

Carvalho Rodrigues, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, da área de engenharia florestal/ambiental, a que corresponde o índice 400, pelo prazo de um ano, com efeito a partir de 1 de Julho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

**Aviso n.º 5449/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo — auxiliar de serviços gerais.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 22 de Junho de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo, com Adelaide Chaves Martins Basílio e Maria Luísa Gomes Sérgio, para a categoria de auxiliar de serviços gerais, do grupo de pessoal auxiliar, a que corresponde o índice 128, pelo prazo de seis meses, com efeito a partir de 1 de Julho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

**Aviso n.º 5450/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo — técnico de 2.ª classe.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 28 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, com Paula Maria Fernandes Loureiro, para a categoria de técnico de 2.ª classe, da carreira generalista, a que corresponde o índice 295, pelo prazo de seis meses, com efeito a partir de 1 de Julho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

**Aviso n.º 5451/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por despacho da presidência de 22 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram renovados os contratos dos trabalhadores abaixo referenciados, para o exercício das funções de auxiliares de serviços gerais, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros:

Com início a 1 de Agosto de 2005:

António José da Silva Ferreira, Carlos Alberto Coelho Esteves, Fernando Manuel Araújo Prego, José Gonçalves Catarino, Maria Celeste da Silva Mendes e Maria Virtude Vieira da Costa.

Os contratos em causa têm início na data em epígrafe, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sendo improrrogáveis após o citado prazo.

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

**Aviso n.º 5452/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por despacho da Presidência de 22 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram renovados os contratos dos trabalhadores abaixo referenciados, para o exercício das funções de cantoneiros de limpeza, escalão 1, índice 155, a que corresponde o vencimento de 491,60 euros:

A 2 de Julho de 2005:

João Manuel Lima de Sousa, José Adélio Fernandes Caseiro, Manuel Lima Saraiva, Maria da Fonte Rodrigues Alves, Sêrgia Olinda Fernandes Pereira, Teresa Maria Carvalho Brás, Emílio dos Santos Lima da Luz, Paulo Sérgio da Rocha Nascimento e Vítor Manuel Sousa Rodrigues.

A 15 de Julho de 2005:

Maria Elisabete Ribeiro de Matos Lima.

Os contratos em causa têm início na data em epígrafe, por mais um ano, podendo os mesmos ser objecto de renovação, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

**Aviso n.º 5453/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por despacho da Presidência de 22 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram renovados os contratos dos trabalhadores abaixo referenciados, para o exercício das funções de auxiliares de serviços gerais, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros:

Com início a 2 de Agosto de 2005:

Maria de Fátima Correia Fernandes Cunha e Maria do Carmo Lima Araújo Amorim.

Os contratos em causa têm início na data em epígrafe, por mais um ano, podendo os mesmos ser objecto de renovação, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

**Edital n.º 452/2005 (2.ª série) — AP.** — *Plano de Urbanização dos Covões em Portalegre — alteração.* — José Fernando da Mata Cáceres, presidente da Câmara Municipal do concelho de Portalegre, torna público que a Câmara Municipal de Portalegre, reunida em 13 de Abril de 2005, aprovou, nos termos do ponto 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a necessidade de alteração do Plano de Urbanização dos Covões em Portalegre, procedendo-se à respectiva elaboração nos termos do ponto 1 do artigo 74.º do citado decreto-lei.

5 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Mata Cáceres*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

**Aviso n.º 5454/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto nos artigos 26.º, n.ºs 1 e 2, e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e artigo 139.º do Código do Trabalho, por despachos do presidente da Câmara, datados de 6 de Junho de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo com Rui Jorge Azevedo Costa Campos e Hélder José Figueiredo Correia, técnico-profissionais de construção civil e de gestão de ambiente, respectivamente, 631,15 euros, índice 199, por mais um ano, com termo em 8 de Junho.

16 de Junho de 2005. — A Técnica Superior Principal, por delegação do Presidente da Câmara, *Ana Paula Moreira Baldaia Queirós*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE REDONDO

**Aviso n.º 5455/2005 (2.ª série) — AP.** — *Estrutura e organização dos serviços municipais e alteração do organograma e do quadro de pessoal.* — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Redondo, em reunião ordinária de 30 de Junho de 2005, aprovou por maioria, sob proposta do executivo municipal de 22 de Junho de 2005, a estrutura e organização dos serviços municipais e a alteração do organograma e do quadro de pessoal.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falaminho Barroso*.

**Estrutura orgânica e quadro de pessoal  
da Câmara Municipal de Redondo**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Estrutura geral**

1 — Para a realização das atribuições cometidas ao município, nos termos da lei, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Redondo.

A — Serviços de apoio à administração municipal:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço de Apoio Jurídico;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Serviço de Municipal de Protecção Civil;
- e) Gabinete de Informação.

B — Serviços técnico-administrativos:

I) Divisão de Administrativa e Financeira:

- I.1 — Secção de Pessoal;
- I.2 — Secção Administrativa;
- I.3 — Secção Financeira;
- I.4 — Notariado.

II) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento:

- II.1 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE);
- II.2 — Sistema de Informação Geográfica (SIGRed);
- II.3 — Gabinete de Acção Social (GAS);
- II.4 — Gabinete de Intervenção Ambiental (GIA).

III) Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos:

- III.1 — Secretariado;
- III.2 — Gabinete Técnico
- III.3 — Sector de Obras;
- III.4 — Sector de Prestação de Serviços Urbanos.

IV) Divisão de Administração Urbanística:

- IV.1 — Secção Administrativa;
- IV.2 — Gestão Urbanística;
- IV.3 — Fiscalização.

V) Divisão Sociocultural:

- V.1 — Secção Administrativa;
- V.2 — Cultura;
- V.3 — Educação;
- V.4 — Desporto;
- V.5 — Equipamentos Culturais.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Redondo, referida no número anterior, consta do anexo I.

**Artigo 2.º**

**Atribuições comuns dos serviços**

São atribuições comuns dos serviços da Câmara Municipal:

- a) Elaborar e propor à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- b) Organizar propostas e colaborar na elaboração do plano e dos relatórios de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados pela legislação ou por determinação superior;

- d) Assistir e secretariar sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com a legislação sobre férias, faltas e licenças;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, elaborar as ordens do dia das reuniões, na parte referente a cada serviço e entregá-la, atempadamente, ao responsável da Divisão de Administração e Finanças;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do presidente e dos vereadores nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Informar tecnicamente os processos e requerimentos com os elementos e dados necessários ao despacho do presidente e vereadores ou de quem detenha delegação para o fazer;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

**Artigo 3.º**

**Colaboração entre os serviços**

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que, em cada caso, se mostre necessária ou seja superiormente determinada.

**CAPÍTULO II**

**Das atribuições de cada serviço**

**Artigo 4.º**

**Serviços de Apoio à Administração Municipal**

1 — Os Serviços de Apoio à Administração Municipal dependem hierarquicamente do presidente da Câmara e ou do vereador, em regime de permanência, em que o presidente delegar competências.

2 — Os Serviços de Apoio à Administração Municipal compreendem:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Serviço de Apoio Jurídico;
- c) O Gabinete de Informática;
- d) O Serviço Municipal de Protecção Civil;
- e) O Gabinete de Informação.

**Artigo 5.º**

**Gabinete de Apoio à Presidência**

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete apoiar o presidente da Câmara ou o seu substituto legal no exercício da respectiva actividade, sendo da exclusiva responsabilidade da presidência a designação das suas funções e horário de serviço.

**Artigo 6.º**

**Serviço de Apoio Jurídico**

Ao Serviço de Apoio Jurídico compete:

- a) Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, presidente, vereadores e serviços;
- b) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados;
- c) Prestar informações sobre diplomas legais;
- d) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições, sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- e) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;

- f) Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- g) Acompanhar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao gabinete;
- h) Organizar e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do município e ainda a do património que integra o seu domínio privado;
- i) Acompanhar e efectuar a instrução dos processos de contra-ordenação, em conformidade com os respectivos despachos e regulamentações;
- j) Elaborar propostas de novas normas e regulamentos, alteração de normas vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior.

Artigo 7.º

**Gabinete de Informática**

Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Elaborar e submeter superiormente os projectos de reorganização e informatização dos serviços;
- b) Acompanhar a implementação do sistema informático da Câmara Municipal;
- c) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara com vista à produção e divulgação de informação e à correcta utilização dos equipamentos;
- d) Fazer a prospecção de novos métodos e processos técnicos mais evoluídos tendentes ao aumento da produtividade na óptica do sistema informático.

Artigo 8.º

**Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)**

Ao SMPC compete:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à autarquia em matéria de protecção civil e colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo e preparação de plano de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes e ensaios de execução e de avaliação;
- b) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- c) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- d) Participar e coordenar a promoção dos planos de prevenção e de protecção sectoriais e globais que se encontrem aprovados para as diferentes áreas do concelho;
- e) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidades públicas;
- f) Desenvolver as acções necessárias à defesa da floresta e à prevenção dos fogos florestais;
- g) Garantir a ligação com os Serviços Centrais da Protecção Civil e com os restantes intervenientes locais, de acordo com a legislação e os planos de intervenção em vigor.

Artigo 9.º

**Gabinete de Informação**

Ao Gabinete de Informação compete:

- a) Coordenar as actividades de informação do município;
- b) Coordenar a reprodução de documentos a partir do equipamento de que dispõe;
- c) Colaborar na preparação de visitas e recepção de entidades no município.

Artigo 10.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

À Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) Assegurar a boa execução das tarefas de administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades, orçamento e relatório de contas de acordo com as orientações recebidas, assim como organizar a conta de gerência;
- c) Secretariar as reuniões dos órgãos da autarquia;
- d) Assegurar a execução administrativa das deliberações dos órgãos colegiais do município, dos despachos da presidência e dos vereadores;
- e) Assegurar o contencioso judicial;
- f) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações e coimas;
- g) Assegurar o serviço de notariado;
- h) Assegurar o serviço de delegado de espectáculos;
- i) Organizar e manter organizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e promover todos os registos;
- j) Instruir os processos, dar pareceres ou solicitá-los no que respeita a todos os serviços inerentes a esta Divisão;
- k) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais de acordo com a lei e regulamentos municipais.

Artigo 11.º

**Funções do chefe da Divisão Administrativa e Financeira**

Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) Dirigir os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e as decisões do presidente, bem como orientar e verificar a execução destas;
- b) Levantar à assinatura do presidente da Câmara ou do seu substituto legal a respectiva correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para a qual tenha recebido delegação;
- c) Submeter a despacho do presidente e ou restantes membros do executivo os assuntos da competência destes;
- d) Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais;
- e) Promover a publicação de editais;
- f) Visar as ordens de pagamento;
- g) Certificar os factos e actos que constem dos respectivos processos ou arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- h) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- i) Manter o presidente da Câmara diariamente ao corrente dos serviços de tesouraria;
- j) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- k) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- l) Promover e zelar pela arrecadação das receitas municipais;
- m) Dar apoio aos órgãos do município;
- n) Elaborar pareceres e informações sobre os serviços da competência da Divisão.

Artigo 12.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira**

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

Artigo 13.º

**Estrutura da Divisão Administrativa e Financeira**

A Divisão Administrativa e Financeira compreende a Secção de Pessoal, a Secção Administrativa, a Secção Financeira e o Notariado.

## Artigo 14.º

**Secção de Pessoal**

1 — A Secção de Pessoal é constituída pelo serviço dos Salários, pelo serviço da Gestão de Pessoal e pelo serviço de Higiene e Segurança no Trabalho.

2 — Ao serviço dos Salários compete:

- a) Processar vencimentos, abonos e outras remunerações de todo o pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- b) Proceder à verificação de faltas e licenças.

3 — Ao serviço da Gestão de Pessoal compete:

- a) Informar os processos de pessoal;
- b) Organizar os processos de recrutamento de pessoal;
- c) Executar as funções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção, reclassificação e cessação de funções do pessoal da autarquia, de acordo com as disposições legais em vigor;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais de pessoal, nomeadamente lavrar contratos de pessoal e elaborar listas de antiguidades;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro e registo biográfico do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Elaborar os mapas de férias;
- g) Elaborar as relações dos descontos mensais para as diversas entidades;
- h) Actualizar a base de dados da administração pública;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Organizar os processos de candidatura ao IEFP;
- k) Organizar os processos de aposentação dos funcionários;
- l) Organizar e encaminhar os processos para juntas médicas;
- m) Remeter aos serviços de finanças a informação sobre remunerações pagas ao pessoal e respectiva retenção na fonte efectuada;
- n) Elaborar o balanço social;
- o) Elaborar e manter actualizada a aplicação da legislação dos diplomas sobre o regime jurídico de pessoal;
- p) Identificar necessidades de formação e fomentar a qualificação profissional dos funcionários e agentes autárquicos;
- q) Promover e organizar todas as actividades de formação destinadas aos funcionários e agentes autárquicos;
- r) Organizar, supervisionar e avaliar todos os cursos de formação, organizados pelo município de Redondo, por si só ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas.

4 — Ao serviço de Higiene e Segurança no Trabalho compete:

- a) Coordenar a prestação dos serviços de Higiene e Segurança no Trabalho contratados pelo município;
- b) Assessorar o funcionamento da Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho.

## Artigo 15.º

**Secção Administrativa**

1 — A Secção Administrativa é constituída pelos serviços de Expediente e Arquivo e pelos serviços de Atendimento Público.

2 — Ao serviço de Expediente e Arquivo compete:

- a) Executar as actividades e tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, registo, distribuição e arquivo de todo o expediente, dentro dos prazos respectivos;
- b) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros documentos inerentes a secção;
- c) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitantes aos recenseamentos e actos eleitorais;
- d) Proceder à distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- e) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- f) Elaborar o ficheiro de actas das reuniões dos órgãos do município;
- g) Recolher e tratar elementos necessários à passagem de certidões, e, ou fotocópias autenticadas, quando autorizadas;

- h) Manter em boa ordem os arquivos municipais;
- i) Executar o serviço de delegação de espectáculos;
- j) Executar, em geral, as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

3 — Aos serviços de Atendimento ao Público compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas do município, devendo cumprir os prazos que se encontram estipulados na lei;
- b) Liquidar impostos, taxas e tarefas, rendimentos e outras receitas do município;
- c) Emitir as guias de receitas e conferir mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras, piscinas e semelhantes;
- d) Emitir licenças e alvarás, da competência do município, diligenciando junto dos restantes serviços, de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- e) Elaborar contratos de água e promover os respectivos cancelamentos;
- f) Promover o reembolso das despesas efectuadas no serviço de água e saneamento, que sejam da responsabilidade dos particulares;
- g) Proceder ao registo dos consumidores do serviço de Águas;
- h) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores;
- i) Processar os recibos, calculando previamente os valores a cobrar;
- j) Promover os débitos ao responsável pela tesouraria dos documentos inerentes a esta secção;
- k) Assegurar o atendimento dos munícipes, dar andamento às suas petições, tendo em atenção o cumprimento das disposições legais.

## Artigo 16.º

**Secção Financeira**

1 — A Secção Financeira é constituída pelos serviços de Contabilidade, Património, Aprovisionamento e Tesouraria.

2 — Ao serviço de Contabilidade compete:

- a) Reunir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões orçamentais;
- b) Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- c) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;
- d) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente FGM e FCM, cobrança de impostos ou outras;
- e) Verificar todos os processos de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, guias de receita, reposição e anulação, assim como controlar e verificar as guias de receita e anulação oriundas de outros serviços;
- f) Garantir a contabilização e entrega de IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- g) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos, e outras remunerações do pessoal ao serviço da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- h) Elaborar balanços e relatórios mensais, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- i) Efectuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, e outros documentos à guarda da tesouraria;
- j) Garantir a uniformização de critérios de classificação de receitas e despesas;
- k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante a esta secção, de acordo com as disposições legais;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente, empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- m) Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análise ou informações relacionadas com o serviço de Contabilidade e que sejam determinadas superiormente;
- n) Remeter aos departamentos centrais e regionais os elementos determinados por lei;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade e finanças locais;
- p) Proceder a escrituração e controlo do IVA.

3 — Ao serviço de Património compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;
- c) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis, solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei.

3 — Ao serviço de Aprovisionamento compete:

- a) Proceder à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários e organizar o respectivo processo;
- b) Promover a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

4 — Ao serviço de Tesouraria compete:

- a) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- c) Liquidar juros de mora;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Direcção-Geral do Tesouro e outras entidades, as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- f) Entregar ao chefe de divisão, em duplicado, o diário de tesouraria, respectivo resumo e documentos, conforme o estipulado na lei;
- g) Manter devidamente equilibradas as contas correntes com instituições de crédito e conta corrente de documentos, bem como cumprir as disposições legais e regulamentares;
- h) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços.

Artigo 17.º

#### Notariado

1 — Ao serviço de Notariado compete exercer as funções de notário em actas e contratos em que a Câmara for outorgante.

2 — O notário é designado pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

#### Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento compete:

- a) Assegurar a recolha e tratamento de elementos necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e ao conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspectos demográfico, económico, físico, ambiental e social;
- b) Dar seguimento ao processo da Agenda Local 21 de Redondo, nomeadamente zelar pela implementação do plano de acção por ele aprovado;
- c) Analisar, propor e acompanhar outros projectos de desenvolvimento integrados ou sectoriais na área do concelho;
- d) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;
- e) Propor à vereação a realização de acções tendentes a promover o desenvolvimento do concelho;
- f) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização das actividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- g) Assegurar a elaboração de candidaturas de projectos do município a fundos de apoio nacionais ou comunitários;
- h) Promover a constituição de parcerias institucionais que permitam a concretização de projectos com interesse para o município;
- i) Promover acções para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas;
- j) Sugerir e implementar, após aprovação superior, medidas de protecção do ambiente;
- k) Organizar um Plano Municipal do Ambiente;

- l) Dar pareceres nas áreas da sua competência ao nível da gestão dos instrumentos de ordenamento do território;
- m) Manter uma avaliação permanente do custo dos serviços prestados às populações nos sectores de águas e esgotos e no sector da evacuação, recolha e tratamento dos resíduos sólidos, para comunicação regular aos responsáveis do município;
- n) Assegurar a qualidade e a manutenção dos equipamentos e infra-estruturas urbanas da responsabilidade da divisão;
- o) Participar nas medidas de implementação e acompanhamento das questões relacionadas com a aplicação e gestão dos regulamentos nacionais e municipais sobre ruído;
- p) Assegurar o desempenho das tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 19.º

#### Funções do chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

Ao chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento compete:

- a) Desempenhar as funções definidas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- b) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão;
- c) Preparar as informações sobre os assuntos da Divisão;
- d) Supervisionar o expediente e informações prestadas pelos funcionários dependentes da Divisão;
- e) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou deliberações;
- f) Participar na redacção do plano, relatórios parciais e conta de gerência na parte que diz respeito ao serviço;
- g) Dirigir o GADE e coordenar as acções, projectos e informações que sejam da responsabilidade deste sector;
- h) Organizar, coordenar e acompanhar a elaboração das candidaturas que a Câmara entender apresentar junto das entidades financiadoras ou responsáveis pela sua apreciação.

Artigo 20.º

#### Faltas e impedimentos do chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

Artigo 21.º

#### Estrutura da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento compreende o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE), o Sistema de Informação Geográfica do Concelho de Redondo (SIGRed), o Gabinete de Acção Social (GAS) e o Gabinete de Intervenção Ambiental (GIA).

Artigo 22.º

#### Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)

Compete ao GADE:

- a) Promover o atendimento aos agentes económicos e à população em geral que pretendam realizar projectos de investimento, nomeadamente na prestação de informação sobre os procedimentos necessários a cada caso e encaminhamento dos processos para as entidades competentes;
- b) Promover contactos com entidades locais, nacionais e internacionais, tendo em vista a detecção de oportunidades de cooperação e da formação de parcerias no desenvolvimento de projectos de interesse para o município;
- c) Promover iniciativas de aproveitamento e valorização das potencialidades e dos recursos locais disponíveis;
- d) Compilar, organizar e disponibilizar aos munícipes informação relacionada com aspectos económicos, financeiros, sociais e demográficos do concelho;
- e) Promover sessões de esclarecimento e prestar informações aos munícipes sobre fundos comunitários e outros programas de financiamento disponíveis;

- f) Divulgar as potencialidades concelhias para a promoção/reforço da base económica;
- g) Promover acções para captação de novos investidores e apoiar a instalação de novas empresas;
- h) Estabelecer ligações com os serviços do Estado com competências nas áreas do desenvolvimento económico e do investimento;
- i) Inventariar as potencialidades turísticas da área do concelho e promover a divulgação das existentes;
- j) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas e colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo, na divulgação do concelho;
- k) Assegurar a concretização das orientações definidas superiormente.

#### Artigo 23.º

##### **Sistema de Informação Geográfica do concelho de Redondo (SIGRed)**

Compete ao SIGRed:

- a) Coordenar e acompanhar processos de aquisição e manutenção de cartografia digital;
- b) Manter actualizada uma base de dados de informação geográfica e alfanumérica sobre o território;
- c) Assegurar a constituição, implementação e exploração dos SIG no município;
- d) Desenvolver ou propor a participação do município em projectos de investigação na área dos SIG e Cartografia Digital, que contribuam para a melhor gestão e ordenamento do território;
- e) Colaborar na gestão do uso do solo e das suas alterações;
- f) Colaborar no ordenamento dos espaços urbanos e urbanizáveis;
- g) Aplicação de Cadastro Digital;
- h) Dotar os restantes departamentos com tecnologia SIG de Base (*software*);
- i) Formação de técnicos, na área dos SIG (*software* e aplicações desenvolvidas);
- j) Criar e manter actualizada e operacional uma base de dados de informação geográfica (BDIG) e de metadados com toda a informação digital relativa ao território;
- k) Divulgar a informação temática de carácter territorial com interesse para os municípios;
- l) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;
- m) Assegurar a reprodução da cartografia necessária ao funcionamento da Câmara;
- n) Organizar e manter actualizado o levantamento topográfico e cadastral do município;
- o) Registrar e cartografar qualquer alteração a projectos, planos e à cartografia base;
- p) Fornecer aos municípios enquadramentos em PDM, plantas de localização, bem como outra informação digital solicitada;
- q) Propor, quando justificada, a aquisição de serviços na área da informação geográfica e assegurar o seu acompanhamento;
- r) Cumprir as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

#### Artigo 24.º

##### **Gabinete de Acção Social (GAS)**

Compete ao GAS:

- a) Implementar no município o plano de acção aprovado pelo CLASRedondo no âmbito do programa Rede Social;
- b) Efectuar estudos, de carácter global ou sectorial, com vista à detecção e supressão de carências sociais da comunidade e ou grupos específicos;
- c) Estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social;
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho;
- e) Acompanhar a situação dos deficientes e idosos do concelho e propor medidas de apoio;
- f) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito da habitação social, em particular, e acção social em geral;

- g) Promover a cooperação com outras instituições e associações com objectivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
- h) Cumprir as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

#### Artigo 25.º

##### **Gabinete de Intervenção Ambiental (GIA):**

Compete ao GIA:

- a) Promover a monitorização da qualidade das águas para consumo humano, águas residuais e das águas das piscinas, através das análises físico-químicas, microbiológicas e biológicas;
- b) Promover e colaborar em campanhas de informação sobre os resíduos sólidos urbanos e não urbanos junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental;
- c) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
- d) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;
- e) Colaborar com o sector dos equipamentos culturais na promoção e gestão do Ecomuseu de Redondo;
  - i) Elaborar o Plano Municipal de Ambiente;
- g) Elaborar o Plano de Prevenção Municipal de Incêndios Florestais do concelho de Redondo;
- h) Promover e realizar estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa dos espaços florestais do concelho;
  - i) Cumprir as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

#### Artigo 26.º

##### **Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos**

À Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos compete:

- a) Desenvolver, de acordo com o plano de actividades e as deliberações da Câmara, a construção, beneficiação e conservação de obras públicas municipais tais como viação rural, viadutos, arruamentos, parques de estacionamento, jardins, instalações desportivas, cemitérios e mercados, entre outras;
- b) Assegurar a execução de obras por administração directa, bem como dos respectivos estudos e orçamentos;
- c) Assegurar a execução do plano de actividades e elaborar relatório mensal, bimensal ou trimestral, de acordo com a envergadura da obra sobre o seu andamento;
- d) Organizar e dar execução a todo o expediente relativo a obras municipais no regime de empreitada, concurso público, limitado e ajuste directo, com observância do estabelecido nas disposições legais em vigor;
- e) Fornecer elementos à contabilidade, necessários à elaboração do plano e relatórios;
  - i) Assegurar o processamento relativo à posse administrativa das empreitadas;
- g) Executar as obras de construção, reconstrução, reparação, restauro, conservação, beneficiação e adaptação de edifícios municipais e aquelas que corram por conta de particulares, nos termos das deliberações da Câmara, ou de despachos e ordens do presidente ou do vereador com delegação de competências;
- h) Elaborar projectos para obras municipais;
  - i) Efectuar medições e orçamentos para obras de edifícios a cargo do município;
- j) Coordenar a organização de processos de adjudicação de empreitadas e fornecimento de equipamento, propor as respectivas liquidações;
- k) Proceder à organização de processos e execução ou adjudicação de obras a executar pela Câmara a expensas dos particulares, nos termos da lei e estabelecer o respectivo programa de execução em colaboração com os serviços de obras particulares;
- l) Apoiar e auxiliar as iniciativas das juntas de freguesia, quando designado superiormente;
- m) Intervir nas vistorias para efeitos da recepção das empreitadas elaborando os respectivos autos, proceder a inquéritos administrativos respectivos e às informações necessárias ao cancelamento de cações;

- n) Observar e fazer observar o estabelecido nas leis gerais, no Regulamento de Estradas e Caminhos e outros;
- o) Elaborar autos de medição, situações e contas finais e informar acerca da realização de trabalhos a mais e imprevistos, de tudo mantendo conta corrente por cada um dos empreiteiros e obras;
- p) Informar sobre pedidos de prorrogações legais ou gratuitas relativos a obras de empreitada;
- q) Fiscalizar as obras realizadas por administração directa e as adjudicadas, redigindo os respectivos autos de informação, salvo nos casos em que se verifique a contratação de serviços externos de fiscalização;
- r) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitadas, assegurando para o necessário controlo as datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalhos e de preferência de acordo com os cronogramas financeiros;
- s) Elaborar propostas de concursos e cadernos de encargos respeitantes às obras a executar por empreitada;
- t) Proceder à análise de custos e preços, mantendo actualizadas tabelas de preços unitários correntes dos materiais de construção civil e de redes de águas e saneamento;
- u) Realizar estudos relativos a preços, hastas públicas diversas e proceder a avaliações quer para este efeito, quer para expropriações e outras aquisições.
- v) Organizar o serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;
- w) Divulgar junto das populações as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infra-estruturas.

Artigo 27.º

**Funções do chefe da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos**

1 — Ao chefe da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos compete:

- a) Desempenhar as funções definidas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- b) Dirigir e coordenar o pessoal, serviços e meios afectos à divisão;
- c) Preparar as informações sobre os assuntos da divisão;
- d) Supervisionar o expediente e informações prestados por funcionários dependentes da divisão;
- e) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou despachos;
- f) Programar a actuação dos serviços operativos em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
- g) Colaborar com os demais serviços na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades e relatórios periódicos;
- h) Assegurar a gestão da execução de obras municipais por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo físico-financeiro de execução, nomeadamente na parte que se refere à determinação dos seus custos;
- i) Propor as operações de conservação e manutenção dos equipamentos e infra-estruturas, bem como a execução das obras novas, ampliação ou melhoramentos necessários;
- j) Prestar superiormente as informações que lhe forem solicitadas.

Artigo 28.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos**

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

Artigo 29.º

**Estrutura da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos**

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos é constituída pelo Secretariado, pelo Gabinete Técnico, pelo Sector de Obras e pelo Sector de Prestação de Serviços Urbanos.

Artigo 30.º

**Secretariado**

Ao Secretariado compete:

- a) Prestar apoio administrativo a todos os serviços e sectores da divisão;
- b) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 31.º

**Gabinete técnico**

Ao Gabinete Técnico compete:

- a) Coadjuvar o chefe de divisão em tudo o que lhe for solicitado;
- b) Elaborar projectos para obras municipais;
- c) Efectuar medições e orçamentos para obras de edifícios a cargo do Município;
- d) Efectuar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- e) Prestar apoio técnico às iniciativas das juntas de freguesia quando determinado superiormente.

Artigo 32.º

**Sector de Obras**

1 — O Sector de Obras é constituído pelos serviços de Armazéns, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas, Rede Viária e Planeamento e Obras Municipais.

2 — Ao serviço dos Armazéns compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- d) Promover a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

3 — Ao serviço das Oficinas compete:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- b) Gerir as oficinas;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

4 — Ao serviço de Parque de Máquinas e Viaturas compete:

- a) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- b) Distribuir viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- c) Mandar elaborar as requisições de combustível 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.

5 — Ao serviço de Rede Viária compete:

- a) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação de estradas e caminhos municipais;
- b) Promover a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal.

6 — Ao serviço de Planeamento e Obras Municipais compete:

- a) Assegurar a execução das obras municipais;
- b) Prestar apoio a iniciativas das juntas de freguesia quando determinado superiormente;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

## Artigo 33.º

**Sector de Prestação de Serviços Urbanos**

1 — O Sector de Prestação de Serviços Urbanos é constituído pelos serviços de Higiene e Limpeza, Mercados e Feiras, Trânsito e Sinalização, Cemitérios, Águas e Saneamento, Espaços Verdes e Veterinário.

2 — Ao serviço de Higiene e Limpeza compete:

- a) Organizar e proceder à recolha de resíduos sólidos das vias e locais públicos;
- b) Organizar e proceder à limpeza de ruas, praças, avenidas e demais espaços públicos;
- c) Proceder à distribuição e colocação de contentores, ecopontos e outros equipamentos similares na via pública, bem como à sua limpeza e conservação;
- d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- e) Colaborar com o serviço de Ambiente da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento em acções de sensibilização ambiental que ele venha a promover.

3 — Ao serviço de Mercados e Feiras compete:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Organizar o processo de aluguer de áreas livres nos mercados e feiras, de acordo com o regulamento municipal;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras.

4 — Ao serviço de Trânsito e Sinalização compete:

- a) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento com vista à permanente adequação e melhoria das condições;
- b) Dar parecer sobre ordenamento de trânsito e de sinalização;
- c) Proceder à implantação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito e de placas toponímicas;
- d) Proceder à recolha de veículos abandonados;
- e) Garantir o desenvolvimento e conservação da rede de sinalização.

5 — Ao serviço de Cemitérios compete:

- a) Administrar os cemitérios sob a jurisdição municipal;
- b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- d) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- f) Manter actualizados os registos de inumações e exumações;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo.

6 — Ao serviço de Águas e Saneamento compete:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial, público e outro;
- b) Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação das redes de abastecimento de água e esgotos;
- c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- d) Assegurar a gestão e manutenção das estações de tratamento das águas residuais;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das estações elevatórias.

7 — Ao serviço de Espaços Verdes compete:

- a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- b) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- c) Organizar e manter hortos e ou viveiros;
- d) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- f) Ordenar e gerir o mobiliário e equipamento urbano na via pública;
- g) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos parques e jardins públicos.

8 — Ao Veterinário compete:

- a) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover acções de defesa do consumidor;
- b) Assegurar as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- c) Colaborar em todas as iniciativas da Câmara Municipal nas quais se justifique o seu contributo;
- d) Exercer as demais competências que a lei lhe confere.

## Artigo 34.º

**Divisão de Administração Urbanística**

À Divisão de Administração Urbanística compete:

- a) Implementar o Plano Director Municipal e outros PMOT;
- b) Cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento do território;
- c) Assegurar as ligações técnicas necessárias ao GAT e outras entidades às quais prestará toda a colaboração necessária;
- d) Apreciar os projectos de loteamentos urbanos e os projectos de edificações sujeitos ou não a licenciamento municipal;
- e) Coordenar a execução das tarefas da competência das estruturas orgânicas que a constituem.

## Artigo 35.º

**Funções do chefe da Divisão de Administração Urbanística**

Ao chefe da Divisão de Administração Urbanística compete:

- a) Desempenhar as funções definidas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- b) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da divisão;
- c) Preparar o expediente e as informações necessários sobre os assuntos que corram pela divisão e supervisionar as informações prestadas pelos técnicos e administrativos da unidade orgânica;
- d) Exercer tecnicamente a gestão urbanística do concelho;
- e) Exercer todas as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## Artigo 36.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão de Administração Urbanística**

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

## Artigo 37.º

**Estrutura da Divisão de Administração Urbanística**

A Divisão de Administração Urbanística é constituída pela Secção Administrativa, pela Gestão Urbanística e pela Fiscalização.



## Artigo 38.º

**Secção Administrativa**

À Secção Administrativa compete:

- a) Receber, conferir e dar entrada, os processos de loteamento, licenciamento de obras particulares, utilização de edifícios, viabilidade de construção, assim como de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- b) Organizar processos para concessão de licença de utilização com ou sem realização de vistoria;
- c) Emitir licenças de utilização, licenças de obras, plantas de localização e outras certidões;
- d) Organizar e encaminhar processos de destaque e de divisão em propriedade horizontal;
- e) Organizar e dar seguimento aos processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- f) Desenvolver todas as acções dos processos de loteamento, designadamente notificações e outro expediente;
- g) Passar alvarás de loteamento e organizar estatísticas;
- h) Cobrar todas as taxas referentes aos serviços de Administração Urbanística e a receita relativa à emissão de plantas;
- i) Elaborar e remeter atempadamente ao Instituto Nacional de Estatística e demais entidades referidas na Lei todos os documentos legalmente exigidos;
- j) Elaborar e remeter ao Serviço Local de Finanças os elementos referidos na alínea a) do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;
- k) Promover consultas a outras entidades.

## Artigo 39.º

**Gestão Urbanística**

Ao serviço de Gestão Urbanística compete:

- a) Acompanhar e fiscalizar a implementação do PDM e apoiar a concepção dos PMOT, o planeamento de estudos prévios, anteprojectos e projectos com implicações na estrutura do PDM;
- b) Acompanhar os levantamentos da situação dos centros históricos do concelho;
- c) Apoiar a Câmara Municipal na gestão e preservação dos centros históricos, bem como na sua divulgação e revitalização económica, social e cultural;
- d) Apreciar projectos de loteamentos urbanos e edificações sujeitos ou não a licenciamento municipal;
- e) Preparar e fundamentar os actos de licenciamento municipal ou o seu indeferimento;
- f) Dar os pareceres necessários ao prosseguimento dos processos ou que lhe sejam solicitados;
- g) Informar processos que careçam de despacho ou deliberação;
- h) Obter de outros serviços técnicos as informações da competência daqueles que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos, designadamente dos departamentos da administração central e do centro de saúde;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- j) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
- k) Emitir pareceres sobre pedidos de loteamento e obras particulares;
- l) Emitir os alvarás de loteamento e licenças de construção e de habitabilidade dos edifícios;
- m) Emitir pareceres sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- n) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- o) Embargar construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- p) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território do município, designadamente através do acompanhamento e colaboração na implementação do Plano

Director Municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;

- q) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- r) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- s) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares.

## Artigo 40.º

**Fiscalização**

À Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos do município e a construção de obras particulares, afixar e distribuir aviso, anúncios e editais e efectuar as citações e notificações;
- b) Prestar informações sobre os projectos das obras particulares que superiormente lhe sejam solicitadas;
- c) Elaborar outras informações destinadas ao executivo municipal sobre as diversas actividades da autarquia;
- d) Acompanhar a execução, com a consequente fiscalização, das obras e loteamentos particulares, verificando o cumprimento dos alinhamentos, a conformidade com os projectos ou outros elementos de interesse, denunciando as irregularidades detectadas;
- e) Colaborar com os serviços de contra-ordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras acções que sejam determinadas superiormente;
- f) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos municípios.

## Artigo 41.º

**Comissões de vistorias**

Às comissões de vistorias compete assegurar a realização das vistorias e cumprimento dos procedimentos legais, nomeadamente, as relacionadas com:

- a) Verificação de condições de habitabilidade e outras de acordo com o uso das construções;
- b) Apoio à autoridade sanitária, sempre que for solicitado, ou a lei impuser ou aconselhar;
- c) Participação nas vistorias técnicas para verificação do grau de risco dos prédios degradados e em ruínas.

## Artigo 42.º

**Estrutura das comissões de vistorias**

As comissões de vistorias têm a sua composição e funcionamento determinada pela legislação em vigor.

## Artigo 43.º

**Divisão Sociocultural**

À Divisão Sociocultural compete:

- a) Promover o desenvolvimento sociocultural e desportivo da comunidade;
- b) Fomentar e implementar centros de cultura, desporto e recreio de interesse municipal destinados à ocupação dos tempos livres;
- c) Estudar e executar acções de defesa e conservação do património histórico e cultural do município;
- d) Executar programas de educação e acção social escolar da responsabilidade do município;
- e) Apoiar o associativismo.

## Artigo 44.º

**Funções do chefe da Divisão Sociocultural**

Ao chefe da Divisão Sociocultural compete:

- a) Desempenhar as funções definidas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- b) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da divisão;
- c) Preparar as informações sobre os assuntos da divisão;
- d) Supervisionar o expediente e informações prestados pelos funcionários da divisão;
- e) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despachos;
- f) Programar a actuação dos serviços em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
- g) Colaborar com os demais serviços na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades.

## Artigo 45.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Sociocultural**

O chefe da Divisão Sociocultural é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

## Artigo 46.º

**Estrutura da Divisão Sociocultural**

A Divisão Sociocultural é constituída pela Secção Administrativa, pelo sector da Cultura, pelo sector do Desporto, pelo sector da Educação e pelo sector dos Equipamentos Culturais.

## Artigo 47.º

**Secção Administrativa**

À Secção Administrativa compete:

- a) Prestar apoio administrativo a todos os serviços e sectores da divisão;
- b) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## Artigo 48.º

**Cultura**

Ao sector da Cultura compete:

- a) Estudar e propor soluções visando a preservação do património histórico e cultural do Município;
- b) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- c) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural;
- d) Emitir pareceres e informações que lhe sejam solicitadas sobre os assuntos relacionados com o património histórico e cultural;
- e) Executar pesquisas bibliográficas e efectuar levantamentos fotográficos, de acordo com orientações superiores;
- f) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando a criação de estruturas adequadas;
- g) Apoiar as actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;
- h) Organizar realizações de extensão cultural;
- i) Apoio e fomento do associativismo cultural;
- j) Fomentar a expressão cultural e disponibilizar espaços para a expressão cultural dos jovens.

## Artigo 49.º

**Desporto**

Ao sector do Desporto compete:

- a) Apoiar, planear e desenvolver actividades no âmbito desportivo, ocupação de tempos livres e lazer;
- b) Gerir as instalações desportivas do município;
- c) Colaborar com entidades oficiais com responsabilidade na área desportiva;
- d) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas variadas manifestações com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis atendendo a critérios de qualidade;
- e) Colaborar e dar apoio às organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura desportiva e à melhoria dos meios de gestão de recursos humanos.

## Artigo 50.º

**Educação**

Ao sector da Educação compete:

- a) Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, analisando e propondo alternativas;
- b) Planear, propor e executar programas de educação e ensino da competência do município;
- c) Promover acções de formação profissional, recorrendo ou não a programas comunitários específicos;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- e) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão de transportes, acção social escolar e outros.

## Artigo 51.º

**Equipamentos culturais**

Ao sector dos Equipamentos Culturais compete:

- a) Superintender a gestão dos museus, centros lúdicos, centros culturais e outros equipamentos de âmbito cultural do município;
- b) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal numa perspectiva dinâmica, criativa no sentido da promoção da leitura e do apoio bibliotecário à população;
- c) Elaboração de um plano de optimização dos equipamentos culturais;
- d) Levantamento do estado dos equipamentos socioculturais e definição de uma estratégia de animação de uma rede de equipamentos concelhios.

## SECÇÃO III

**Disposições finais**

## Artigo 52.º

**Do quadro de pessoal**

A Câmara Municipal de Redondo disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

## Artigo 53.º

**Criação e implementação dos órgãos e serviços**

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 54.º

**Mobilidade de pessoal**

A afectação do pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 55.º

**Alteração de atribuições**

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por despacho fundamentado do presidente da Câmara ou por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 56.º

**Entrada em vigor**

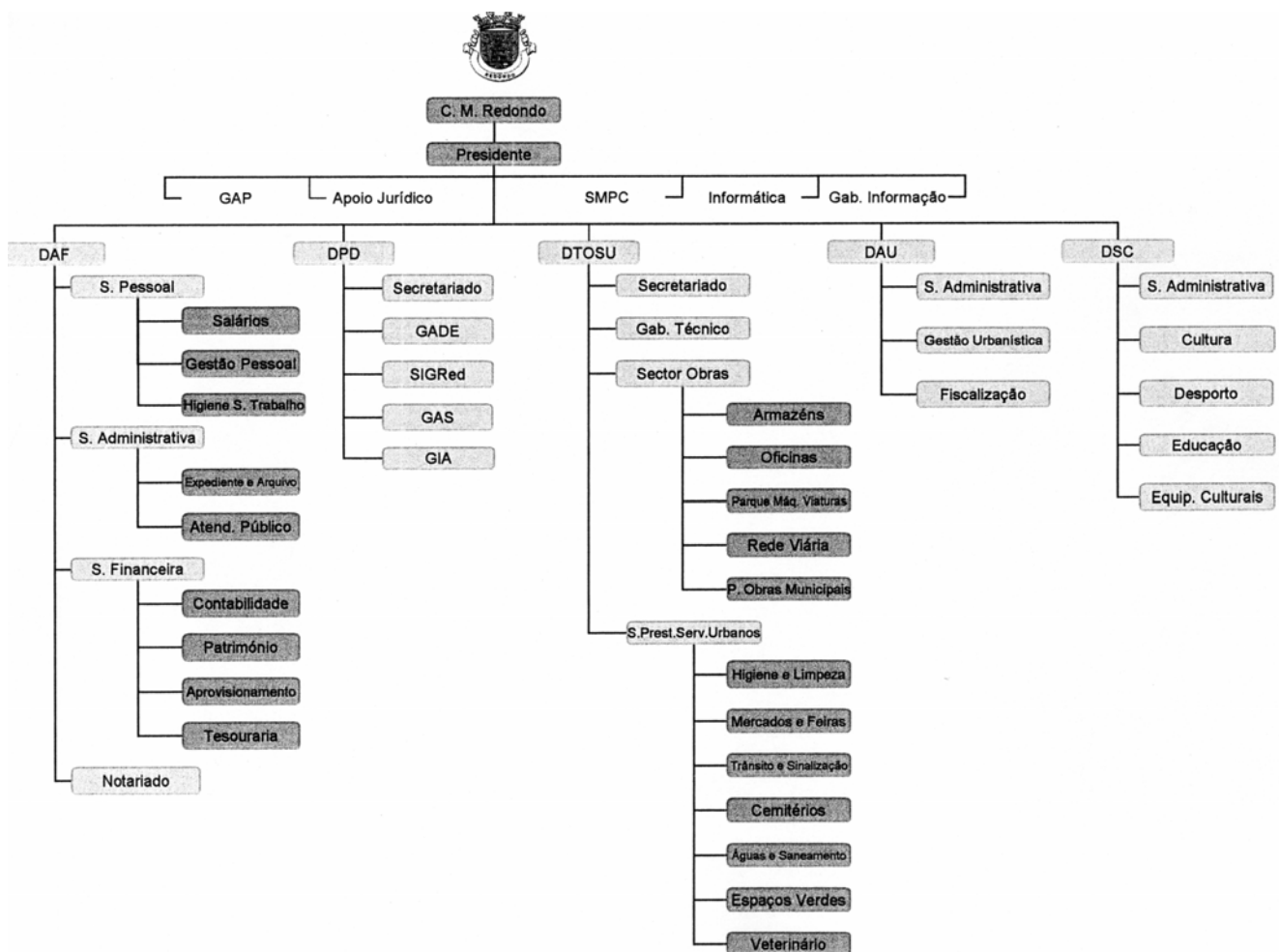
A presente estrutura orgânica e os correspondentes quadros de pessoal entram em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Artigo 57.º

**Norma revogatória**

Esta estrutura orgânica e os correspondentes quadros de pessoal revogam os até aqui em vigor.

ANEXO I



## ANEXO II

## Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Redondo

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalação/índice								Lugares			Obs.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	T	P	V		
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Chefe de divisão .....	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5	2	3	(a)
		Chefe secção .....	337	350	370	400	430	460	—	—	—	5	—	5	
Técnico superior	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	1 (b)		
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—	—				
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—	—				
	Arquitecto .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	—	2	1	1	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—	—				
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—	—				
	Médico veterinário .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	—	1	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—	—				
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—	—				
	Técnico superior (c) .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	—	16	8	8	
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—	—				
		Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—	—				
Técnico .....	Engenheiro técnico .....	Técnico especialista principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—	1	—	1		
		Técnico especialista .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal .....	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe .....	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe .....	295	305	316	337	—	—	—	—					
		Estagiário .....	222	—	—	—	—	—	—	—					
		—	—	—	—	—	—	—	—	—					
Informática .....	Especial. de informática do grau 3	Nível 2 .....	780	820	860	900	—	—	—	—	1	—	1		
		Nível 1 .....	720	760	800	840	—	—	—	—					
	Especial. de informática do grau 2	Nível 2 .....	660	700	740	780	—	—	—	—					
		Nível 2 .....	600	640	680	720	—	—	—	—					
	Especial. de informática do grau 1	Nível 3 .....	540	580	620	660	—	—	—	—					
		Nível 2 .....	480	520	560	600	—	—	—	—					
		Nível 1 .....	420	460	500	540	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalação/índice								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	T	P	V	
Informática .....	Estagiário .....	—	400 340	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	4	1	3	
	Técnico de informática do grau 3	Nível 2 .....	640	670	710	750	—	—	—	—				
		Nível 1 .....	580	610	640	680	—	—	—	—				
	Técnico de informática do grau 2	Nível 2 .....	520	550	580	610	—	—	—	—				
		Nível 1 .....	470	500	530	560	—	—	—	—				
	Técnico de informática do grau 1	Nível 3 .....	420	440	470	500	—	—	—	—				
Nível 2 .....		370	390	420	450	—	—	—	—					
Nível 1 .....		320	340	370	400	—	—	—	—					
Técnico de informática-adjunto .....	Nível 3 .....	285	300	321	337	—	—	—	—					
	Nível 2 .....	244	259	274	295	—	—	—	—					
	Nível 1 .....	207	222	238	259	—	—	—	—					
Estagiário .....	—	290 187	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —					
Téc.-profissional (nível 3 e 4).	Téc.-profissional de museografia	Técnico-profissional espec. principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	3	—	3	
		Técnico-profissional especialista .....	269	284	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	—	—	—				
	Aferidor de pesos e medidas .....	Técnico-profissional espec. principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Técnico-profissional especialista .....	269	284	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	—	—	—				
	Fiscal municipal .....	Coordenador .....									1	—	1	
		Técnico-profissional espec. principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—				
		Técnico-profissional especialista .....	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Técnico-profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—				
		Técnico-profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—				
	Téc.-profissional de biblioteca e documentação.	Coordenador .....	360	380	410	450	—	—	—	—	3	3		
		Técnico-profissional espec. principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—				
		Técnico-profissional especialista .....	269	284	295	316	337	—	—	—				
Técnico-profissional principal .....		238	249	259	274	295	—	—	—					
Técnico-profissional de 1.ª classe .....		222	228	238	254	269	—	—	—					
Técnico-profissional c) .....	Técnico-profissional espec. principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	7	3	4		
	Técnico-profissional especialista .....	269	284	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	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaão/índice								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	T	P	V	
Administrativo ..	Tesoureiro .....	Especialista .....	337	350	370	400	430	460	–	–				
		Principal .....	269	274	295	316	337	–	–	–	2	1	1	
		Tesoureiro .....	222	233	244	254	269	290	–	–				
	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	–	–	–	39	31	8	
		Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	–	–				
		Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	–	–				
	Assistente acção educativa .....	Assistente de acção educativa especialista ..	260	270	285	305	325	–	–	–	3	–	3	
		Assistente de acção educativa principal .....	215	225	235	245	260	280	–	–				
		Assistente de acção educativa .....	192	202	211	220	230	240	–	–				
Operário .....	Chefia .....	Encarregado geral .....	305	316	337	345	–	–	–	–	1	–	1	
		Encarregado .....	285	290	295	305	–	–	–	–	4	3	1	
	Operário altamente qualificado .....	Mecânico principal .....	233	244	254	269	285	–	–	–	2	1	1	
		Mecânico .....	189	199	209	222	244	–	–	–				
		Operador de ETA/ETAR principal .....	233	244	254	269	285	–	–	–	5	4	1	
		Operador de ETA/ETAR .....	189	199	209	222	244	–	–	–				
		Soldador principal .....	233	244	254	269	285	–	–	–	1	–	1	
	Soldador .....	189	199	209	222	244	–	–	–					
	Operário qualificado .....	Carpinteiro principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–				
		Carpinteiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233	9	1	8	
		Pedreiro principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	16	8	8	
		Pedreiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
		Canalizador principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	7	4	3	
		Canalizador .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
		Electricista principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	2	1	1	
Electricista .....		142	151	160	170	184	199	214	233					
Calceteiro principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	4	1	3			
Calceteiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233						
Ferreiro principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	2	1	1			
Ferreiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233						
Jardineiro principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	10	2	8			
Jardineiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233						
Marteleiro principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	3	1	2			
Marteleiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalação/índice								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	T	P	V	
Operário .....	Operário qualificado .....	Cant. arruam. principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	19	6	13	
		Cantoneiro arruamento .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Operário semiqualficado .....	Encarregado .....	249	259	269	280	—	—	—	—	1	—	1	
		Cantoneiro de vias .....	137	146	155	165	181	194	214	228	12	—	12	
Cabouqueiro .....		137	146	155	165	181	194	214	228	20	14	6		
		Caiadora .....	137	146	155	165	181	194	214	228	7	5	2	
Auxiliar .....	Encarreg. do parque de máquinas	—	244	249	259	264	—	—	—	—	1	1	—	
	Encarreg. de serv. hig. e limpeza	—	244	249	259	264	—	—	—	—	1	—	1	
	Motorista de transportes colectivos	—	175	184	199	214	233	259	—	—	2	1	1	
	Fiscal de leituras e cobranças .....	—	244	249	259	264	—	—	—	—	1	1	—	
	Leitor-cobrador .....	—	175	184	194	204	214	222	238	—	2	1	1	
	Condutor de máq. e veíc. especiais	—	155	165	185	194	209	222	238	259	4	4	—	
	Motorista de pesados .....	—	151	160	175	189	204	218	233	249	4	2	1	
	Motorista de ligeiros .....	—	142	151	160	175	189	204	218	232	6	4	2	
	Tractorista .....	—	142	151	160	175	189	204	218	233	5	1	4	
	Encarreg. de armazém ou de mer- cadores e feiras.	—	244	249	259	264	—	—	—	—	2	—	2	
	Fiel de amaz. ou mercados e feiras	—	142	151	165	181	194	209	222	238	2	1	1	
	Cantoneiro de limpeza .....	—	155	165	181	194	214	228	—	—	14	7	7	
	Coveiro .....	—	155	165	181	194	214	228	—	—	1	1	—	
	Telefonista .....	—	133	142	151	165	181	194	209	228	1	1	—	
	Apontador .....	—	146	155	165	175	189	204	218	238	2	1	1	
	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal .....	194	199	204	214	222	238	—	—	6	—	6	
		Cozinheiro .....	142	151	160	170	181	189	204	218				
	Auxiliar serviços gerais .....	—	128	137	146	155	170	184	199	214	20	13	7	
	Auxiliar de acção educativa .....	Nível 2 .....	204	218	228	238	—	—	—	—	7	3	4	
		Nível 1 .....	142	151	160	170	181	189	204	218				
Auxiliar administrativa .....	—	128	137	146	155	170	184	199	214	15	7	8		

(a) Todas as carreiras e categorias são de dotação global.  
(b) O titular encontra-se nomeado em ávido em comissão de serviço.  
(c) Área de funções a especificar em aviso de abertura de concurso.