

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso n.º 248/2006 (2.ª série) — AP. — Publicitação das adjudicações efectuadas pela Câmara Municipal de Lousada durante o ano de 2005, nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Natureza dos trabalhos	Tipo de concurso	Data da adjudicação	Valor da adjudicação (em euros)	Adjudicatário
Perfuração horizontal na rede de saneamento da vila	Limitado	14-2-2005	42 133	SOCOPUL — Sociedade de Construções e Obras, S. A.
Rede de abastecimento de água e drenagem de águas residuais da Plaina, Figueiras	Limitado	20-10-2005	105 520,54	Irmãos Magalhães, S. A.
Execução do hidropressor de Meinedo	Limitado	20-9-2005	37 916,09	OT — Construção e Engenharia, L.ª
Reparação de telas asfálticas em lages de cobertura do reservatório de Boim	Ajuste directo	16-8-2005	2 448,55	JB — Impermeabilizações, L.ª
ETAR de Carcavelos, Boim — Limpeza da brita do leito percolador	Limitado	17-10-2005	19 259,56	OT — Construções e Engenharia, L.ª

3 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Aviso n.º 249/2006 (2.ª série) — AP. — 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 que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, publica-se a alteração do quadro de pessoal e estrutura orgânica deste Município, aprovada por unanimidade pela Assembleia Municipal em sessão de 22 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara aprovada em reunião de 23 de Novembro do mesmo ano.

2 de Janeiro de 2006. — Por delegação, o Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Saraiva Cardoso*.

Alteração do quadro de pessoal e estrutura orgânica

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Manteigas reporta a sua vigência ao ano de 2000. Decorridos cinco anos, verifica-se a necessidade de se proceder a ajustamentos e actualizações de forma a adaptar a orgânica dos serviços à realidade do território, a fim de os aproximar à população, desburocratizando-os, modernizando-os e assegurando-se a celeridade, economia e eficácia das decisões tomadas.

Esta necessidade de reestruturação também se deve ao acréscimo de competências transferidas da administração central para as autarquias locais, com aumento de recursos humanos especializados e redução de recursos humanos menos qualificados.

É necessário também ter em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio, que extingue os cargos de encarregado e de encarregado geral da carreira de operário.

Por outro lado, a norma NP EN ISO 9001:2000 inclui nos seus requisitos o n.º 5.5.1, «Responsabilidade e autoridade», que refere que «a gestão de topo deve assegurar que as responsabilidades e as autoridades são definidas e comunicadas dentro da organização». O organograma é, por isso, o instrumento e a evidência deste requisito, pelo que é função do executivo da Câmara Municipal assegurar a sua definição no sentido do adequado e eficaz funcionamento da organização e da resposta à sua política de qualidade. Tendo em conta este requisito, constatou-se que o organograma em vigor não evidenciava o funcionamento real da organização, nem respondia ao atrás referido, pelo que é evidente a necessidade da sua reestruturação.

Importa adequar a organização dos serviços e respectivo quadro de pessoal à actual realidade, por forma a que os princípios como o da prossecução do interesse público, do dever de decisão célere e da colaboração da administração com os particulares não sejam afectados.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 2.º

Objectivos

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

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes nos planos de investimentos e programas de actividades;
- Promoção da obtenção de índice crescente de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma adequada e eficaz às suas necessidades e aspirações;
- Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos municípios em geral nas decisões e na actividade municipal;
- Desburocratização e modernização dos serviços técnico-administrativos, assim como a aceleração dos processos de decisão.

Artigo 3.º

Princípios gerais de acção

Os serviços municipais estão ao serviço dos munícipes e devem orientar a sua acção de acordo com os seguintes princípios:

- a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes protegidos por lei;
- b) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante o respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos munícipes quer aos trabalhadores municipais, através de uma atitude de aproximação e interacção com as populações e de comunicação informativa, pedagógica e convergente entre o município e a comunidade;
- d) Qualidade e inovação para uma contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico;
- e) Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na «Carta ética» para a Administração Pública;
- f) No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de planeamento, coordenação, desconcentração e descentralização, delegação de competências e evolução.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições

Artigo 4.º

Da estrutura orgânica dos serviços

Para a prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a estrutura dos serviços municipais é a seguinte:

Unidades de assessoria e apoio ao presidente:

- 1 — Gabinete de Apoio.
- 2 — Organização e Qualidade.
- 3 — Gabinete de Defesa da Floresta.
- 4 — Serviço Jurídico.
- 5 — Informática e Telecomunicações.
- 6 — Tesouraria.

Unidade orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo:

- 1 — Divisão de Recursos e de Desenvolvimento:
 - 1.1 — Contabilidade e Finanças:
 - 1.1.1 — Armazém;
 - 1.1.2 — Aprovisionamento, Património, Inventário e Cadastro;
 - 1.1.3 — Contabilidade.
 - 1.2 — Gestão Financeira;
 - 1.3 — Recursos Humanos;
 - 1.4 — Arquivo, Biblioteca e Multimédia;
 - 1.5 — Acção Social, Educação e Saúde;
 - 1.6 — Cultura, Informação e Relações Públicas;
 - 1.7 — Turismo e Ambiente;
 - 1.8 — Desenvolvimento Económico;
 - 1.9 — Desporto, Tempos Livres e Juventude.
- 2 — Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo:
 - 2.1 — Serviços Gerais e Apoio Administrativo:
 - 2.1.1 — Apoio Administrativo;
 - 2.1.2 — Parque Auto e Oficinas;
 - 2.1.3 — Higiene e Limpeza;
 - 2.2 — Obras e Serviços Municipais;
 - 2.3 — Obras Particulares;
 - 2.4 — Fiscalização;
 - 2.5 — Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território;
 - 2.6 — Sanidade Pecuária.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 5.º

Superintendência

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

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

Artigo 6.º

Responsabilidade e coordenação

1 — As chefias das unidades orgânicas estruturais são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respectivas unidades, face aos objectivos municipais e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de actividades.

2 — Os cargos de direcção e chefia são assegurados em situação de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares pelos funcionários da categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

3 — Nas unidades e subunidades orgânicas em que não estejam ocupados os cargos de direcção ou de chefia, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria mais elevada que a elas se encontre adstrito ou pelo que o dirigente máximo do serviço designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos.

Artigo 7.º

Competência do pessoal dirigente e de chefia

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Incumbe, designadamente, aos funcionários que exercem aqueles cargos:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu presidente e dos vereadores com poderes delegados nas áreas dos respectivos serviços;
- c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- e) Propor medidas que tendam à melhoria dos serviços ou dos circuitos estabelecidos;
- f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefiar;
- g) Exercer as demais competências que resultem da lei ou regulamento interno ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

CAPÍTULO IV

Das atribuições das unidades de assessoria e de apoio ao presidente

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio

Ao Gabinete de Apoio ao presidente compete, em geral:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara Municipal. É aqui que o público se deve dirigir para marcação de reuniões com o presidente e vereadores;
- b) Conceder apoio administrativo às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal.

Artigo 9.º

Organização e Qualidade

A este órgão compete:

- a) Estudar e acompanhar o estado de evolução do sistema de gestão da qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos;
- b) Analisar reclamações de munícipes;
- c) Acompanhar as acções correctivas ou preventivas, resultantes da detecção de não conformidades internas, reais ou potenciais;
- d) Acompanhar os resultados das auditorias realizadas;
- e) Rever o sistema de gestão da qualidade, despoletada pelo representante da gestão;

- f) Fazer a análise de decisões que tenham impacte na qualidade dos projectos realizados e na própria imagem da câmara;
- g) Definir acções para melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;
- h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 10.º

Gabinete Florestal

Como órgão de apoio ao presidente, compete a este serviço:

- a) Apoiar técnica e administrativamente a comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios e a comissão municipal de operações de emergência e protecção civil;
- b) Elaborar e actualizar o plano de defesa da floresta e acompanhar os respectivos programas de acção;
- c) Participar no planeamento e ordenamento dos espaços rurais;
- d) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da defesa da floresta contra os incêndios (DFCI);
- e) Construir e gerir os sistemas de informação geográfica (SIG);
- f) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções da DFCI;
- g) Articular a actuação dos organismos com competência em matéria de incêndios florestais;
- h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 11.º

Serviço Jurídico

1 — O Serviço Jurídico, enquanto subunidade de apoio, depende directamente do presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo das necessárias interligações com outras unidades.

2 — Compete ao Serviço Jurídico o seguinte:

- a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
- b) Patrocinar o Município ou os autarcas em juízo;
- c) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos, posturas municipais, etc.;
- d) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços municipais;
- e) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- f) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 12.º

Informática e Telecomunicações

Compete a este serviço o seguinte:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às actividades do Município;
- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;
- g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- h) Dar apoio à formação interna na área informática;
- i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 13.º

Tesouraria

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Pagar despesas autorizadas;
- c) Efectuar os depósitos nas instituições financeiras;
- d) Gerir o fundo de maneo;
- e) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- f) Elaborar os balancetes necessários ao controlo e funcionamento do serviço;
- g) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

CAPÍTULO V

Das atribuições da unidade orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo

Artigo 14.º

Divisão de Recursos e de Desenvolvimento

1 — A Divisão de Recursos e de Desenvolvimento coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, aprovisionamento, património, contabilidade e da gestão dos recursos humanos e da administração geral. Coordena a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projectos de contas de gerência. Coordena as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

2 — Coordena e assegura igualmente, no plano técnico, as actividades referentes às competências municipais nos domínios da educação, acção social, saúde, desenvolvimento social e económico, cultura, desporto, juventude e turismo.

3 — Coordena, no plano técnico, as actividades municipais no âmbito das geminações. Coordena, no plano técnico, o relacionamento do Município com o movimento associativo e outros agentes culturais, desportivos, recreativos, de defesa do património e do ambiente, etc.

4 — Coordena as actividades de promoção ambiental.

5 — Coordena a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes.

6 — Finalmente, assegura a implementação das políticas municipais nas áreas do desenvolvimento cultural, juventude, desporto, biblioteca, multimédia e arquivo municipal.

Artigo 15.º

Contabilidade e Finanças

A Secção de Contabilidade e Finanças compreende os seguintes serviços:

- a) Armazém;
- b) Aprovisionamento, Património e Inventário e Cadastro;
- c) Contabilidade.

Artigo 16.º

Armazém

Compete a este serviço:

- a) Organizar o inventário das existências em armazém, mantendo informado o Aprovisionamento;
- b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à recepção e conferência das entradas em armazém;
- d) Alertar o Aprovisionamento para a necessidade de reposição dos níveis, logo que atingido o ponto de reabastecimento, de forma a evitar ruptura de *stocks*;
- e) Alertar o Aprovisionamento para situações de material em situação de ruína e obsolescência;
- f) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 17.º

Aprovisionamento, Património e Inventário e Cadastro

Compete a este serviço:

- a) Gerir o aprovisionamento, património municipal, inventário e cadastro e carteira de seguros;
- b) Gerir os *stocks* de armazém;
- c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços;
- d) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado, bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;
- f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do município;
- g) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;
- h) Executar tudo o mais que por determinação superior for determinado.

Artigo 18.º

Contabilidade

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;
- g) Escriturar todos os livros, fichas, contas correntes e mapas de contabilidade;
- h) Efectuar o movimento e escrituração da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL;
- i) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 19.º

Gestão Financeira

Compete à Gestão Financeira gerir as finanças do Município e executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 20.º

Recursos Humanos

Compete ao serviço de Recursos Humanos:

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos e autos de posse do pessoal;
- c) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, classificações de serviço, mobilidade, aposentação, etc.;
- d) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- e) Contratar seguros relacionados com os funcionários e órgãos eleitos;
- f) Assegurar os serviços de recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- g) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- h) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;

Artigo 21.º

Arquivo, Biblioteca e Multimédia

A este serviço compete nomeadamente:

- a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o município;
- b) Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;
- c) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- d) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
- e) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- f) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- g) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de conservação e património;
- h) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- i) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- j) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;

- k) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- l) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- m) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- n) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e assegurar a ligação ao arquivo corrente junto dos serviços gerais e apoio administrativo;
- o) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- p) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do município;
- q) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- r) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o município;
- s) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- t) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
- u) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- v) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- w) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
- x) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 22.º

Ação Social, Educação e Saúde

Ao sector da Acção Social, Educação e Saúde compete na generalidade:

- a) Articular as actividades sociais realizadas no município para a infância, jovens, idosos e deficientes;
- b) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central ou regional;
- c) Assegurar a execução do plano de desenvolvimento social;
- d) Trabalhar para o bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
- e) Apoiar no plano técnico a participação da Câmara Municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;
- f) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
- g) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde;
- h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 23.º

Cultura, Informação e Relações Públicas

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- b) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;
- c) Coordenar e gerir o funcionamento dos equipamentos destinados às manifestações culturais da área do município;
- d) Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;
- e) Apoiar ou promover a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do município;
- f) Conceber, executar e distribuir a informação municipal;
- g) Gerir a publicidade relativa ao município;
- h) Assegurar as relações públicas do município e desenvolver os contactos com a comunicação social;
- i) Elaborar os suportes informativos do município, garantindo a divulgação da actividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;
- j) Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 24.º

Turismo e Ambiente

Compete a este serviço o seguinte:

- a) Fazer a articulação com a Região de Turismo da Serra da Estrela;

- b) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- c) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística e ambiental;
- d) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;
- e) Promover o desenvolvimento sustentável;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 25.º

Desporto, Tempos Livres e Juventude

Compete genericamente a este sector o seguinte:

- a) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no município;
- b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades culturais;
- c) Gerir a rede de instalações e equipamentos, nomeadamente campos de jogos e piscinas;
- d) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;
- e) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
- f) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
- g) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
- h) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
- i) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
- j) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 26.º

Desenvolvimento Económico

Ao Desenvolvimento Económico compete:

- a) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico e turístico;
- b) Coordenar a gestão dos mercados (fixos e de levante);
- c) Informar e apoiar os empresários;
- d) Propor acções de apoio aos agentes económicos;
- e) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 27.º

Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo

À Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo compete:

1 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão, planeamento urbanístico, ordenamento do território, habitação e fiscalização de obras públicas e particulares.

2 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras (quer por administração directa quer por recurso a empreitadas), a política municipal de ambiente e a prestação de serviços urbanos às populações.

3 — Assegurar a realização das obras municipais.

4 — Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, saneamento, resíduos sólidos e águas residuais.

5 — Coordenar a limpeza pública, cemitérios e outros serviços urbanos.

6 — Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa e indirectamente.

7 — Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados; assegurar a gestão do parque habitacional municipal.

8 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes e das oficinas municipais.

9 — Assegurar os serviços de higiene e limpeza.

10 — Finalmente, coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 28.º

Serviços Gerais e Apoio Administrativo

Os Serviços Gerais e Apoio Administrativo compreendem os seguintes serviços:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Higiene e Limpeza;
- c) Parque Auto e Oficinas;

Artigo 29.º

Apoio Administrativo

A este serviço compete:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o município;
- b) Controlar a circulação interna do expediente;
- c) Dar publicidade às actas e decisões do executivo e promover a divulgação das normas e directrizes de carácter genérico pelos restantes serviços;
- d) Controlar o funcionamento do arquivo geral do município;
- e) Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
- f) Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;
- g) Assegurar as componentes administrativas e comerciais referentes aos serviços de água, resíduos e saneamento;
- h) Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
- i) Licenciatar e liquidar taxas, tarifas, etc., nomeadamente de armas, caça, velocípedes e outros veículos;
- j) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- k) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- l) Actualizar os valores e controlar o pagamento das rendas de casa;
- m) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas e jazigos;
- n) Assegurar o expediente relativo ao licenciamento da publicidade comercial;
- o) Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e a colocação e retirada de bandeiras;
- p) Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas municipais, saneamento e resíduos sólidos;
- q) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a inumações e exumações nos cemitérios municipais;
- r) Proceder ao registo e controle da instrução de todos os requerimentos relativos a processos de obras, construção civil e loteamentos;
- s) Receber pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, alvarás de licença, etc.;
- t) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação dos regulamentos e tabela de taxas e licenças;
- u) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- v) Escribir e manter em ordem os livros próprios do serviço e passar atestados e certidões, quando autorizados;
- w) Organizar e arquivar todos os processos relativos a licenciamentos, designadamente estabelecimentos insalubres, perigosos, tóxicos, hoteleiros e similares, registo de ciclomotores e veículos agrícolas, emissão das respectivas licenças de condução, uso e porte de arma de caça e recreio, cartas de caçador, vendedor ambulante, etc.;
- x) Promover o processo relativo a actos eleitorais;
- y) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 30.º

Higiene e Limpeza

A este serviço compete assegurar os serviços de higiene e limpeza dos edifícios municipais.

Artigo 31.º

Parque Auto e Oficinas

Ao parque auto e oficinas compete, nomeadamente:

- a) Fazer a gestão operacional dos motoristas e dos parques de máquinas e viaturas municipais e assegurar a sua manutenção;

- b) Executar trabalhos de reparação em máquinas e viaturas municipais, requisitando as peças necessárias;
- c) Executar outros trabalhos de serralharia civil, etc.;
- d) Assegurar a arrumação, conservação e segurança dos materiais à sua guarda;
- e) Efectuar o inventário anual de ferramentas;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis para funcionamento do parque auto;
- g) Executar trabalhos de acordo com a programação definida, incluindo a colaboração com outros serviços da Câmara;
- h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 32.º

Obras e Serviços Municipais

1 — Às Obras Municipais compete:

- a) Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;
- b) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;
- c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras comparticipadas por fundos comunitários e outros;
- e) Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitadas;
- f) Solicitar esclarecimentos aos técnicos autores de projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos;
- g) Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargos de concursos para empreitadas e fornecimentos e superintender à tramitação de concursos e posteriores adjudicações;
- h) Identificar as obras necessárias para conservação e manutenção das infra-estruturas e dos equipamentos, orientando e coordenando as brigadas de execução;
- i) Identificar, propor e promover a realização de obras de conservação de edifícios do património municipal, equipamento social, escolar ou outro;
- j) Superintender e coordenar o pessoal operário;
- k) Superintender e coordenar os serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos;
- l) Fazer trabalhos topográficos;
- m) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
- n) Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;
- o) Programar e implementar sinalização de trânsito;
- p) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal;
- q) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

2 — Aos Serviços Municipais compete:

- a) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;
- b) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;
- c) Promover a realização de análises químicas às águas da rede pública e fontanários e a sua divulgação, propondo eventuais acções correctivas de anomalias na sua qualidade;
- d) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;
- e) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
- f) Promover a gestão do viveiro municipal;
- g) Assegurar o fornecimento de água em baixa e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas, de recolha de resíduos sólidos, de saneamento e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- h) Assegurar a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos;
- i) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública;
- j) Aplicar os dispositivos, regulamentos e posturas municipais no respeitante à limpeza pública;
- k) Proceder à arborização dos espaços urbanos;
- l) Proceder à podagem de árvores e corte de relva, bem como ao respectivo serviço de limpeza;
- m) Promover o tratamento fitossanitário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes;
- n) Manter conservado o espaço do cemitério municipal;

- o) Assegurar o serviço de enterramentos;
- p) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 33.º

Obras Particulares

Aos serviços das Obras Particulares compete, designadamente:

- a) Promover a análise de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
- b) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- c) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
- d) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;
- e) Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos;
- f) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
- g) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da Administração Pública dos procedimentos relacionados com o imposto municipal sobre imóveis;
- h) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos serviços de finanças nos casos previstos na lei;
- i) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;
- j) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 34.º

Fiscalização

Compete a este serviço:

- a) Assegurar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
- b) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- c) Fiscalizar o cumprimento do regulamento de publicidade e ocupações da via pública;
- d) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;
- e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 35.º

Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território

A este serviço compete:

- a) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do município e respectivas revisões;
- b) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura;
- c) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresenta propostas tendentes à revisão do PDM e outros;
- d) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;
- e) Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projectos para serem elaborados por equipas externas;
- f) Elaborar ou propor a execução de planos de pormenor;
- g) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;
- h) Elaborar candidaturas, nomeadamente no âmbito da União Europeia e propor protocolos com a administração central;
- i) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;
- j) Fornecer extractos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;
- k) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaboram planos de ordenamento e projectos para a área do concelho;

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalações								Tipo	Obs.
						Provi- didos	Vagos	Total	A ex- tin- guir quando vagar	A ex- tin- guir quando vagar	A criar	Total após alte- ração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico superior		Engenharia civil	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	-	-	-	-	V	(c)
	2		Assessor										610	660	690	730	-	-	-	-		
	1		Técnico superior principal.			1	2						510	560	590	650	-	-	-	-		
	1		Técnico superior de 1.ª classe.										460	475	500	545	-	-	-	-		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.	1							400	415	435	455	-	-	-	-			
				Estagiário								321	-	-	-	-	-	-	-			
		Arquivo	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	-	-	-	-	V	(c)
2	Assessor											610	660	690	730	-	-	-	-			
1	Técnico superior principal.		0	1	1							510	560	590	650	-	-	-	-			
1	Técnico superior de 1.ª classe.											460	475	500	545	-	-	-	-			
			1	Técnico superior de 2.ª classe.								400	415	435	455	-	-	-	-			
				Estagiário								321	-	-	-	-	-	-	-			
		Consultor jurídico ...	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	-	-	-	-	V	(c)
2	Assessor											610	660	690	730	-	-	-	-			
1	Técnico superior principal.				0	1						510	560	590	650	-	-	-	-			
1	Técnico superior de 1.ª classe.											460	475	500	545	-	-	-	-			
			1	Técnico superior de 2.ª classe.	1							400	415	435	455	-	-	-	-			
				Estagiário								321	-	-	-	-	-	-	-			
		Não adjectivada	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	-	-	-	-	V	(c)
2	Assessor											610	660	690	730	-	-	-	-			
1	Técnico superior principal.		0	1	1						2	3	510	560	590	650	-	-	-	-		
1	Técnico superior de 1.ª classe.												460	475	500	545	-	-	-	-		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.								400	415	435	455	-	-	-	-			
				Estagiário								321	-	-	-	-	-	-	-			
		Economia/gestão	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	-	-	-	-	V	(c)
2	Assessor											610	660	690	730	-	-	-	-			
1	Técnico superior principal.		0	1	1							510	560	590	650	-	-	-	-			
1	Técnico superior de 1.ª classe.											460	475	500	545	-	-	-	-			
			1	Técnico superior de 2.ª classe.								400	415	435	455	-	-	-	-			
				Estagiário								321	-	-	-	-	-	-	-			

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalaões								Tipo	Obs.				
						Provi- dos	Vagos	Total	A ex- tin- guir quando vagar	A criar	Total após altera- ção	1	2	3	4	5	6	7	8							
Técnico superior		Contabilidade	2	Assessor principal ...																		V	(c)			
				2																				Assessor	0	1
			1	Técnico superior principal.																						
			1	Técnico superior de 1.ª classe.																						
			1	Técnico superior de 2.ª classe.																						
				Estagiário																						
		Engenheiro florestal	2	Assessor principal ...																			V	(c)		
				2																					Assessor	0
			1	Técnico superior principal.																						
			1	Técnico superior de 1.ª classe.																						
			1	Técnico superior de 2.ª classe.																						
				Estagiário																						
Técnico		Engenheiro técnico civil.		Técnico especialista principal.																				V	(c)	
				Técnico especialista ...																						1
				Técnico principal																						
				Técnico de 1.ª classe																						
				Técnico de 2.ª classe																						
				Estagiário																						
		Engenheiro técnico de ambiente.		Técnico especialista principal.																				V	(c)	
				Técnico especialista ...																						0
				Técnico principal																						
				Técnico de 1.ª classe																						
				Técnico de 2.ª classe																						
				Estagiário																						
		Engenheiro técnico topógrafo.		Técnico especialista principal.																				V	(c)	
				Técnico especialista ...																						1
				Técnico principal																						
				Técnico de 1.ª classe																						
				Técnico de 2.ª classe																						
				Estagiário																						

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.			
						Provi- dos	Vagos	Total	A ex- tin- guir quando vagar	A criar	Total após alte- ração	1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnico		Contabilidade e administração.		Técnico especialista principal. Técnico especialista ... Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		0	2	2	2			0				510	560	590	650	-	-	-	-	V	(c)
																460	475	500	545	-	-	-	-		
																400	420	440	475	-	-	-	-		
Técnico de animação cultural.				Técnico especialista principal. Técnico especialista ... Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário		1	1	2	1	1	0					510	560	590	650	-	-	-	-	V	(c)
																460	475	500	545	-	-	-	-		
																400	420	440	475	-	-	-	-		
Técnico de turismo ...				Técnico especialista principal. Técnico especialista ... Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário				0		1	1					510	560	590	650	-	-	-	-	V	(c)
																460	475	500	545	-	-	-	-		
																400	420	440	475	-	-	-	-		
Informática		Técnico de informática.		Técnico de informática do grau 3.	2	1										640	670	710	750	-	-	-	-	V	(c)
																580	610	640	680	-	-	-	-		
																520	550	580	610	-	-	-	-		
																470	500	530	560	-	-	-	-		
																420	440	470	500	-	-	-	-		
Técnico de informática do grau 2.				Técnico de informática do grau 2.	2	1										420	440	470	500	-	-	-	-	V	(c)
																370	390	420	450	-	-	-	-		
																332	340	370	400	-	-	-	-		
																285	300	321	337	-	-	-	-		
Técnico de informática do grau 1.				Técnico de informática do grau 1.	3	2	1									285	300	321	337	-	-	-	-	V	(c)
																244	259	274	295	-	-	-	-		
																207	222	238	259	-	-	-	-		
Técnico de informática-adjunto.				Técnico de informática-adjunto.	3	2	1									285	300	321	337	-	-	-	-	V	(c)
																244	259	274	295	-	-	-	-		
Estagiário				Estagiário												290	-	-	-	-	-	-	-	V	(c)
																187	-	-	-	-	-	-	-		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalaões								Tipo	Obs.				
						Provi- dos	Vagos	Total	A ex- tin- guir quando vagar	A criar	Total após altera- ção	1	2	3	4	5	6	7	8							
Técnico-profissional		Animação desportiva		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		0	1	1	1			0	316 269 238 222 199	320 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	-	-	-	-	-	V	(c)		
		Animação cultural (juvenil).		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	0	1					316 269 238 222 199	320 280 249 228 209	337 295 274 238 218	345 316 295 254 228	360 337 295 269 249	-	-	-	-	-	V	(c)		
		Desenhador		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	2	3	2			1	316 269 238 222 199	320 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	-	-	-	-	-	V	(c)		
		Fiscal municipal		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1		1	2				316 269 238 222 199	320 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	-	-	-	-	-	V	(c)		
		Biblioteca e documen- tação.		Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1		0	1			3	4	316 269 238 222 199	320 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	-	-	-	-	-	V	(c)	
Administrativo	3	Assistente administra- tivo.		Assistente administra- tivo especialista. Assistente administra- tivo principal. Assistente administra- tivo.		3 4 2	0 1 5	3 5 7					3 4 3	269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 228	337 269 238	460 290 249	-	-	-	-	-	V	
	3	Tesoureiro		Especialista Principal Tesoureiro		1	1	2	1			1		337 269 222	350 280 233	370 295 244	400 316 254	430 337 269	460 - 290	-	-	-	-	-	V	(c)

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalaões								Tipo	Obs.
						Provi- dos	Vagos	Total	A ex- tin- guir quando vagar	A ex- tin- guir quando vagar	A criar	Total após alte- ração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Apoio educativo		Assistente de acção educativa.		Assistente de acção educativa especializada. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa.			3	5	2			3	269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 228	337 269 238	- 290 249	- - -	- - -	V	(c)
		Auxiliar de acção educativa.		Auxiliar de acção educativa de nível 2. Auxiliar de acção educativa de nível 1.				0		2	2	204 142	218 151	228 160	238 170	- 181	- 189	- 204	- 218	V	(c)	
Operário	Chefia	Encarregado		Encarregado geral ... Encarregado		1	0	1				305 285	316 290	337 295	345 305	- -	- -	- -	- -	V	(c) (e)	
	Altamente qualifi- cado.	Mecânico		Operário principal ... Operário		2	0	2		2	0	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	- -	- -	- -	V	(c)	
		Operador de estação de tratamento.		Operário principal ... Operário				0	1		0	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	- -	- -	- -	V	(c)	
	Qualificado	Calceteiro		Operário principal ... Operário		3	2	5	1			4	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)
		Canalizador		Operário principal ... Operário		1	2	3	1			2	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)
		Electricista		Operário principal ... Operário		1	0	1					204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)
		Trolha		Operário principal ... Operário		2	1	3					204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)
Pedreiro			Operário principal ... Operário		2 2	0	4					204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)	
Serralheiro civil		Operário principal ... Operário		1 1	0	2					204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalaões								Tipo	Obs.	
						Provi- dos	Vagos	Total	A ex- tin- guir quando vagar	A ex- tin- guir quando vagar	A criar	Total após alte- ração	1	2	3	4	5	6	7	8			
Operário	Qualificado	Carpinteiro de toscos e cofragens.		Operário principal ... Operário	2	1	0	1					204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)	
						2	2	0	3			1	4	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)
						2	1	1	2	1	1		0	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	- 199	- 214	- 233	V	(c)
	Semiqualficado	1	Cantoneiro de vias municipais.		Operário	6	4	10	2			8	137	146	155	165	181	194	214	228	H		
Auxiliar	1	Auxiliar administra- tivo.		—		1	0	1		1		0	128	137	146	155	170	184	199	214	H		
	1	Auxiliar de serviços gerais.		—		0	1	1			1	2	128	137	146	155	170	184	199	214	H		
	1	Cantoneiro de lim- peza.		—		5	1	6			2	8	155	165	181	194	214	228	-	-	H		
	2	Condutor máquinas pesadas e veículos especiais.		—		1	0	1					155	165	181	194	209	222	238	259	H		
	1	Coveiro		—		1	1	2					155	165	181	194	214	228	-	-	H		
	2	Fiel de mercados e feiras.		—		0	1	1	1			0	142	151	165	181	194	209	222	238	238	H	
		Fiel de armazém		—				0			1	1	142	151	165	181	194	209	222	238	238	H	
	2	Leitor-cobrador de consumos.		—		1	0	1					175	184	194	204	214	222	238	-	-	H	
	2	Motorista de pesados		—		3	1	4	1			3	151	160	175	189	204	218	233	249	249	H	
	2	Motorista de transpor- tes colectivos.		—		0	2	2					175	184	199	214	233	259	-	-	H		
	1	Telefonista		—		0	1	1					133	142	151	165	181	194	209	228	228	H	
1	—		—	Auxiliar de limpeza ...		1	0	1		1		0	128	137	146	155	165	175	189	-	-	H	

(a) Um para a Divisão de Recursos e de Desenvolvimento, outro para a Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo. A preencher por nomeação, em comissão de serviço.

(b) Um para a Secção de Contabilidade, outro para a Secção de Serviços Gerais e outro para a Secção de Recursos Humanos.

(c) Dotação global (n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho).

(d) A remunerar nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 146/83, de 30 de Março, ou seja, 60 % a pagar pelo município.

(e) A preencher nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, sendo remunerados nos termos do n.º 11 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.