

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Existentes	A criar	Total
	Apontador		2		2
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		80	2	82
	Maquinista teatral	Maquinista teatral chefe, maquinista teatral	2		2
	Sonoplasta	Sonoplasta chefe, sonoplasta	5		5
	Fiscal de obras		8		8
	Fiscal de águas e saneamento		0	4	4
	Fiel de armazém		8	6	14
	Auxiliar técnico de análises		0	4	4
	Leitor-cobrador		0	20	20
	Varejador		0	9	9
	Motorista	Pesados, ligeiros	2	12	14
	Tractorista		2		2
	Fiel de aeródromo		2		2
	Guarda-nocturno		3		3
	Auxiliar administrativo		60		60
	Auxiliar de acção educativa		80		80
	Auxiliar de serviços gerais		120	20	140
	Nadador-salvador		12		12
	Operador de reprografia		3		3
	Tratador-apanhador de animais		2		2
	Cantoneiro de limpezas		110		110
	Cozinheiro	Cozinheiro principal, cozinheiro	4	5	9
	Telefonista		4	5	9
	Encarregado de pessoal auxiliar		8		8
Operário	Chefia de pessoal operário	Encarregado geral, encarregado	22	5	27
	Altamente qualificado	Mecânico principal, mecânico	4	4	8
	Altamente qualificado	Electricista de automóveis principal, electricista de automóveis.	2		2
	Altamente qualificado	Operador de estações elevatórias principal, operador de estações elevatórias	2	17	19
	Altamente qualificado	Mecânico electricista principal, mecânico electricista	0	5	5
	Altamente qualificado	Soldador	0	2	2
	Qualificado	Calceteiro principal, calceteiro	10	7	17
	Qualificado	Canalizador principal, canalizador	10	40	50
	Qualificado	Carpinteiro de limpos principal, carpinteiro de limpos.	10		10
	Qualificado	Electricista principal, electricista	15		15
	Qualificado	Pedreiro principal, pedreiro	20	2	22
	Qualificado	Pintor principal, pintor	15	2	17
	Qualificado	Pintor de automóveis principal, pintor de automóveis.	3		3
	Qualificado	Serralheiro principal, serralheiro	20		20
	Qualificado	Trolha principal, trolha	25	7	32
	Qualificado	Cantoneiro de arruamentos principal, cantoneiro de arruamentos.	20		20
	Qualificado	Carpinteiro de toscos cofr. principal, carpinteiro de toscos cofr.	6		6
	Qualificado	Jardineiro principal, jardineiro	60	2	62
	Qualificado	Lubrificador principal, lubrificador	4		4
	Qualificado	Marteleiro principal, marteleiro	0	3	3
	Semiqualficado	Encarregado	2		2
	Semiqualficado	Lavador de viaturas	8		8
	Semiqualficado	Porta-minas	12		12
Informática	Especialista de informática	Grau 3, grau 2, grau 1	6	2	8
	Técnico de informática	Grau 3, grau 2, grau 1	8	3	11
Polícia municipal	Técnico superior de polícia municipal	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3		3
	Técnico profissional de polícia municipal	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	80		80
		Graduado coordenador	8		8

CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO

Aviso n.º 8755/2007

Nos termos e para os 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, torna-se público que a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 24 de Fevereiro de 2007, aprovou a proposta de alteração do regulamento de organização dos serviços da Câmara Municipal de Melgaço, aprovada em reunião ordinária do executivo realizada em 12 de Fevereiro do ano em curso, que a seguir se publica.

28 de Fevereiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais de Melgaço

CAPÍTULO I

Generalidades

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação dos serviços municipais da Câmara Municipal de Melgaço, bem como os princípios que os regem, estabelece os

níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se aos seguintes objectivos:

1.1 — Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;

1.2 — Melhoria permanente dos serviços prestados à comunidade;

1.3 — Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

1.4 — Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 3.º

Princípios de funcionamento

1 — No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

1.1 — Planificação;

1.2 — Organização;

1.3 — Coordenação;

1.4 — Controlo.

Artigo 4.º

Princípio de planificação

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Os serviços municipais deverão, de acordo com os recursos disponíveis, dar cumprimento ao planeado para o seu sector e promover a melhoria das condições de vida da comunidade.

3 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

4 — Para além do controlo exercido pela direcção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas e os bloqueamentos constatados.

Artigo 5.º

Princípio de organização

1 — A organização dos serviços municipais é a que decorre do organigrama aprovado pela Câmara Municipal de Melgaço em 12 de Fevereiro de 2007 e publicada no *Diário da República*, a qual traduz uma estrutura de hierarquia.

2 — Os serviços municipais adoptam o tipo de organização por funções.

3 — A organização por funções deverá adoptar o critério de agrupar as funções por especialidades funcionais visando a racionalidade, bem como uma utilização eficaz dos recursos disponíveis.

Artigo 6.º

Princípio de coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdivisões deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direcção em reuniões de coordenação geral de serviços a realizar mensalmente podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objectivos definidos e que envolvam a acção conjugada de diferentes divisões.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada divisão deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção das divisões, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de acções concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção política com vista à sua alteração, caso a caso.

Artigo 7.º

Princípio de controlo

1 — O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

2 — O controlo implicando o estabelecimento de uma relação social controlador/controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e o quadro dos serviços municipais entram em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção e chefia

Artigo 9.º

Níveis de direcção e chefia

1 — Os serviços municipais da Câmara Municipal de Melgaço compreendem três níveis de direcção:

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção de 1.º nível;

1.3 — Direcção de 2.º nível.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal — presidente e vereadores —, funcionando em colectivo ou individualmente, nos termos da lei.

3 — A direcção de 1.º nível é cometida às divisões e gabinetes e desempenhada por funcionários nomeados para cargos de chefe de divisão e responsáveis de gabinetes.

4 — A direcção de 2.º nível é cometida às secções e desempenhada pelos chefes de secção ou mesmo responsáveis de sector ou unidade.

Artigo 10.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões da direcção política podem revestir carácter geral, ou sectorial.

2 — As decisões da direcção de 1.º e 2.º níveis aplicam-se, respectivamente, nas divisões, secções, gabinetes e serviços, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões das direcções de 1.º e 2.º níveis não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinares, em vigor.

Artigo 11.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — O presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vice-presidente.

2 — Os vereadores com responsabilidade política na direcção das divisões do município serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos por outros vereadores a designar pelo presidente da Câmara.

3 — A substituição nos restantes níveis de direcção técnico administrativa far-se-á seguindo a respectiva cadeia hierárquica.

CAPÍTULO III

Competências da Câmara Municipal e do presidente da Câmara

Artigo 12.º

Competências da Câmara Municipal

As competências da Câmara Municipal são as que se encontram legalmente fixadas por lei.

Artigo 13.º

Competências do presidente da Câmara

As competências do presidente da Câmara Municipal são as que se encontram legalmente fixadas por lei.

Artigo 14.º

Delegação de competências

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

2 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo aqueles dar ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

3 — O presidente ou os vereadores da Câmara poderão delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços municipais, as competências legalmente previstas na lei.

CAPÍTULO IV**Níveis de actuação dos serviços municipais**

Artigo 15.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

1 — A prossecução dos objectivos de cada divisão ou serviços articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela divisão e ou serviços, ainda que, com recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade da divisão e ou serviços, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou acções oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade da coordenação.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outra divisão e ou serviços.

CAPÍTULO V**Competências comuns das direcções de 1.º e 2.º níveis**

Artigo 16.º

Competências da direcção de 1.º nível

Compete à direcção de 1.º nível (chefe de divisão e responsável de gabinete):

1) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão e a regulamentação interna;

2) Assegurar a administração do pessoal da divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente, zelando pela assiduidade do pessoal e gerindo férias e licenças;

3) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo da divisão;

4) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais da divisão;

5) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais da divisão;

6) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades da divisão;

7) Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

8) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho, da divisão;

9) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

10) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;

11) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade da divisão quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal;

12) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

13) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão, nas áreas dos respectivos serviços;

14) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao funcionamento da divisão;

15) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da divisão e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

16) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;

17) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

18) Elaborar estudos e projectos relacionados com a actividade municipal;

19) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Competências da direcção de 2.º nível

Compete à direcção de 2.º nível (chefe de secção, e responsáveis de sectores ou unidades):

1) Assegurar a chefia do pessoal e das secções, sectores e unidades, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão, do chefe de divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal das secções, sectores e unidades;

2) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

3) Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

4) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão;

5) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

6) Fornecer às secções, sectores e unidades da divisão as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções, sectores e unidades;

7) Organizar e actualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem às secções, sectores e unidades, os quais deverão ser facultados às restantes secções, sectores e unidades, quando forem solicitados;

8) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal da secção, sector e unidade, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

9) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho, ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

10) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores e unidades, para a execução de serviços mais urgentes que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sectores e unidades;

11) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sectores e unidades, para devido procedimento;

12) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sectores e unidades;

13) Distribuir, pelos funcionários da secção, sectores e unidades, os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto no n.º 3 do presente artigo;

14) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros passados pelos serviços a seu cargo;

15) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sectores e unidades, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

16) Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sectores e unidades, devidamente relacionados;

17) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção, sectores e unidades;

18) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno;

19) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

20) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

21) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VI

Âmbito dos serviços

Artigo 18.º

Serviços na dependência directa da presidência

Os serviços na dependência directa da presidência são:

- 1) Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2) Gabinete Jurídico e de Fiscalização;
- 3) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- 4) Gabinete de Infra-Estruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação (GIT-SI);
- 5) Grupo de Coordenação e da Qualidade;
- 6) Serviço de Protecção Civil.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é constituído por:

Chefe de Gabinete;
Adjunto;
Secretário.

2 — As atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência são as seguintes:

- a) Secretariar o presidente da Câmara Municipal;
- b) Estabelecer a ligação entre a presidência e os municípios, Assembleia Municipal, Juntas e Assembleias de Freguesia, vereação e serviços municipais;
- c) Desempenhar as funções de porta-voz de protocolo da presidência;
- d) Estabelecer os contactos e a ligação entre a presidência e quaisquer outras entidades exteriores;
- e) Registrar, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira (DAF), a correspondência emitida por fax e *e-mail*, bem como registar os despachos atribuídos à correspondência normal, quer recebida quer enviada;
- f) A execução de todas as tarefas que a presidência entender atribuir-lhe.

Artigo 20.º

Gabinete Jurídico e de Fiscalização

1 — As atribuições do Gabinete Jurídico são as seguintes:

- a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação;
- b) Emitir pareceres jurídicos;

c) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que seja parte o município, acompanhando a respectiva tramitação, e bem assim acompanhar quaisquer outros processos judiciais e apoiar a intervenção do Ministério Público nas acções em que o município seja parte;

d) Elaborar estudos de enquadramento legal;

e) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respectiva publicação, em colaboração com os outros serviços;

f) Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;

g) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;

i) Elaborar relatórios de actividades e desempenho;

j) Coordenar a fiscalização municipal.

2 — As atribuições da fiscalização são as seguintes:

a) Vigiar e fiscalizar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

b) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados e as licenças concedidas;

c) Efectuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos e procedendo às notificações legalmente previstas;

d) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;

e) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contra-ordenação por infracção às posturas e regulamentos municipais e as leis e regulamentos gerais;

f) Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas/estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços e máquinas de diversão;

g) Participação em comissão de vistorias para efeitos de licenciamento;

h) Vistoria de táxis;

i) Recintos improvisados, circos e demais espectáculos itinerantes;

j) Averiguação e elaboração de participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativos ao licenciamento municipal, tendo em vista nomeadamente a instauração de processos de contra-ordenação;

k) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direcção técnica e os autores de projectos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correcta dos projectos, registando, no livro de obra, os actos de fiscalização.

Artigo 21.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

As atribuições do Gabinete de Comunicação e Imagem são as seguintes:

1 — No âmbito geral:

a) Zelar pelo bom-nome e imagem institucional da autarquia no seu conjunto, nomeadamente no que respeita à visibilidade desta através da comunicação social;

b) Estabelecer a ligação entre a comunicação social e a autarquia, seus representantes e serviços, independentemente da natureza e ou objectivo desse mesmo contacto;

c) Efectuar o acompanhamento das notícias veiculadas pela comunicação social, relativas à autarquia, seus representantes, e outros assuntos de interesse para o concelho;

d) Coordenar a recolha, organização e catalogação das notícias veiculadas pela comunicação social, relativas à autarquia, seus representantes, e outros assuntos de interesse para o concelho;

e) Promover a existência e organização de um arquivo de imagem, relacionado com a actividade da autarquia;

f) Analisar e emitir parecer sobre participação da autarquia em publicações diversas;

g) Implementar uma estratégia de comunicação externa, que estabeleça critérios de publicitação das actividades e eventos da autarquia.

2 — Em colaboração com outros serviços:

- a) Promover a divulgação, junto dos órgãos de comunicação social, das diversas actividades e iniciativas promovidas pela autarquia, que revelem interesse para tal, de acordo com as informações prestadas;
- b) Disponibilizar conteúdos, de natureza actual e informativa, a todas as publicações e entidades que assim o solicitem, mediante autorização e orientação do presidente da Câmara;
- c) Assegurar a publicação da *Revista Municipal*, de acordo com os critérios estabelecidos e com as informações prestadas;
- d) Zelar pela actualização do sítio da autarquia na Internet, coordenando e participando na elaboração de conteúdos, de acordo com os critérios estabelecidos e as informações disponibilizadas pelos diversos serviços;
- e) Assegurar a publicação da *Agenda Cultural*, de acordo com os critérios estabelecidos e as informações disponibilizadas.

Artigo 22.º

Gabinete de Infra-Estruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação

As atribuições do Gabinete de Informática são as seguintes:

1 — No âmbito geral:

- a) Planear e gerir todos os sistemas de informação municipais, bem como as redes que os compõem;
- b) Estudar, planear, implementar e gerir o sistema de gestão da segurança da informação contida nos sistemas de informação municipais;
- c) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações quer à utilização de equipamentos e aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- d) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação;
- e) Analisar de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções e equipamentos informáticas, com vista à elaboração e actualização permanente do Plano Director de Informatização Municipal (PDI);
- f) Promover a execução, em todo o concelho de Melgaço de infra-estruturas de rede e info-comunicações;
- g) Assegurar a concepção e administração dos sistemas de redes e comunicações municipais;
- h) Propor medidas para a informatização do Gabinete e de todos os outros serviços e divisões municipais;
- i) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de *hardware* e *software*, apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- j) Rentabilizar todo o equipamento informático existente nos serviços municipais;
- k) Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento de todos os equipamentos informáticos e de reprografia, promovendo a sua gestão e renovação;
- l) Assegurar tecnologicamente a presença Internet do município;
- m) Assegurar, em coordenação com a DAF, a adequada formação dos trabalhadores do município e utilizadores de informática;
- n) Gerir o espaço Internet do município;
- o) Acompanhar o encerramento diário, mensal e anual das aplicações informáticas de modo a produzir uma informação financeira fiável de acordo com as normas estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

2 — No âmbito de estudos e projectos:

- a) Elaborar, orientar ou encomendar e gerir projectos e estudos respeitantes à modernização administrativa dos serviços;
- b) Elaborar, orientar ou encomendar e gerir projectos e estudos no sentido de dotar o município de infra-estruturas conducentes à modernização tecnológica;
- c) Elaborar e rever o Plano Director de Informatização Municipal, definindo a estratégia de arquitectura de sistemas, de informação e comunicações;
- d) Elaborar e rever o plano de recuperação de desastres;
- e) Elaborar, em colaboração com a DAF, o plano anual de formação informática, com vista a uma mais correcta operacionalização das ferramentas informáticas disponíveis, promovendo a actualização de conhecimentos de todos os funcionários e agentes.

Artigo 23.º

Grupo de Coordenação e da Qualidade

1 — O Grupo de Coordenação e da Qualidade é constituído pelos chefes de divisão/equiparados, os quais poderão, sempre que necessário, solicitar a colaboração de quaisquer técnicos ou serviços.

2 — O Grupo de Coordenação e de Qualidade tem como atribuição assegurar o cumprimento dos princípios plasmados nos artigos 3.º ao 7.º deste Regulamento, bem como as demais acções que visem o incremento da qualidade dos serviços.

Artigo 24.º

Serviço de Protecção Civil

As atribuições do Serviço de Protecção Civil são as seguintes:

- a) Promover a elaboração de planos e em especial o plano municipal de emergência, cobrindo as situações de maior risco potencial, bem como a inventariação dos meios e recursos mobilizáveis e existentes na área do concelho;
- b) Organizar acções de informação das populações em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- c) Coordenar o sistema de protecção civil a nível municipal em operações de socorro e assistência nas situações de acidente grave, catástrofe e calamidade;
- d) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, tendo em vista a coordenação das actividades de protecção civil.

CAPÍTULO VII

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 25.º

Estrutura interna

A DAF compreende:

- a) Secção secretaria-geral;
- b) Secção de contabilidade;
- c) Secção de património;
- d) Secção de recursos humanos;
- e) Tesouraria;
- f) Notariado e oficial público;
- g) Sector técnico.

Artigo 26.º

Atribuições

Compete à DAF:

1 — No âmbito geral:

- a) Dar apoio administrativo ao presidente e aos órgãos da autarquia, processando as actas das reuniões e garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- b) Processar as contra-ordenações;
- c) Exercer, através do respectivo chefe de divisão, as funções de notário municipal, juiz auxiliar de execuções fiscais e delegado concelhio da DGEDA, se a Câmara Municipal nada determinar em contrário;
- d) Emitir, nos termos legais, as certidões e atestados que sejam solicitados à Câmara Municipal e referentes a assuntos que constem das suas atribuições;
- e) Executar os serviços administrativos específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- f) Proceder ao lançamento e liquidação dos impostos, taxas, tarifas e licenças, referentes à Divisão;
- g) Elaborar estudos de viabilidade económica;
- h) Elaborar processos de acesso a financiamentos, elaborar estudos e propor formas e fontes de financiamento;
- i) Elaborar relatórios de análise da participação da Câmara Municipal nas empresas municipais, fundações e associações;
- j) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas de realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- k) Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- l) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pela Câmara Municipal que permitam avaliar e comparar os resultados das actividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços.

2 — Em colaboração com as restantes divisões e serviços:

- a) Submeter à fiscalização do Tribunal de Contas todos os actos e contratos;
- b) Dar apoio aos órgãos do município e às juntas de freguesia;

c) Assegurar e controlar o arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia em colaboração com a Divisão de Cultura, Museus e Património (DCMP);

d) Formalizar propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas.

3 — No âmbito dos recursos humanos e da formação:

a) Gerir os recursos humanos e assessorar o executivo nesta matéria;

b) Acolher, atender e encaminhar os assuntos postos pelos trabalhadores e sua estrutura sindical, em matéria de recursos humanos, formação e segurança social;

c) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

d) Organizar e manter actualizados os processos individuais;

e) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

f) Elaborar a proposta de revisão anual do quadro de pessoal;

g) Proceder à estimativa anual de verbas a orçamentar para despesas de pessoal;

h) Organizar e controlar todo o expediente relativo aos processos de admissão e promoção de pessoal;

i) Assegurar a execução e controlo do programa/orçamento anual de formação de pessoal;

j) Desenvolver e coordenar todas as acções de formação e apoiar a cooperação da Câmara e outras entidades em matéria de formação;

k) Elaborar o manual de acolhimento ao funcionário;

l) Processar vencimentos, abonos, comparticipações e descontos;

m) Elaborar as listas de antiguidade;

n) Desenvolver o processo anual de classificação;

o) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes e composição de efectivos;

p) Elaborar contratos e termos do pessoal;

q) Promover a verificação de faltas e licenças, o registo e o controlo de assiduidade;

r) Organizar e manter actualizado o seguro do pessoal, bem como instruir os processos administrativos relacionados com acidentes de trabalho.

4 — No âmbito da gestão financeira e patrimonial:

4.1 — Contabilidade:

a) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais;

b) Controlar a arrecadação das receitas do município;

c) Conferir e emitir guias de cobrança de receitas municipais, nomeadamente de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

d) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades, do plano de actividades e do orçamento de receita e despesa e respectivas alterações e revisões;

e) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades de acordo com a lei;

f) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente, através do cabimento de verba;

g) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento das despesas autorizadas;

h) Acompanhar os processos de contratação de empréstimos bancários e outras operações financeiras, suas amortizações, liquidação dos respectivos juros e outros custos relacionados;

i) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

j) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;

k) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais, comunicação e reportes de informação à Direcção-Geral do Orçamento, DGAL e outras entidades de acordo com a lei;

l) Conferir diariamente a exactidão das operações e movimentos contabilísticos e respectiva interligação com a tesouraria;

m) Verificação e auditoria a fundos de maneo;

n) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o POCAL;

o) Dar apoio aos órgãos do município e às juntas de freguesia no âmbito da gestão financeira;

p) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

q) Colaborar na gestão de todos os fundos comunitários e qualquer outro tipo de participação;

r) Colaborar na organização das candidaturas aos fundos comunitários.

4.2 — Património:

a) Inventariar e promover a avaliação de todo o património do município, mantendo-o actualizado de acordo com as regras de contabilidade analítica;

b) Executar e acompanhar através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);

c) Assegurar a gestão e controlo do património;

d) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades dos serviços;

e) Controlar os seguros do património municipal;

f) Estabelecer medidas para o correcto enquadramento dos serviços de estaleiro, viaturas e aprovisionamento, centralizando a informação;

g) Adquirir todos os impressos ou qualquer outro material administrativo específico da divisão e o material que seja comum a todos os serviços.

4.3 — Tesouraria:

a) Elaborar os diários de Tesouraria e resumos diários de Tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os documentos de despesa, de receita e de movimentação patrimonial relevante;

b) Arrecadar receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;

c) Elaborar os mapas resumo da receita virtual arrecadada diariamente e proceder ao seu envio para os respectivos serviços emissores;

d) Manter actualizado o registo dos débitos;

e) Pagamento das despesas depois de devidamente verificadas as condições legais à sua realização e autorização;

f) Emissão de certidão de dívida e envio ao serviço responsável pelas execuções fiscais — SG;

g) Gerir a conta corrente das instituições bancárias, efectuar depósitos e transferências;

h) Elaborar as reconciliações bancárias mensais, incluindo a data e descrição do movimento.

5 — No âmbito da Secretaria-Geral:

a) Gerir o serviço de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

c) Superintender e assegurar o serviço interno de telefones e reprografia;

d) Promover a elaboração do recenseamento militar e de todos os serviços complementares;

e) Colaborar na realização de actos eleitorais e de consultas directas aos eleitores;

f) Emitir licenças de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas cuja competência caiba à Câmara Municipal;

g) Organizar os processos de licença de caça e cobrança das respectivas taxas;

h) Organizar o processo de concessão de cartas de caçador, respectivos exames e cobrança das taxas correspondentes;

i) Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal, elaborar a minuta e as respectivas actas;

j) Prestar apoio à organização das sessões da Assembleia Municipal;

k) Gerir os editais, anúncios e avisos da Divisão;

l) Procedimentos administrativos no âmbito do Regulamento Geral de Actividades Diversas;

m) Execuções fiscais;

n) Adquirir todos os impressos ou qualquer outro material administrativo específico da Divisão e o material que seja comum a todos os serviços.

6 — Notariado:

a) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município em colaboração com o património;

b) Elaboração de escrituras;

c) Organizar os maços de documentos respeitantes ao livro de notas e o ficheiro das escrituras;

d) Registrar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;

e) Prestar informação à Direcção-Geral das Contribuições e Impostos respeitante aos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços de acordo com as normas em vigor;

- f) Enviar informação, mensalmente, à repartição de finanças sobre as escrituras celebradas;
- g) Proceder à análise das escrituras enviadas pelos diversos cartórios notariais.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 27.º

Estrutura interna

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) compreende:

- a) Secção administrativa;
- b) Sector técnico.

Artigo 28.º

Atribuições

Compete à DPGU:

1 — No âmbito geral:

- a) Actualizar e gerir o Plano Director Municipal, planos de urbanização e planos de pormenor;
- b) Executar ou encomendar a execução de levantamentos topográficos e actualizar a carta do município;
- c) Promover e salvaguardar o património arquitectónico;
- d) Promover as vistorias relacionadas com as operações urbanísticas, o edificado e espaço público;
- e) Garantir a regularização ou demolição de obras clandestinas;
- f) Promover os embargos administrativos e outras medidas resultantes da não observância das normas legais e regulamentares;
- g) Colaborar com o notariado privativo nos processos destinados à integração no domínio privado do município de terrenos e edificações, no âmbito das operações urbanísticas;
- h) Dar apoio às restantes divisões em matéria da sua competência;
- i) Elaborar ou encomendar no exterior estudos e projectos para obras municipais a pedido do executivo;
- j) Colaborar na elaboração e gestão da política habitacional do concelho;
- k) Propor as expropriações necessárias à execução dos planos aprovados;
- l) Estudar e ou propor a abertura ou encerramento de vias de comunicação urbana;
- m) Coordenar o Gabinete SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- n) Coordenar o Gabinete de Desenho e Topografia;
- o) Concretizar a identificação toponímica e numeração policial dos arruamentos urbanos.

2 — No âmbito do planeamento, estudos e projectos:

- a) Dar parecer sobre quaisquer planos urbanísticos;
- b) Promover a elaboração de planos de urbanização, planos de pormenor e estudos de cêrceas e de reconversão urbana;
- c) Fornecer indicadores necessários à eventual elaboração de planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;
- d) Acompanhar, desenvolver e pormenorizar as medidas e directrizes definidas nos planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;
- e) Proceder à classificação de uso e destino do território municipal, definindo o regime geral da edificação e parcelamento da propriedade e a eventual transformação da rede urbana e das condições de acessibilidade dos aglomerados;
- f) Indicar as áreas sujeitas a plano geral de urbanização ou planos de pormenor;
- g) Compatibilizar as diversas participações dos demais serviços municipais, promovendo a sua articulação com os planos regionais;
- h) Adotar um processo de planeamento contínuo, através do qual o município vai adaptando a sua gestão face às alterações conjunturais que se forem verificando;
- i) Emitir orientações gerais para o desenvolvimento urbanístico do município.

3 — No âmbito dos loteamentos e obras particulares:

- a) Dar parecer sobre projectos de loteamento e construção de particulares nos seus múltiplos aspectos e em consonância com a lei e regulamentos municipais;

- b) Acompanhar a execução dos loteamentos licenciados;
- c) Acompanhar a implantação de ruas e respectivos perfis;
- d) Estabelecer e verificar implantações de obras particulares, alinhamentos e cotas de soleira;
- e) Efectuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terreno a vender, ceder ou receber pelo município.

4 — No âmbito do equipamento urbano:

- a) Projectar os espaços verdes em articulação com a Divisão de Obras Municipais (DOM) e Divisão de Serviços Urbanos (DSU);
- b) Gerir a ocupação de qualquer espaço público;
- c) Promover a aquisição de mobiliário e equipamento urbano, em colaboração com a DOM e a DSU;
- d) Promover arranjos de interesse urbanístico;
- e) Promover estudos e propostas sobre sinalização, trânsito e estacionamento.

5 — No âmbito do Gabinete de Desenho e Topografia:

- a) Efectuar os desenhos que lhe forem solicitados;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo de peças desenhadas e cartográfico;
- c) Fornecer plantas aos serviços que as solicitem;
- d) Manter actualizadas as plantas cadastrais;
- e) Proceder à verificação de implantação de obras municipais e obras particulares;
- f) Efectuar levantamentos de edifícios, terrenos e espaços públicos.

6 — No âmbito do Gabinete de SIG:

- a) Organizar e manter actualizado um sistema de informação geográfica para a generalidade do município, que sirva prioritariamente o planeamento e a gestão municipal;
- b) Parametrizar a produção de informação a inserir no SIG, em conjunto com os diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Validar a informação inserida no SIG;
- d) Disponibilizar criteriosamente a informação do SIG pelos diversos serviços da Câmara Municipal e outras entidades;
- e) Verter no SIG, após validação, informação disponibilizada por outras entidades, públicas ou privadas, que contribua para o objectivo do SIG;
- f) Garantir a protecção da informação do SIG.

CAPÍTULO IX

Divisão de Serviços Urbanos

Artigo 29.º

Estrutura interna

A DSU é composta por:

- a) Secção administrativa;
- b) Sector técnico;
- c) Sector operacional.

Artigo 30.º

Atribuições

1 — No âmbito geral:

- a) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços da Divisão;
- b) Organizar processos individuais de clientes, promovendo o registo de todos os actos administrativos a eles relativos;
- c) Emitir facturas recibo, providenciar a leitura e cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e outros serviços;
- d) Elaborar contratos de água e saneamento;
- e) Assegurar a realização de infra-estruturas de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das empreitadas, com a redacção do n.º 2 do artigo 31.º;
- f) Assegurar a realização de infra-estruturas de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das obras por administração directa;
- g) Executar todas as obras por administração directa no âmbito da divisão, fazendo-as preceder do respectivo projecto, orçamento e restante tramitação legal.

2 — No âmbito do abastecimento de água:

- a) Assegurar a gestão da rede de abastecimento de água pertencente ao município;

- b) Efectuar e assegurar a actualização do cadastro das redes de água;
- c) Assegurar o controlo dos sistemas de abastecimento de água, concessionados;
- d) Proceder a estudos de medidas, de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução dos sistemas de águas;
- e) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- f) Executar e verificar a peritagem de redes domiciliárias de distribuição de águas;
- g) Fiscalizar as instalações particulares de águas;
- h) Efectuar leituras, cobranças do fornecimento de água.

3 — No âmbito da drenagem de águas residuais domésticas, industriais e pluviais:

- a) Assegurar a gestão da rede de drenagem de água residuais domésticas, industriais e pluviais pertencente ao município;
- b) Assegurar o controlo dos sistemas de águas residuais domésticas, industriais e pluviais, concessionados no âmbito da Divisão;
- c) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- d) Executar e verificar a peritagem de redes domiciliárias de distribuição de drenagem águas residuais domésticas, industriais e pluviais;
- e) Fiscalizar as instalações particulares de drenagem águas residuais domésticas, industriais e pluviais.

4 — No âmbito de higiene e limpeza pública urbana e de edifícios do município:

- a) Gerir o sistema de recolha e tratamento de resíduos sólidos do concelho;
- b) Executar a recolha e transporte até às instalações da VALOR-MINHO dos resíduos sólidos;
- c) Propor itinerários e horários de recolha de lixos;
- d) Lavar e conservar os contentores e papeleiras;
- e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, recipientes de recolha selectiva, *moloks*, etc.

5 — No âmbito do ambiente, salubridade e cemitérios:

Ambiente e salubridade:

- a) Elaborar e executar o plano de controlo da qualidade da água de consumo para cada ano e obter a aprovação do IRAR;
- b) Informar o sector de águas dos incumprimentos dentro dos prazos legais;
- c) Informar as entidades competentes dos respectivos incumprimentos;
- d) Elaborar e executar o plano de controlo da qualidade da água de rejeição para cada ano;
- e) Promover o licenciamento de captações de água de ETAR;
- f) Dar continuidade a processos de insalubridade;
- g) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- h) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- i) Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou ponham à venda produtos de ordem animal, providenciar para que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico;
- j) Dar apoio a outros serviços, que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- k) Fiscalizar o cumprimento das normas respeitantes à regulamentação do ruído;

Cemitérios:

- l) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- m) Promover inumações, exumações e transladações;
- n) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- o) Promover o alinhamento e numeração de sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas as novas covas;
- p) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura;
- q) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares.

6 — Sector de espaços verdes, jardins e parques:

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

7 — Serviço de metrologia:

- a) Verificação periódica de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático, de equilíbrio automático, semi-automático e não automático, indicação contínua e descontínua;
- b) Verificação periódica de contadores de tempo e bilhar;
- c) Promover o serviço de verificação de contadores de água;
- d) Reparação e aferição de contadores;
- e) Proceder a ensaios laboratoriais no âmbito das suas atribuições;
- f) Proceder a reparações e afinações em instrumentos de pesagem.

CAPÍTULO X

Divisão de Obras Municipais

Artigo 31.º

Estrutura interna

A Divisão de Obras Municipais (DOM) compreende:

- a) Secção administrativa;
- b) Sector técnico;
- c) Sector operacional.

Artigo 32.º

Atribuições

Compete à DOM:

1 — No âmbito geral:

- a) Elaborar ou encomendar a elaboração de projectos e assegurar a execução e fiscalização de todas as obras a efectuar pela Câmara Municipal, referentes à Divisão;
- b) Construção e grandes reparações de edifícios e instalações;
- c) Construção e grandes reparações de vias municipais;
- d) Demolição de edifícios, instalações e construções;
- e) Movimentações e remoção de terras, arranjo de espaços exteriores e respectivas grandes reparações;
- f) Organizar os processos de candidatura aos fundos comunitários no âmbito da Divisão.

2 — No âmbito de obras por empreitada:

- a) Garantir a realização das obras municipais a executar mediante empreitada;
- b) Verificar o caderno de encargos e programas de concurso elaborados pelos projectistas respeitantes à execução de obras por empreitada;
- c) Garantir o lançamento de concursos públicos ou limitados;
- d) Apreciar as propostas resultantes de concursos, com vista à adjudicação;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras por empreitada, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
- f) Verificar o cumprimento do plano de trabalhos;
- g) Efectuar o controlo de qualidade dos trabalhos efectuados;
- h) Proceder à medição dos trabalhos efectuados, elaborando os respectivos autos;
- i) Acompanhar permanentemente a contabilidade de cada obra, mantendo-a devidamente actualizada.

3 — No âmbito de obras por administração directa:

- a) Executar todas as obras por administração directa no âmbito da Divisão, fazendo-as preceder do respectivo projecto, orçamento e restante tramitação legal;

- b) Executar obras de beneficiação, conservação e construção de estradas e caminhos municipais;
- c) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal;
- d) Acompanhar e apoiar as freguesias na execução de obras de iniciativa destas.

4 — No âmbito do equipamento urbano — promover a implantação e manutenção do equipamento de sinalização do trânsito.

5 — No âmbito do estaleiro municipal:

- a) Assegurar a gestão e a organização do estaleiro municipal;
- b) Garantir o funcionamento da central de compras na aquisição de materiais e aluguer de serviços no âmbito da área operacional das diversas divisões e em estreita colaboração com estas;
- c) Proceder à cabimentação todas as requisições de aquisição de materiais e alugueres de serviços inerentes à realização das acções mencionadas na alínea anterior;
- d) Coordenar a produção de produtos e serviços da carpintaria, serralharia, secção de pintura e secção de electricidade e telecomunicações, no âmbito das obras por administração directa;
- e) Gerir parque de máquinas e viaturas municipais, zelando pela sua manutenção através da oficina municipal e propondo a aquisição de novas viaturas e o abate ou a alienação das obsoletas;
- f) Gerir o funcionamento da bomba abastecedora de combustível;
- g) Propor a aquisição de equipamento na perspectiva de qualificar as diversas áreas operacionais do estaleiro;
- h) Gestão do processo de aquisição e armazenagem (paiol móvel) de explosivos para as obras por administração directa da Câmara Municipal.

6 — No âmbito da higiene e segurança no trabalho:

- a) Garantir o serviço de acompanhamento médico de todos os funcionários da Câmara Municipal, no âmbito da higiene no trabalho;
- b) Estabelecer medidas tendentes a garantir a segurança dos operários municipais em obras por administração directa;
- c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais a executar mediante empreitada, no âmbito da higiene e segurança no trabalho em estreita colaboração com as divisões operacionais;
- d) Proceder às diligências impostas por lei na comunicação prévia do início das obras;
- e) Elaborar relatórios mensais relativos às obras por administração directa e por empreitadas;
- f) Colaborar com a fiscalização de obras particulares nos casos em que for solicitada por esta;
- g) Colaborar com a DSU na fiscalização do cumprimento da regulamentação do ruído.

7 — No âmbito das redes eléctricas, telecomunicações, AVAC e electromecânicas:

- a) Gestão das redes de iluminação pública e telefónica;
- b) Gestão do parque de instalações electromecânicas e AVAC de edifícios e equipamentos municipais;
- c) Fiscalização das instalações electromecânicas de obras particulares, em articulação com a DPGU;
- d) Gestão da facturação do consumo de energia eléctrica e telecomunicações de âmbito municipal.

CAPÍTULO XI

Divisão de Acção Social e Educação

Artigo 33.º

Estrutura interna

Para o desempenho das suas funções a Divisão de Acção Social e Educação compreende os seguintes serviços:

- a) Apoio administrativo;
- b) Sector técnico;
- c) Sector operacional.

Artigo 34.º

Atribuições

1 — No âmbito da acção social e saúde:

- a) Implementar um conjunto de medidas de intervenção no processo de desenvolvimento social local;

- b) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da acção social, nomeadamente, instituições particulares de solidariedade social das diversas freguesias, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;

c) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, nomeadamente infância e terceira idade, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem estar social;

d) Implementar projectos promovidos pela Câmara Municipal que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam a qualidade de vida das populações, em particular, e o desenvolvimento local, em geral;

e) Apoiar, logística, financeira e tecnicamente, as instituições e associações, criadas através de diversos projectos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objectivos.

2 — No âmbito da habitação social:

a) Proceder ao levantamento das carências do município no sector de habitação;

b) Gerir o parque de habitação social da Câmara Municipal e zelar pela sua manutenção e conservação, em colaboração com a DOM e a DSU;

c) Apoiar o desenvolvimento de cooperativas e acções de habitação, bem como a autoconstrução;

d) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas, em projectos de desenvolvimento de habitação;

e) Divulgar pelos munícipes, estudos e projectos de habitação, bem como, informações relativas a condições ou aquisição da habitação própria;

f) Manter actualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município.

3 — No âmbito da educação e rede escolar:

a) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

b) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas, expressões organizadas do movimento associativo, organizações juvenis e outras entidades de interesse;

c) Colaborar com a comunidade educativa municipal (agrupamentos de escolas, associações de estudantes, associações de pais, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

d) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apeachmentamento e os meios necessários ao seu funcionamento, assegurando a manutenção e a conservação dos equipamentos e instalações escolares, em coordenação com a DOM;

e) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, nomeadamente, ao nível da dotação de mobiliário e material didáctico;

f) Colaborar e executar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico;

g) Apoiar as componentes de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e complemento curricular no pré-escolar e as acções educativas em meio aberto;

h) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área educativa;

i) Propor o plano de acção cultural e pedagógico;

j) Comparticipar, através da acção social escolar, no apoio às crianças de famílias carenciadas, com vista a possibilitar uma efectiva frequência e aproveitamento da educação pré-escolar e básica;

k) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

l) Organizar e manter o funcionamento adequado das cantinas escolares, assegurando a respectiva gestão.

4 — No âmbito do desporto e juventude:

a) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo do município;

b) Promover o aproveitamento máximo das instalações desportivas, quer como escola quer como espaços de lazer e recreio, conforme os respectivos regulamentos;

c) Organizar, colaborar ou apoiar acções desportivas e de ocupação de tempos livres, nomeadamente no que se refere às modalidades mais adequadas às características e tradições concelhias;

d) Gerir a utilização das infra-estruturas desportivas das escolas com as quais se estabeleçam protocolos de cooperação;

e) Promover actividades ligadas à ocupação de tempos livres;

f) Promover e apoiar a actividade dos órgãos consultivos da juventude;

- g) Estabelecer protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude;
- h) Sistematizar a informação sobre programas, projectos e iniciativas para a juventude.

5 — No âmbito do apoio ao emigrante:

- a) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados;
- b) Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração;
- c) Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.

CAPÍTULO XII

Divisão de Desenvolvimento Económico

Artigo 35.º

Estrutura interna

Para o desempenho das suas funções a Divisão de Desenvolvimento Económico compreende os seguintes serviços:

- a) Apoio administrativo;
- b) Sector técnico;
- c) Sector operacional;

Artigo 36.º

Atribuições

Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico:

No âmbito geral:

- a) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;
- b) Inventariar as potencialidades económicas, sociais e turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Proceder à elaboração, planeamento e programação operacional com vista ao desenvolvimento económico-social e fomento do turismo, apoiando todas as acções que tenham interesse nestes sectores e colaborando com todas as entidades centrais e regionais nesta matéria;
- d) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- e) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- f) Coordenar a gestão dos mercados, feiras e a venda ambulante na área do município;
- g) Coordenar o Gabinete Agro-Florestal;
- h) Gerir a utilização de espaços e equipamentos, nomeadamente o recinto da feira, mercado municipal, bar da Alameda Inês Negra, restaurante das piscinas, quiosque bar da Praça da República, centro coordenador de transportes e outros cuja ocupação e utilização a Câmara Municipal decida conceder.

No âmbito económico:

- a) O estudo das vertentes possíveis de desenvolvimento sócio-económico, dinamizando os agentes económicos do município;
- b) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município com vista ao desenvolvimento das suas actividades e à protecção dos interesses dos municípios;
- c) Apoiar, a nível técnico e administrativo, as empresas que se pretendam criar ou sediar na área do município;
- d) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas;
- e) Dinamizar e apoiar os agentes económicos, associações e agências de desenvolvimento;
- f) Estabelecer parcerias e promover a cooperação transnacional e transfronteiriça para o desenvolvimento económico e social do concelho;
- g) Centralizar, integrar e assegurar a difusão de informação sobre programas e projectos de desenvolvimento de organismos locais, regionais ou nacionais.

No âmbito do turismo:

- a) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do município e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- b) Programar e executar acções de promoção e animação dirigidas predominantemente ao mercado turístico;
- c) Promover e apoiar medidas e acções, visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município;

- d) Promover e apoiar, em colaboração com as outras divisões, a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do município nas suas variadas potencialidades;

e) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município;

f) Estabelecer a estratégia de promoção do concelho, incluindo a presença em feiras e certames;

g) Colaborar com as demais autoridades fiscalizadoras e licenciadoras, no acompanhamento da actividade dos estabelecimentos hoteleiros, de restauração e bebidas, nomeadamente no incremento de boas práticas nessa actividade;

h) Propor a criação das infra-estruturas, no município, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do turismo, junto das populações;

i) Assegurar o relacionamento e representação do município junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção no sector do turismo.

No âmbito da promoção dos produtos locais:

a) Promover o aproveitamento dos recursos endógenos, em especial dos produtos tradicionais, suscitando e apoiando o nascimento de novas iniciativas e experiências no âmbito cultural social e económico;

b) Elaborar planos estratégicos e promocionais dos produtos locais;

c) Dinamizar a criação de estruturas locais de apoio à rentabilização económica das actividades dos produtores;

d) Apoiar os produtores a adaptar as suas estruturas produtivas às exigências internacionais, designadamente às exigências da Comunidade Europeia;

e) Definir e aplicar, com a colaboração dos produtores, regras comuns de produção, visando a melhoria da qualidade dos produtos e de colocação no mercado;

f) Divulgação de informação legal e técnica de interesse para a actividade dos produtores;

g) Acompanhamento e apoio técnico aos produtores no processo de certificação do fumeiro;

h) Coordenação e gestão da Rota do Alvarinho;

i) Organização anual da Festa do Alvarinho e do Fumeiro;

j) Gestão e coordenação do Solar do Alvarinho.

No âmbito do agro-florestal:

a) Cumprimento das actividades estabelecidas para os gabinetes técnicos florestais;

b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

c) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector agro-florestal;

d) Promover acções de estudo, formação e informação sobre temas de interesse para os proprietários agrícolas e florestais;

e) Divulgação sobre legislação agro-florestal e apoios financeiros a esses sectores;

f) Criar e divulgar modelos de silvicultura adequados às principais espécies florestais do concelho;

g) Estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas relacionadas com o sector agro-florestal;

h) Fomentar a participação de instituições públicas e privadas do concelho para a causa agro-florestal;

i) Além das competências previstas, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No âmbito de mercados, feiras e venda ambulante:

a) Promover a gestão e organização do mercado municipal e feiras;

b) Assegurar o relacionamento com os operadores em regime de ocupação permanente e em regime de ocupação temporária, prestando-lhes informações quanto aos seus direitos e deveres inerentes à sua actividade no mercado municipal e os demais esclarecimentos quanto ao seu funcionamento geral;

c) Gerir a venda ambulante na área do município;

d) Executar registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados dentro da área do município;

e) Emitir o cartão de feirante e vendedor ambulante e organizar os respectivos processos.

No âmbito da higiene pública e sanidade veterinária:

1 — Assegurar a realização das tarefas relativas às competências definidas para os médicos veterinários municipais no âmbito da legislação em vigor, em colaboração com os serviços competentes da administração central, desenvolvendo a sua actividade nas seguintes áreas:

- a) Área da saúde e bem-estar animal de animais de companhia e de animais de espécies pecuárias;

- b) Área da saúde pública e da higiene e segurança alimentar;
- c) Controlo hígido-sanitário da venda ambulante, actividade de feirante e venda em mercado municipal, relacionadas com produtos alimentares ou animais;
- d) Emissão de pareceres relativos a projectos de construção ou instalação de estabelecimentos de venda de géneros alimentícios de origem animal, com ou sem fabrico, e integração nas respectivas comissões de vistoria.

2 — Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, tais como inspecção hígido-sanitária de alimentos e dos locais de manipulação em escolas do ensino pré-escolar e básico, cantinas públicas e privadas.

CAPÍTULO XIII

Divisão de Cultura, Museus e Património

Artigo 37.º

Estrutura interna

Para o desempenho das suas funções a DCMP compreende os seguintes serviços:

- a) Apoio administrativo;
- b) Sector técnico;
- c) Sector operacional.

Artigo 38.º

Atribuições

Competências e atribuições no âmbito geral:

- a) Dinamizar a actividade cultural do município através da valorização, do apoio e promoção de iniciativas, projectos e acções nesta área;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as actuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- c) Apoiar e coordenar a acção dos agentes culturais, incentivando o associativismo, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das actividades ou eventos estratégicos para o município;
- d) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;
- e) Propor a realização e ou renovação de protocolos com entidades da área da cultura.

No âmbito do arquivo municipal:

- a) Proceder à gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- b) Providenciar no sentido da remessa regular ao arquivo, para efeitos de arquivo intermédio da documentação cumpridos os prazos de conservação administrativa;
- c) Promover o processo de eliminação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais nos termos da legislação em vigor em colaboração com a comissão de avaliação documental;
- d) Promover a recolha e ou tratamento dos arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Melgaço com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
- e) O apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- f) A promoção do conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- g) A divulgação e difusão de todo o património documental do concelho de Melgaço tanto a nível nacional como internacional;
- h) Zelar pela conservação física das espécies em depósito através da implementação de medidas adequadas.

No âmbito da acção cultural:

- a) Fomentar a cultura promovendo actividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas;
- b) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes, através de projectos de animação sócio-cultural.
- c) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das actividades e iniciativas municipais;

- d) Propor e elaborar candidaturas no âmbito dos quadros de apoio europeus e nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio;
- e) Dinamizar actividades de âmbito cultural, informativo e educativo através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projectos e acções de animação sócio-cultural;

f) Estabelecer relações e intercâmbio de actividades com instituições congéneres;

g) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;

h) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorrem nos espaços culturais, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras actividades de expressão cultural.

No âmbito das publicações:

- a) Coordenar os projectos editoriais do município e promover a venda das edições municipais e de outras publicações que constituam uma referência a Melgaço;
- b) Promover a distribuição e permuta de edições municipais.

No âmbito do património histórico:

a) Promover o estudo e inventário do património histórico do município;

b) Propor acções tendentes à conservação e restauro do património histórico e acções de sensibilização no seio da comunidade;

c) Actualizar o cadastro e elaborar processos de classificação dos imóveis com interesse patrimonial;

d) Colaborar na elaboração de planos de intervenção para a salvaguarda do património edificado;

e) Estabelecer ligação com outras instituições, nomeadamente organismos do Estado e universidade, com competências na área do património;

f) Apoiar a elaboração de planos de intervenção, salvaguarda e valorização de zonas históricas da vila, e respectiva regulamentação;

g) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural;

h) Programar acções de intervenção no âmbito da arqueologia urbana;

i) Promover a recuperação de edifícios municipais com interesse histórico;

j) Colaborar com os particulares em acções de recuperação e reabilitação do património edificado;

l) Proceder à elaboração da carta arqueológica do município.

No âmbito da rede de museus e Porta de Lamas de Mouro:

a) Organizar, classificar e conservar as colecções municipais, de forma pedagógica;

b) Promover o estudo e divulgação do passado, cultura e da sua Região, elaborando programas de actividades culturais;

c) Dinamizar projectos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;

d) Mobilizar os agentes culturais locais a intervirem como parceiros e ou suporte dos núcleos museológicos;

e) Registrar uma linha editorial e de produtos de comercialização exclusiva dos museus;

f) Efectuar atendimento ao público e prestar informação turística;

g) Efectuar visitas guiadas e às exposições dos diferentes espaços e ou a locais de interesse, património ou temático;

h) Concepção, organização e monitorização das actividades e exposições;

i) Recolha de material e levantamento sobre a região, património natural, cultural e etnográfico.

No âmbito da biblioteca:

a) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural descentralizado da população do concelho, propondo e colaborando em actividades de promoção da leitura pública e acções de divulgação e animação cultural;

b) Contribuir para a qualificação da ocupação dos tempos livres da população;

c) Promover actividades de promoção e divulgação do livro e da leitura, através de exposições, encontros com escritores, animação infantil e feira do livro;

d) Conservar, valorizar e divulgar o património cultural, particularmente o documental, do concelho, da região e do País;

e) Facilitar o desenvolvimento das capacidades de utilizar a informação e as tecnologias de informação e comunicação por parte da população;

f) Apoiar o acesso dos munícipes a todos os tipos de informação relevante, particularmente a que se relaciona com a comunidade local;

g) Proceder à regular actualização dos fundos documentais;

h) Prestar apoio técnico às bibliotecas escolares;

i) Proceder à divulgação de autores e trabalhos de âmbito local e regional, editados ou apoiados pela autarquia;

j) Estabelecer relações e intercâmbio de actividades com instituições congéneres, em especial com as da região, nomeadamente no empréstimo interbibliotecas, na cooperação para a constituição de catálogos colectivos e na programação de acções conjuntas de promoção o livro e da leitura.

Quadro de pessoal — 2007

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	T	O	V	C	Tipo de carreira	Observações
Dirigente		Chefe de divisão	7	2	5	2		Comissão de serviço.
Chefia		Chefe de secção	7	5	2	—		
Técnico superior	Engenheiro civil	Assessor principal					Vertical	Dotação global.
		Assessor						
		Principal						
		1.ª classe		2				
		2.ª classe		1				
	Estagiário	3		—	—			
	Técnico superior na área do ambiente.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.
		Assessor						
		Principal						
		1.ª classe		1				
2.ª classe								
Estagiário	1	1	—	—				
Técnico superior na área da electrotecnia ou electrónica.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
Estagiário	1		—	—				
Arquitecto	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
Estagiário	1		—	—				
Médico veterinário	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
Estagiário	1		—	—				
Técnico superior economia/gestão.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
Estagiário	2		1	1				
Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe		0					
	2.ª classe							
Estagiário	1		1	—				
Técnico superior serviço social.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor							
	Principal		1					
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Estagiário	1		—	—				
Técnico superior na área do desenvolvimento.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
estagiário	1		—	—				
Técnico superior na área das ciências Históricas.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
estagiário	1		—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	T	O	V	C	Tipo de carreira	Observações
Técnico superior	Técnico superior na área da educação.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.
		Assessor Principal						
		1.ª classe		1				
		2.ª classe						
		Estagiário	1		—	—		
	Técnico superior jurista	Assessor principal					Vertical	Dotação global.
		Assessor Principal						
		1.ª classe		1				
		2.ª classe						
		Estagiário	1		—	—		
Técnico superior de arquivo.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
	Estagiário	1		—	—			
Técnico superior de comunicação social/jornalismo.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
	Estagiário	1		—	—			
Técnico superior de geografia.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
	Estagiário	1		—	—			
Técnico superior de relações internacionais.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
	Estagiário	1		—	—			
Técnico superior de gestão.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe		1					
	2.ª classe							
	Estagiário	1		—	—			
Técnico superior de psicologia.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe		0					
	Estagiário	1		—	—			
Técnico superior na área do turismo.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe		0	2	2			
	Estagiário	2						
Técnico superior na área agrícola/florestal.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe		0	1	1			
	Estagiário	1						
Técnico superior na área de higiene e segurança.	Assessor principal					Vertical	Dotação global.	
	Assessor Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe		0	1	1			
	Estagiário	1						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	T	O	V	C	Tipo de carreira	Observações	
Técnico superior	Técnico superior na área de sociologia.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1	0	1	1	Vertical	Dotação global.	
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	4	0	4	3	Vertical	Dotação global.	
	Técnico superior na área da educação Física e desporto.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1	0	1	—	Vertical	Dotação global.	
Informática	Especialista de informática.	Nível Esp. informática g 3	1	1	—	—	Vertical	Dotação global.	
		2 1							
		Esp. informática g 2							2 1
		Esp. informática g 1							3 2
Técnico de informática	Especialista de informática.	Nível Esp. informática g 3	4	1	3	2	Vertical	Dotação global.	
		2 1							
		Esp. informática g 2							2 1
		Esp. informática g 1							3 2
Técnico	Engenheiro Técnico ...	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1	0	1	—	Vertical	Dotação global.	
	Área de contabilidade	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1	0	1	1	Vertical	Dotação global.	
	Conservação e restauro	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1	0	1	1	Vertical	Dotação global.	
Técnico-Profissional.	Topógrafo	Técnico profissional: Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	1	—	—	Vertical	Dotação global.	
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional: Especialista principal					Vertical	Dotação global.	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	T	O	V	C	Tipo de carreira	Observações
Técnico-Profissional.		Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1				
		Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1		—	—		
	Animador desportivo	Técnico profissional: Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1			Vertical	Dotação global.
		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1		—	—		
	Técnico adjunto de biblioteca e documentação.	Técnico profissional: Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		2			Vertical	Dotação global.
		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4	2	2	2		
	Fiscal municipal	Técnico profissional: Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe					Vertical	Dotação global.
		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3	2	1			
	Área de Turismo	Técnico profissional: Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe					Vertical	Dotação global.
		Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	7	5 1	1			
Desenhador	Técnico profissional: Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe					Vertical	Dotação global.	
	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	1	—	—			
Técnico de controlo de qualidade.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe					Vertical	Dotação global.	
	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	1	1	—			
Animador sócio-Cultural.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe					Vertical	Dotação global.	
	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	0	2	2			
Monitor de museus	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário					Vertical	Dotação global.	
	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0	1	1			
Secretário-Rececionista.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe					Vertical	Dotação global.	
	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4	0	4	4			
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro					Vertical	Carreira específica Dotação global.
	Assistente administrativo.	Especialista Principal Assist. administrativo	16	3 5 3	5	—	Vertical	Dotação global.

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	T	O	V	C	Tipo de carreira	Observações
Pessoal Auxiliar	Chefia	Chefe de armazém	Chefe de armazém	1	1	—	—	Horizontal.	
		Chefe de serviços de limpeza.	Chefe de serviços de limpeza.	1	1	—	—	Horizontal.	
Pessoal auxiliar		Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	4	2	2	—	Horizontal	Carreira específica.
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	5	3	2	—	Horizontal	Carreira específica.
		Motorista de pesados	Motorista de pesados	2	1	1	—	Horizontal.	
		Tractorista	Tractorista	2	1	1	—	Horizontal.	
		Telefonista	Telefonista	1	1	—	—	Horizontal.	
		Leitor cobrador de consumos.	Leitor cobrador de consumos	2	2	—	—	Horizontal	Carreira específica.
		Fiel de armazém	Fiel de armazém	1	1	—	—	Horizontal.	
		Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo ...	1	0	1	—	Horizontal.	
		Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais	13	10	3	3	Horizontal.	
		Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	12	12	—	—	Horizontal.	
		Coveiro	Coveiro	1	1	—	—	Horizontal	Carreira específica.
		Fiscal de obras	Fiscal de obras	2	1	1	—	Horizontal.	
		Auxiliar técnico de museografia.	Auxiliar técnico de museografia.	6	4	2	—	Horizontal.	
		Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa	2	0	2	—	Horizontal.	
		Guarda nocturno	Guarda nocturno	3	1	2	—	Horizontal.	
		Cozinheiro	Cozinheiro principal	3	3	—	—	Vertical	Dotação global.
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	1	1	—	—	Horizontal.	
		Encarregado de parques desportivos e recreativos.	Encarregado de parques desportivos e recreativos	1	0	1	—	Horizontal.	
		Encarregado de pessoal auxiliar.	Encarregado de pessoal auxiliar.	1	1	—	—	Horizontal	Carreira específica.
		Limpa-colectores	Limpa-colectores	1	0	1	—	Horizontal.	
	Encarregado de PM Parques de viaturas automóveis ou de transportes.	Encarregado de PM parques de viaturas automóveis ou de transportes	1	0	1	—	Horizontal	Carreira específica.	
	Auxiliar técnico de Turismo.	Auxiliar técnico de turismo	2	1	1	—	Horizontal.		
Operário	chefia	Encarregado geral	Encarregado geral	1	1	—	—	Vertical	Dotação global.
		Encarregado	Encarregado	3	1	2	—		
	Altamente qualificado	Mecânico	Operário principal	1	1	—	—	Vertical	Dotação global.
	Operador estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operário principal	3	1	1	—	Vertical	Dotação global.	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	T	O	V	C	Tipo de carreira	Observações	
	Marceneiro	Operário principal	1	1	—	—	Vertical	Dotação global.	
		Operário							
Qualificado	Canalizador	Operário principal	6	1	—	—	Vertical	Dotação global.	
		Operário		3	2				
Operário	Qualificado	Carpinteiro limpos ...	Operário principal	1	0	1	—	Vertical	Dotação global.
			Operário						
		Trolha	Operário principal	35	22	7	—	Vertical	Dotação global.
			Operário						
		Cantoneiro de arruamentos.	Operário principal	6	0	6	6	Vertical	Dotação global.
			Operário						
		Calceteiro	Operário principal	3	1	1	—	Vertical	Dotação global.
			Operário						
		Serralheiro	Operário principal	1	0	1	—	Vertical	Dotação global.
			Operário						
	Electricista	Operário principal	1	0	1	—	Vertical	Dotação global.	
		Operário							
	Jardineiro	Operário principal	13	1	8	—	Vertical	Dotação global.	
		Operário							
Semi-qualificado	Operário semiqualficado.	Encarregado	2	1	1	—	Vertical.		
	Cantoneiros	Operário	20	11	9	—	Horizontal.		
	Cabouqueiro	Operário	10	6	4	—	Horizontal.		
Totais			273	170	103	34			

T – Total, O – Ocupados, V – Vagos, C – Criados (novos).

