tomada de decisão;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos, referentes às obras por empreitada elaborando os respectivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e recepção;
- f) Proceder a aquisição, através da forma legal de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços.

B) Secção de Apoio Administrativo:

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Minutar e dactilografar o expediente do Departamento;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do departamento e promover o seu andamento;
- c) Organizar e actualizar ficheiros e arquivos específicos do Departamento;
- d) Efectuar os demais procedimentos da competência do Departamento que sejam determinados.

2 — A Secção de Apoio Administrativo e a Secção de Águas e Saneamento, hierarquicamente dependentes do director do DOM ficam na dependência funcional da Divisão Administrativa, nomeadamente no que respeita à definição e uniformização de circuitos de procedimentos administrativos.

C) Secção de Águas e Saneamento — à Secção de Águas e Saneamento compete, designadamente:

- a) Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor nesse âmbito;
- b) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos de fornecimento de água;
- c) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
- d) Elaborar e manter actualizado o ficheiro dos consumidores e ou utilizadores;
- e) Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- f) Promover a cobrança do valor dos consumos e das tarifas e taxas.

Artigo 30.º

Sector de Armazém e Viaturas

A) Do armazém:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

B) Das viaturas:

- a) Promover a conservação e recolha de veículos e máquinas do município;
- b) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis circulantes;
- c) Proceder à gestão das oficinas municipais.

Artigo 31.º

Departamento de Urbanismo e Ambiente

1 — Compete ao Departamento de Urbanismo e Ambiente (DUA) executar actividades relativas à elaboração de projectos de obras,

à construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização de obras adjudicadas por empreitada, proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas e loteamentos, gestão urbanística, limpeza pública, conservação de parques, jardins, mercados e feiras e outras de natureza semelhante que sejam cometidas ao domínio da actuação da Câmara Municipal.

2 — O DUA é dirigido por um director de departamento.

Artigo 32.º

1 — Compete, em especial, ao director do DUA:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente;
- b) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução.

2 — O director do DUA é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Secção de Apoio Administrativo e, na sua falta, pelo funcionário a designar pelo presidente da Câmara.

Artigo 33.º

Estrutura orgânica

Como resposta a um funcionamento mais eficaz, tendo em conta áreas específicas de actuação, o DUA integra os seguintes serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector do Meio Ambiente;
- c) Sector de Gestão Urbanística;
- d) Sector de Mercados e Feiras.

Artigo 34.º

Sector de Gestão Urbanística

São atribuições do Sector de Gestão Urbanística:

- 1) Habitação:
 - a) Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos 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 loteamento 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 da caução para garantia de execução de infra-estruturas e prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
 - d) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os critérios superiormente determinados;
 - e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projectos se situem em zonas sem urbanização definida;
 - f) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
 - g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
 - h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja deliberação haja caducado;
 - i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;
 - j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;
 - k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infra-estruturas urbanísticas, dentro dos limites legais.

2) Fiscalização de obras:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, assegurando a conformidade destas com projectos aprovados;
- b) Detectar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Informar sobre os estados de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;
- d) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização municipal que sejam solicitadas às divisões municipais.

3) Gabinete de Projecção Urbanística, Desenho e Topografia — compete ao Gabinete de Projecção Urbanística, Desenho e Topografia efectuar os estudos de projectos urbanísticos que lhe sejam cometidos e apoiar tecnicamente as divisões municipais e os restantes serviços na especialidade de desenho e topografia, segundo os planos e as prioridades que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 35.º

Sector do Meio Ambiente

São atribuições do Sector do Meio Ambiente:

1) Parques, jardins e meio ambiente:

- a) Promover a conservação de parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização de áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- f) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- h) Zelar pelo funcionamento.

2) Limpeza pública.

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- 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 proceder à lavagem, manutenção e substituição dos contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- h) Executar as medidas resultantes dos estudos e pesquisa sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterros sanitários;
- i) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- j) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;
- k) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- l) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal.

- 3) Património natural e paisagístico — são atribuições do Sector do Património Natural e Urbanístico:
- Promover a execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
 - Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e afluentes;
 - Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
 - Organizar, propor e executar as medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
 - Colaborar com o serviço nacional de protecção civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
 - Propor colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações, designadamente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
 - Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou ponham à venda produtos de ordem animal, providenciar para que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico.

Artigo 36.º

1 — Compete ao partido veterinário:

- Vacinação de canídeos;
- Inspeção e fiscalização sanitárias ao mercado municipal e a estabelecimentos de venda de produtos alimentares;
- Promover campanhas profilácticas e de sensibilização à população do concelho;
- Dar cumprimento às normas estabelecidas por lei.

2 — O serviço está a cargo de um veterinário municipal e funciona na directa dependência do presidente da Câmara.

Artigo 37.º

Departamento de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

O Departamento de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD) é dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência, ao qual compete dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da acção social, educação, cultura e desporto.

Artigo 38.º

Estrutura orgânica

O Departamento de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto, compreende a Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Educação.

Artigo 39.º

Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

A Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD) é chefiada por um chefe de divisão, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da Divisão, tendo por funções o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da acção social, educação, cultura e desporto;

- Apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social e de intervenção no campo da saúde;
- Colaborar ou efectuar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas habitacionais mais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- Efectuar inquéritos sócio-económicos, sempre que necessário;
- Executar programas na área da saúde da comunidade e de detecção e resolução de carências sociais;
- Promover o turismo;
- Coordenar, orientar e apoiar as actividades desenvolvidas pelos serviços afectos à Divisão.

Artigo 40.º

Composição da Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

A DASECD compreende os seguintes sectores:

- Sector de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres;
- Sector de Educação/Ensino e Saúde;
- Sector de Assistência Social e Turismo;
- Secção de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto.

São atribuições do Sector de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres:

- Biblioteca/cultura/desporto e tempos livres:
 - Gerir a biblioteca, a piscina e parques desportivos e outros equipamentos sócio-culturais e desportivos;
 - Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
 - Executar acções de animação recreativa;
 - Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, e em particular dos monumentos classificados da área do município;
 - Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município;
 - Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;
 - Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
 - Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
 - Dar apoio às artes tradicionais da região;
 - Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
 - Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
 - Estabelecer ligações com os departamentos do Estado das áreas da cultura, tempos livres e desporto e com outras instituições a elas ligadas;
 - Assegurar a publicação periódica do *Boletim Municipal*, bem como preparar e propor a edição e aquisição de outras publicações.
- Sector de Educação/Ensino e Saúde:
 - Promover a participação do município na criação de escolas pré-primárias e primárias;
 - Diligenciar a execução do plano de actividades do município, quanto a obras e edifícios escolares;
 - Promover o fornecimento de mobiliário e material didáctico às escolas;
 - Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-primária e primária, nos domínios da acção social escolar e da ocupação dos tempos livres;
 - Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
 - Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
 - Promover acções de formação, que contribuam para o desenvolvimento de recursos humanos na área do município;

h) Promover e apoiar todas as acções que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção social e cultural.

3) Sector de Assistência Social e Turismo:

- a) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
- c) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenção na área da acção social;
- d) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo medidas adequadas;
- e) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carenciados;
- f) Colaborar na detecção de carências em serviços de saúde, em técnicas de equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas;
- g) Propor medidas com vista à intervenção do município, nos órgãos do centro de saúde e do hospital distrital, nos termos da lei;
- h) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como as respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- i) Recolher sugestões e críticas da população ao funcionamento dos serviços de saúde e proceder à sua análise e devido encaminhamento.

4) Secção de Acção Social, Educação, Cultura Desporto e Educação:

- a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respectivo;
- b) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- c) Zelar pelos procedimentos administrativos em vigor.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 41.º

Aprovação do quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal é o constante no anexo II a esta organização de serviços.

Artigo 42.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante no anexo II, entendida como a indicação e nomeação para os diferentes cargos e categorias profissionais, será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade orgânica é da competência da respectiva chefia.

Artigo 43.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentadas, e sempre que razões de eficácia o justifiquem.

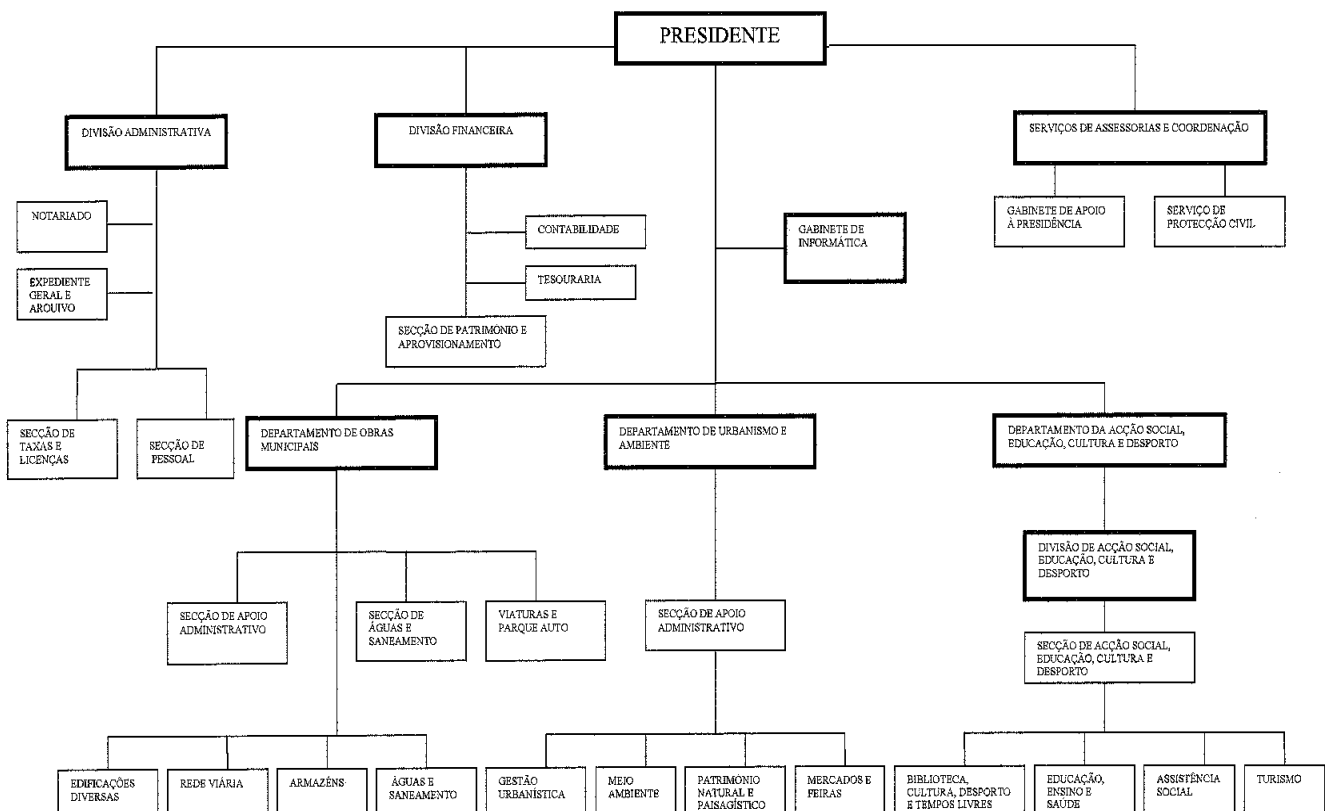
Artigo 44.º

A presente orgânica dos serviços entra em vigor após aprovação pela Assembleia Municipal e sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I

Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Valpaços

Organigrama



ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalações								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total						
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	3	0	3			(a)	
		Chefe de divisão municipal	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	0	3				3
		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	—	1	6	0				7
Pessoal técnico superior.	Engenheiro civil	Assessor principal	—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	1	2	0				3
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—
	Arquitecto	Assessor principal	—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	0				1
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—
	Economista	Assessor principal	—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	0	1	0				1
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—
	Médico veterinário	Assessor principal	—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	0	1	0				1
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—
Técnico superior jurista	Assessor principal	—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)		
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	0	1	0				1	
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—	
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—	
Engenheiro agrícola	Assessor principal	—	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	V	Global	(b)		
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	1				1	
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—	
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total			
Pessoal técnico superior.	Técnico superior de biblioteca, documentação e arquivo.	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	1	0	0	1			
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	0	1	0	1			
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior generalista	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–					V		(c)
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–							
Técnico superior de 1.ª classe			460	475	500	545	–	–	–	–	2	0	2	2				
Técnico superior de 2.ª classe			400	415	435	455	–	–	–	–								
Estagiário			321	–	–	–	–	–	–	–								
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	–	510	560	590	650	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Técnico especialista		460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal		400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	–	–	–	–	0	1	0	1			
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	–	–	–	–							
		Estagiário		222	–	–	–	–	–	–	–							
	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal	–	510	560	590	650	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Técnico especialista		460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal		400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	–	–	–	–	0	1	0	1			
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	–	–	–	–							
		Estagiário		222	–	–	–	–	–	–	–							
	Engenheiro técnico de gestão de recursos florestais.	Técnico especialista principal	–	510	560	590	650	–	–	–	–					V	Global	(b)
		Técnico especialista		460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal		400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	–	–	–	–	0	1	0	1			
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	–	–	–	–							
		Estagiário		222	–	–	–	–	–	–	–							
Instrutor de educação física	—	–	238	249	259	274	300	–	–	–	–	1	0	0	1	Global		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total						
Pessoal de informática.	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3.	2 1	780 720	820 760	860 800	900 840	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	V	Global	(b)
		Especialista de informática do grau 2.	2 1	660 600	700 640	740 680	780 720	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
		Especialista de informática do grau 1.	2 1	480 420	520 460	560 500	600 540	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
		Estagiário		400 340	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2 1	640 580	670 610	710 640	750 680	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	V	Global	(b)
		Técnico de informática do grau 2	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
		Técnico de informática do grau 1	3 2 1	420 370 332	440 390 340	470 420 370	500 450 400	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —			
		Técnico de informática-adjunto	3 2 1	285 244 207	300 259 22	321 274 238	337 295 259	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —	— — —			
Estagiário			290 187	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —			
Técnico-profissional.	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	V	Global	(b)	
	Técnico-adjunto analista	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —				
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total			
Técnico-profissional.	Técnico profissional de animação cultural.	Técnico profissional especialista principal.	4	316	326	337	345	360	—	—	—	1	0	0	1	V	Global	(b)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	—	—	—							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	—	—	—							
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—							
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—							
	Técnico profissional (turismo) ...	Técnico profissional especialista principal.	4	316	326	337	345	360	—	—	—	0	1	0	1	V	Global	(b)
Técnico profissional especialista	269	280		295	316	337	—	—	—									
Técnico profissional principal	238	249		259	274	295	—	—	—									
Técnico profissional de 1.ª classe	222	228		238	254	269	—	—	—									
Técnico profissional de 2.ª classe	199	209		218	228	249	—	—	—									
Desenhador	Coordenador	—	360	380	410	450	—	—	—	—	0	1	0	1		Global		
	Técnico profissional especialista principal.	4	316	326	337	345	360	—	—	—	2	0	0	2		Global	(b)	
Técnico profissional especialista	269		280	295	316	337	—	—	—									
Técnico profissional principal	238		249	259	274	295	—	—	—									
Técnico profissional de 1.ª classe	222		228	238	254	269	—	—	—									
Técnico profissional de 2.ª classe	199		209	218	228	249	—	—	—									
Polícia municipal	Graduado coordenador	4	360	380	410	450	—	—	—	1	7	0	8		Global	(b)		
	Agente graduado principal		316	326	337	345	360	—	—								—	
	Agente graduado		269	280	295	316	337	—	—								—	
	Agente municipal de 1.ª classe ...		222	228	238	254	269	—	—								—	
	Agente municipal de 2.ª classe ...		199	209	218	228	249	—	—								—	
	Estagiário		170	—	—	—	—	—	—								—	
Fiscal municipal	Especialista principal	—	316	326	337	345	360	—	—	—	2	1	0	3	Global	(b)		
	Especialista		269	280	295	316	337	—	—	—								
	Principal		238	249	259	274	295	—	—	—								
	De 1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—								
	De 2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—								
Administrativo	Tesoureiro	—	337	350	370	400	430	460	—	—	0	1	0	1	V	Global	(b)	
	Principal		269	280	295	316	337	—	—	—								
	Tesoureiro		222	233	244	254	269	290	—	—								
Assistente administrativo	Assistente administ. especialista	—	269	280	295	316	337	—	—	10	3	5	0	19	V	Global	(b)	
	Assistente administ. principal ...		222	233	244	254	269	290	—									—
	Assistente administrativo		199	209	218	228	238	249	—									—
Auxiliar	Motor. transp. colectivos	—	175	184	199	214	233	259	—	—	1	5	0	6	H			
	Leitor-cobr. de consumos	—	175	184	194	204	214	222	238	—	5	4	0	9	H			
	Telefonista	—	133	142	151	165	181	194	209	228	2	0	0	2	H			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total			
Auxiliar	Condu. máq. pes. veí. especiais	—	—	155	165	181	194	209	222	238	259	5	8	0	13	H		
	Técnico de BAD	—	—	199	209	218	228	238	249	—	—	0	1	0	1	H		
	Agente único de transportes colectivos.	—	—	214	228	249	269	295	—	—	—	5	0	0	5	H		
	Revisor de transportes colectivos.	—	—	249	264	280	290	300	—	—	—	1	0	1	1	H		
	Fiscal de leituras e cobranças	—	—	244	249	254	264	—	—	—	—	0	4	0	4	H		
	Encarregado de parques desportivos.	—	—	244	249	254	264	—	—	—	—	1	0	1	1	H		
	Motorista de ligeiros	—	—	142	151	160	175	189	204	218	233	0	1	0	1	H		
	Fiscal de obras	—	—	151	160	175	189	204	218	233	249	0	1	0	1	H		
	Chefe de armazém	—	—	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0	0	1	H		
	Fiel de armazém	—	—	142	151	165	181	194	209	222	238	3	0	0	3	H		
	Coveiro	—	—	155	165	181	194	214	228	—	—	1	2	0	3	H		
	Cantoneiro de limpeza	—	—	155	165	181	194	214	228	—	—	8	11	0	19	H		
	Varejador	—	—	155	165	181	194	214	228	—	—	8	2	0	10	H		
	Aux. técnico de análises	—	—	199	209	218	228	238	249	—	—	0	1	0	1	H		
	Auxi. s. gerais	—	—	128	137	146	155	170	184	199	214	6	14	0	20	H		
	Fiel de mercados e feiras	—	—	142	151	165	181	194	209	222	238	0	1	0	1	H		
Nadador-salvador	—	—	128	137	146	155	170	184	199	214	1	0	0	1	H			
Auxiliar de acção educativa	—	—	142	151	160	170	181	189	204	216	6	7	0	13				
Pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino.	Assistente de acção educativa ...	Assistente de acção educativa especialista.	—	269	280	295	311	337	—	—	—							
		Assistente de acção educativa principal.	—	222	233	244	254	269	290	—	—	3	0	3	3	V	Global	
		Assistente de acção educativa ...	—	199	209	218	228	238	249	—	—							
Operário altamente qualificado.	Operário altamente qualificado	Operário principal altamente qualificado.	—	233	244	254	269	285	—	—	—	2	1	1	3			
		Operário altamente qualificado	—	189	199	209	222	244	—	—	—	1	6	0	7	V		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Novos	Total			
Operário qualificado.	Calceteiro	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V		
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	1	1	0	2			
	Canalizador	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	4	0	0	4	V		
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	0	10	0	10			
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V		
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	1	0	0	1			
	Electricista	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V		
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	2	1	0	3			
	Mecânico de automóveis	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V		
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	1	0	0	1			
Pedreiro	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V			
	Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	2	1	0	3				
Trolha	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	1	0	2	V			
	Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	8	7	0	15				
Jardineiro	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	2	1	1	3	V			
	Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	7	5	0	12				
Marteleiro	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1	0	0	1	V			
	Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	2	1	0	3				
Cantoneiro de arruamentos	Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–		1	0	0	1	V		
	Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	10	0	10	10				
Chefia do pessoal	operário	Encarregado geral	–	305	316	337	345	–	–	–	–	1	0	0	1			
		Encarregado		285	290	295	305	–	–	–	–	1	4	1	5			
Operário semiqua- lificado.	—	Encarregado	–	249	259	269	280	–	–	–	–	1	1	0	2	H		
	Cantoneiro vias municipais	Operário	–	137	146	155	165	181	194	214	228	0	10	0	10	H		
	Cabouqueiro	Operário	–	137	146	155	165	181	194	214	228	8	8	0	16	H		

(a) Nomeações em comissão de serviço.

(b) Dotação global.

(c) Dois lugares criados *ex vi* do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, em conjugação com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Novembro.