CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 2090/2008

Para os devidos efeitos e de harmonia com o estabelecido no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se pública a alteração à estrutura orgânica e quadro de pessoal deste Município, aprovados por deliberações da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respectivamente, de 6 e 21 de Dezembro findo.

3 de Janeiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes.*

Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objectivos, Princípios e Estrutura

1 — No desenvolvimento das actividades e funções que lhe estão cometidas, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) Melhorar a eficácia, a eficiência e o grau de transparência do seu funcionamento;
b) Melhorar a capacidade de resposta à satisfação das necessidades e aspirações dos munícipes;
c) Maximizar e racionalizar os recursos humanos e materiais disponíveis;
d) Dignificar e valorizar as funções exercidas pelos trabalhadores do Município;
e) Desburocratizar, simplificar, modernizar e acelerar os processos de decisão e de execução;
f) Potenciar as capacidades criadoras dos cidadãos, no desenvolvimento harmonioso da sociedade local;
g) Promover a aproximação dos serviços às populações.

2 — Os serviços municipais devem actuar em obediência à lei e ao direito, com respeito pelos seguintes princípios gerais consagrados na lei, que regem a actividade administrativa, designadamente:

Princípio da Administração Aberta
Princípio da Eficiência
Princípio da Desburocratização
Princípio da Transparência
Princípio da Participação

3 — São Princípios Internos da actividade:

Princípio do Planeamento
Princípio da Coordenação
Princípio da Desconcentração
Princípio da Delegação

Artigo 2.º

Do planeamento

1 — A actuação dos serviços norteia-se pelo rigoroso cumprimento das normas legais e regulamentares, designadamente:

a) Pelo plano director municipal;
b) Pelo plano plurianual de investimento;
c) Pelo orçamento;
d) Pela norma de controlo interno.

2 — Constitui dever de todas e cada uma das unidades orgânicas que integram os serviços municipais colaborar activamente na elaboração ou revisão dos instrumentos de planeamento identificados no número anterior, por iniciativa própria e sempre que para tal sejam solicitados.

Artigo 3.º

Da coordenação

A coordenação dos serviços visa a melhor adequação, articulação, calendarização e priorização das acções concretas a desenvolver, afectando-lhe os recursos necessários ou avaliando os graus de execução obtidos.

Artigo 4.º

Da desconcentração

1 — A desconcentração dos serviços visa aproximar os munícipes dos locais de decisão, contribuindo para melhorar a sua eficiência e a participação dos cidadãos.

2 — É dever de qualquer responsável propor a adopção de medidas de desconcentração que favoreçam a aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 5.º

Da delegação

Na medida das possibilidades legais admitidas a cada momento, dever-se-á privilegiar a delegação de competências, a todos os níveis, sem prejuízo dos deveres de avocação ou de supervisão que a cada delegante estejam atribuídos.

Artigo 6.º

Estrutura dos Serviços

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se nas seguintes unidades:

a) Divisão: Unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades.
b) Gabinete: Unidade de apoio aos órgãos municipais, de natureza política, técnica e administrativa.
c) Sector: Unidade técnica de organização, execução ou controlo dos recursos e actividades próprios da divisão.
d) Secção: Unidade funcional que agrega actividades instrumentais, de carácter administrativo.
e) Serviço: Unidade funcional de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas.
f) Equipa: Unidade instrumental de âmbito local ou profissional.

CAPÍTULO II

Dos Serviços do Município

Artigo 7.º

Da estrutura geral dos serviços

Para prossecução dos seus objectivos próprios, designadamente os enunciados no artigo 1.º, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura, cujas subdivisões e competências constam dos artigos seguintes:

I — Serviços de Apoio:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
b) Gabinete de Informação e Relações Públicas (GIRP)
c) Gabinete Jurídico (GAJ)
d) Gabinete de Informática (GI)
e) Gabinete de Apoio às Actividades Económicas (GAAE)
f) Gabinete de Protecção Civil (GPC)
g) Gabinete da Juventude (GJ)
h) Gabinete de Veterinária (GV)
i) Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
j) Divisão de Recursos Humanos (DRH)

II — Serviços Operativos

a) Divisão de Obras Municipais (DOM)
b) Divisão de Serviços Urbanos (DSU)
c) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)
d) Divisão de Educação, Saúde e Acção Social (DESAS)
e) Divisão de Cultura, Desporto e Turismo (DCDT)

CAPÍTULO III

Dos serviços de apoio

Artigo 8.º

Gabinete de apoio à presidência

1 — O GAP depende directamente do Presidente da câmara municipal e é constituído nos termos da lei.
2 — Poderão ainda integrar o GAP outros elementos que se mostrem necessários ao seu bom funcionamento.
3 — A todo o tempo e por simples decisão do Presidente da Câmara, qualquer elemento que integra o GAP poderá cessar as suas funções, regressando, se for caso disso, ao respectivo posto de origem.

4 — Os elementos do GAP referidos no número 2 deste artigo, cessam as respectivas funções nesta estrutura no fim de cada mandato, sem prejuízo de assegurarem as tarefas que lhes estejam cometidas até que se verifique a sua substituição ou reconstrução.

5 — Compete ao GAP:

a) Assessorar o Presidente da Câmara municipal na preparação da sua actividade política;

b) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que respeita ao atendimento público e à marcação de contactos externos;

c) Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;

d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal;

e) Secretariar as reuniões do executivo municipal, elaborando as respectivas actas, assegurando a sua divulgação e publicitação;

f) Encaminhar o expediente e elaborar e organizar o arquivo sectorial da presidência;

g) Supervisionar e articular com o GIRP as relações públicas e protocolares do Município;

h) Apoiar a execução das atribuições cometidas à autarquia em sede de protecção civil, sob coordenação de um membro do executivo;

i) Assegurar a ligação entre a Presidência e os outros serviços municipais;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 9.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas

O GIRP depende directamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

a) Assegurar uma adequada e correcta informação dos munícipes quanto à actividade desenvolvida pela autarquia;

b) Assegurar a concepção, edição e distribuição das publicações do Município;

c) Assegurar e coordenar as relações públicas e protocolares do Município;

d) Promover os contactos que se mostrem adequados com todos os órgãos de comunicação social, nomeadamente os nacionais, regionais ou locais;

e) Garantir a concepção da identificação das obras e serviços municipais;

f) Coordenar as acções de promoção publicitária de iniciativa municipal;

g) Apoiar as iniciativas de outros sectores do Município, participando activamente nas acções de melhoria da respectiva imagem externa e interna;

h) Assegurar a organização e manutenção dos arquivos audiovisuais do Município e documentais que lhe estejam afectos;

i) Verificar, actualizar e divulgar, diariamente, junto dos serviços, informação de carácter legislativo e publicações oficiais do *Diário da República*;

j) Coligir a informação directamente relacionada com o Município, bem como outra que se mostre relevante, junto dos órgãos de comunicação social;

k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 10.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao GAJ compete:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo em exercício da respectiva actividade, bem como a todos os serviços do Município;

b) Prestar apoio jurídico na elaboração de regulamentos, posturas e projectos municipais;

c) Prestar apoio jurídico na análise de procedimentos administrativos;

d) Instruir e acompanhar processos de contra-ordenação;

e) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, acções e recursos em que o Município seja parte assim como os membros dos seus órgãos quando intervenham enquanto tais;

f) Colaborar na organização dos processos tendentes à celebração de actos por escritura pública;

g) Desempenhar funções, para que seja chamado em processos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — Junto do GAJ funciona o notário privativo do Município que terá as seguintes competências:

a) Assegurar o funcionamento do notariado privativo do Município, nomeadamente na preparação e organização dos documentos necessários aos processos de celebração de escrituras;

b) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras efectuadas;

c) Dar cumprimento às disposições legais inerentes ao serviço de notariado e, designadamente, as estabelecidas no Código do Notariado.

Artigo 11.º

Gabinete de Informática

Compete ao GI:

a) Prestar a assessoria, em sede informática, a todos os órgãos e serviços do Município;

b) Propor as soluções e os procedimentos mais adequados a uma correcta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;

c) Assegurar a gestão e o bom funcionamento de todo o sistema informático, incluindo *software* e *hardware*;

d) Informar-se e propor soluções de acordo com as inovações nas tecnologias de informação;

e) Assegurar a informação e formação permanente dos funcionários na área informática;

f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio às Actividades Económicas

Compete ao GAAE:

a) Gerir as zonas de indústria ligeira, de actividades económicas e lotes industriais de iniciativa municipal;

b) Propor candidaturas consideradas de interesse municipal;

c) Organizar a informação relativa a quaisquer projectos e candidaturas de interesse municipal;

d) Elaborar e acompanhar as candidaturas de iniciativa municipal, que superiormente lhe sejam determinadas;

e) Prestar apoio aos empresários, nomeadamente:

e.1) Informando sobre oportunidades locais de investimento;

e.2) Informando sobre prioridades de estratégias e políticas do Município;

e.3) Informando sobre a legislação e regulamentos em vigor, aplicáveis ao sector;

e.4) Informando sobre a existência de apoios e programas de investimento;

e.5) Informando sobre os trâmites e procedimentos referentes a projectos apresentados e promovendo o contacto entre as diferentes partes interessadas;

f) Promover e apoiar a realização de eventos de interesse municipal;

g) Promover e apoiar iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 13.º

Gabinete de Protecção Civil

Compete ao GPC:

a) Prevenir riscos colectivos inerentes a situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade, bem como atenuar os efeitos e socorrer pessoas em perigo, quando aquelas situações ocorram;

b) Assegurar a articulação e a colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil e os diversos serviços do Município e demais entidades;

c) Estudar, organizar e executar medidas de prevenção no domínio de fogos, cheias, sismos e outras situações de emergência e catástrofe local;

d) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações;

e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 14.º

Gabinete da Juventude

Compete ao GJ:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita à incrementação de actividades, iniciativas e acções directamente relacionadas com os interesses e as expectativas da juventude;

b) Promover o estabelecimento e execução, em colaboração com os restantes serviços municipais e outras instituições públicas e sociais com intervenção na área da juventude, dos programas que forem definidos;

c) Assegurar um serviço de informação e encaminhamento aos jovens com vista a facilitar o seu conhecimento de oportunidades e de apoios existentes dos diversos âmbitos;

d) Diligenciar pela articulação entre as várias entidades oficiais envolvidas empenhadas em fomentar e dinamizar actividades e apoios para promoção do associativismo e da autopromoção juvenil;

e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 15.º

Gabinete de Veterinária

Compete ao Gabinete de Veterinária:

a) Assegurar os serviços de veterinário municipal;
b) Assegurar a vacinação de canídeos e o controlo periódico do canil municipal;
c) Colaborar na execução das tarefas de inspecção e controlo hígio-sanitário das instalações do canil municipal;
d) Realizar a inspecção e fiscalização sanitária do mercado municipal, bem como dos estabelecimentos de produção animal ou venda de produtos alimentares;
e) Promover campanhas profilácticas e de sensibilização da população;
f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia do Município, determinadas pela autoridade sanitária veterinária municipal;
g) Proceder à recolha e ao abate de animais quando estes coloquem em risco a saúde pública e a segurança dos munícipes;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa e Financeira

A DAF é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Gabinete Financeiro
b) Secção de Contabilidade
c) Tesouraria
d) Secção de Aprovisionamento
e) Armazém
f) Sector de Inventário e Património
g) Secção Administrativa e de Expediente Geral

Artigo 17.º

Gabinete Financeiro

Ao Gabinete Financeiro compete:

a) Coordenar a elaboração do plano de actividades e do plano plurianual de investimento;
b) Promover a adequada articulação entre o orçamento da receita e da despesa do Município, o seu plano plurianual de investimento e outros normativos de carácter ou com incidência financeira;
c) Propor as alterações ou revisões orçamentais que se mostrem necessárias;
d) Propor soluções técnicas adequadas à melhor gestão do orçamento municipal;
e) Apresentar propostas de actualização e revisão dos regulamentos relativos à esfera de acção do gabinete;
f) Controlar a execução da conta de gerência;
g) Prestar informações regularmente sobre a execução do orçamento;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 18.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

a) Proceder à adequada cabimentação, classificação, conferência e lançamento das despesas, independentemente do serviço de origem, assegurando o cumprimento das formalidades legais e regulamentares aplicáveis;
b) Promover a elaboração de balanços, demonstrações e demais documentos financeiros legalmente obrigatórios;
c) Proceder à emissão das autorizações de pagamento;
d) Registar, classificar e controlar os documentos da receita municipal;
e) Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento;
f) Controlar a gestão dos fundos permanentes legalmente constituídos;
g) Conferir as guias de remessa e respectivas facturas e controlar os prazos de pagamento;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 19.º

Da Tesouraria

À Tesouraria compete:

a) Proceder a pagamentos e a recebimentos;
b) Executar o diário de tesouraria;
c) Emitir cheques e controlar as contas bancárias do Município;
d) Assegurar o fluxo documental de caixa e bancos para registo contabilístico;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 20.º

Secção de Aprovisionamento

À Secção de Aprovisionamento compete:

a) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade do Município;
b) Preparar os processos administrativos necessários às aquisições referidas na alínea *a*);
c) Elaborar notas de encomenda e requisições;
d) Colaborar na elaboração dos documentos necessários ao lançamento de consultas e concursos para aquisição de bens e serviços;
e) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores e de materiais;
f) Controlar os prazos de fornecimento de bens ou serviços adquiridos;
g) Articular a função prevista na alínea *a*) com o Armazém, designadamente no que respeita à gestão de *stocks;*
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 21.º

Armazém

Ao Armazém compete:

a) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;
b) Registar e manter actualizado o inventário dos bens em armazém, controlando as respectivas entradas e saídas;
c) Conferir a quantidade e qualidade dos materiais recepcionados no armazém;
d) Articular a sua actividade com a Secção de Aprovisionamento;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 22.º

Sector de Inventário e Património

Ao Sector de Inventário e Património compete:

a) Organizar e actualizar o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
b) Classificar patrimonialmente todos os documentos, requisições de equipamento, materiais e compra de imóveis que se refiram a despesas do capital;
c) Registar em folha de cálculo todas as requisições de materiais para obras em curso, de modo a que no final do ano, sejam apurados os custos de cada uma;
d) Efectuar operações de abate de imobilizado, de transferência de bens e equipamentos entre zonas físicas, de doações a entidades, reparação ao imobilizado e de amortização de imobilizado corpóreo;
e) Conferir as contas patrimoniais e os valores das obras por empreitada e por administração;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 23.º

Secção Administrativa e de Expediente Geral

À Secção Administrativa e de Expediente Geral compete:

a) Assegurar todo o expediente relativo a actos eleitorais, recenseamento militar e espectáculos;
b) Executar os procedimentos necessários à liquidação das taxas e emissão das licenças não especificamente atribuídas a outras unidades;
c) Efectuar o registo e a organização dos processos de licenciamento dos vendedores ambulantes e feirantes, de acordo com as normas legais aplicáveis e os regulamentos em vigor;
d) Assegurar o registo e a afixação de editais;
e) Apoiar a execução de hastas públicas e lavrar os respectivos autos;
f) Proceder ao registo e distribuição diária de toda a correspondência não reservada, mantendo actualizados os respectivos ficheiros de suporte;
g) Controlar a área dos arquivos municipais, com excepção do histórico, propondo a respectiva forma organizativa e zelando pela sua conservação;
h) Assegurar o funcionamento da central telefónica;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 24.º

Divisão de Recursos Humanos

A DRH é dirigida por um chefe de Divisão que coordena a actividade das seguintes unidades:

a) Secção de Pessoal;
b) Sector de Avaliação, Formação, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 25.º

Secção de Pessoal

À Secção de Pessoal compete:

a) Assegurar o lançamento e organização dos concursos de admissão ou promoção de pessoal;
b) Assegurar a organização e actualização do cadastro de pessoal;
c) Promover a organização e propor modificações ao quadro de pessoal do Município;
d) Efectuar o cálculo das despesas anuais previsíveis com pessoal;
e) Assegurar e acompanhar o processo de avaliação e classificação de pessoal;
f) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos;
g) Emitir pareceres e informações sobre a sua área de acção, propondo soluções que se entendam mais adequadas e executando as decisões que tomem vencimento;
h) Proceder à verificação da assiduidade do pessoal;
i) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;
j) Colaborar no apoio necessário aos processos de inquérito e disciplinares;
k) Elaborar as listas de antiguidade;
l) Prestar apoio aos júris de concursos e dar andamento aos respectivos processos;
m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 26.º

Sector de Avaliação, Formação, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Ao Sector de Avaliação, Formação, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho compete:

a) Preparar o processo de avaliação, propondo os objectivos e os respectivos notadores;
b) Diagnosticar as necessidades de formação profissional dos funcionários e propor as respectivas acções de formação;
c) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança dos trabalhadores do Município;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Operativos

Artigo 27.º

Divisão de Obras Municipais

A DOM é dirigida por um chefe de Divisão que coordena a actividade dos seguintes sectores:

1) Sector da Rede Viária, ao qual compete:

1.1 — Executar as obras de manutenção e remodelação da rede viária municipal urbana ou rural, quando se opte pela administração directa;
1.2 — Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e vias municipais e zelar pela sua conservação;
1.3 — Assegurar a conservação dos arruamentos e outros espaços públicos;
1.4 — Promover e manter a sinalização toponímica;
1.5 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2) Sector da Construção Civil, ao qual compete:

2.1 — Executar as obras constantes de plano aprovado quando se opte pela administração directa;
2.2 — Executar a construção, manutenção e conservação das infra-estruturas municipais, bem como do mobiliário urbano e equipamentos sociais sob responsabilidade do Município;
2.3 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3) Sector do Planeamento, Preparação e Controlo, ao qual compete:

3.1 — Organizar os processos de concursos de obras municipais a executar por empreitada e acompanhar a respectiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;
3.2 — Preparar e assegurar, de acordo com os meios humanos e materiais existentes, a execução das obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;
3.3 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

4) Secção Administrativa, à qual compete:

4.1 — Assegurar a execução das tarefas administrativas relativas às equipas da rede viária e construção civil;
4.2 — Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos ao serviço de planeamento, preparação e controlo;
4.3 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 28.º

Serviços de Apoio Geral

Directamente dependentes do chefe de Divisão de obras municipais, estes serviços agregam todos os meios que servem os diversos grupos de trabalho de áreas específicas, incluindo:

1) Equipa de Máquinas e Viaturas Municipais, à qual compete:

1.1 — Assegurar a gestão e manutenção das máquinas e viaturas do Município;
1.2 — Apoiar as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que por estas seja solicitado o inerente apoio à prossecução dos respectivos fins;
1.3 — Assegurar os trabalhos oficinais e a intervenção nas máquinas e viaturas do Município;
1.4 — Assegurar a gestão dos transportes colectivos escolares;
1.5 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2) Equipa de Carpintaria, à qual compete:

2.1 — Executar os trabalhos oficinais da respectiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
2.2 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3) Equipa de Serralharia, à qual compete:

3.1 — Executar os trabalhos oficinais da respectiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
3.2 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

4) Equipa de Electricidade, à qual compete:

4.1 — Executar os trabalhos da sua especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
4.2 — Zelar pela boa conservação, manutenção ou alteração dos sistemas eléctricos existentes nos edifícios municipais;
4.3 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

5) Equipa de Calcetaria, à qual compete:

5.1 — Executar os trabalhos oficinais da respectiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
5.2 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

6) Equipa de Pintura, à qual compete:

6.1 — Executar os trabalhos oficinais da respectiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
6.2 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

7) Equipa de Eventos, à qual compete:

7.1 — Apoiar os restantes serviços, em todas as vertentes, na implementação dos eventos do Município;
7.2 — Apoiar os restantes serviços, em todas as vertentes, na remodelação das instalações do Município;
7.3 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

8) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

8.1 — Assegurar as inerentes tarefas administrativas;
8.2 — Manter actualizado o sistema de ficheiro de processos dos serviços de apoio geral;
8.3 — Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos ao conjunto do pessoal afecto aos serviços de apoio geral;
8.4 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 29.º

Divisão de Serviços Urbanos

A DSU é dirigida por um chefe de divisão que coordena a actividade dos seguintes sectores:

1) Sector de Águas e Esgotos, ao qual compete:

1.1 — Promover a reconstrução, alteração, reparação ou remodelação das redes de águas e de esgotos;
1.2 — Assegurar a montagem, substituição, reparação e manutenção dos contadores de água;
1.3 — Proceder, de acordo com a DAF, e em cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis, ao corte e reabertura das ligações de água;
1.4 — Executar e reparar ramais de ligação;
1.5 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2) Sector de Higiene e Limpeza, ao qual compete:

2.1 — Assegurar a recolha, transporte, armazenamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
2.2 — Assegurar a gestão dos locais destinados a aterros sanitários e estações de transferência;
2.3 — Assegurar a limpeza dos arruamentos e outros espaços públicos;
2.4 — Acompanhar e propor as medidas tidas por adequadas à defesa da saúde pública, incluindo operações de desinfecção e desinfestação;
2.5 — Assegurar a gestão do canil municipal, de acordo com orientações do serviço de veterinária;
2.6 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3) Sector de Espaços Públicos, ao qual compete:

3.1 — Assegurar a execução, conservação, manutenção e melhoramento do mobiliário urbano colectivo;
3.2 — Promover a arborização dos tecidos urbanos e gerir a manutenção dos parques e jardins;
3.3 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

4) Equipa Local do Torrão, à qual compete:

4.1 — Garantir as funções previstas nos pontos 1 e 2, do artigo 26.º e n.os 1,2 e 3 do artigo 28, dentro dos limites geográficos da freguesia do Torrão.

5) Sector de Ambiente e Planeamento, ao qual compete:

5.1 — Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de colecta, transporte e tratamento de esgotos domésticos e águas pluviais;
5.2 — Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de abastecimento de água, incluindo a captação, tratamento, adução, armazenamento e distribuição;
5.3 — Planificar todas as acções destinadas à promoção ambiental;
5.4 — Planear, programar e desenvolver a actividade de administração e gestão do ambiente no Município;
5.5 — Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
5.6 — Elaborar projectos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
5.7 — Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
5.8 — Promover e colaborar nas acções que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
5.9 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 30.º

Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção que a coordena, sob direcção do chefe de Divisão, bem como os serviços que a integram e adiante são referidos.

2 — À Secção Administrativa compete:

a) Assegurar as inerentes tarefas administrativas;
b) Manter actualizado o sistema de ficheiro de processos da Divisão de serviços urbanos;
c) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos ao conjunto do pessoal afecto à Divisão de serviços urbanos;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — Ao Sector de Leitura de Águas compete exercer a actividade inerente ao processo de leitura e detecção de anomalias no abastecimento de água à população.

4 — Ao Sector de Cemitérios compete assegurar o funcionamento, manutenção e conservação do cemitério municipal, bem como cumprir e fazer cumprir as posturas e regulamentos aplicáveis.
5 — Ao Sector de Mercados compete assegurar o funcionamento, manutenção e limpeza do mercado municipal, efectuar a cobrança das taxas relativas às bancas ocupadas, demarcar as áreas livres e fazer cumprir os regulamentos e posturas aplicáveis.

Artigo 31.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — A DPGU é dirigida por um chefe de Divisão, que coordena a actividade das seguintes unidades orgânicas:

a) Gabinete de Estudos e Planeamento;
b) Sector de Projectos e Licenciamento;
c) Sector de Desenho;
d) Sector de Topografia;
e) Sector de Fiscalização de Obras;
f) Secção Administrativa.

Artigo 32.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete:

a) Assegurar e actualizar o sistema de informação geográfica;
b) Promover a elaboração dos planos de urbanização decorrentes do PDM e assegurar as actualizações e revisões deste;
c) Promover a elaboração dos planos de pormenor adequados às áreas definidas dos planos de urbanização;
d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património arquitectónico e respectiva regulamentação;
e) Promover loteamentos de iniciativa municipal;
f) Elaborar estudos e pareceres sobre o ordenamento do trânsito, sua sinalização e parqueamento;
g) Elaborar estudos e pareceres sobre a estrutura verde municipal;
h) Dar parecer sobre a localização de equipamentos colectivos;
i) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património arquitectónico e respectiva regulamentação;
j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 33.º

Sector de Licenciamento de Obras e Habitação

Ao Sector de Licenciamento de Obras e Habitação compete:

a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do Município, atentas as disposições do PDM e as deliberações da Câmara Municipal;
b) Proceder à apreciação de pedidos de informação sobre a viabilidade de construção e de loteamentos;
c) Informar os pedidos relativos a loteamentos e obras de urbanização e assegurar os procedimentos necessários ao respectivo licenciamento;
d) Assegurar a gestão e controlo dos alvarás de loteamentos e de obras de urbanização;
e) Promover à disponibilização de terrenos necessários às iniciativas do Município;
f) Gerir o parque habitacional do Município;
g) Promover a alienação de lotes de terreno por iniciativa municipal;
h) Informar os processos de obras de construção, recuperação, ampliação, demolição ou alteração de edifícios e assegurar os respectivos licenciamentos;
i) Supervisionar a emissão de guias de pagamento de taxas ou de outros encargos, relativos à sua área de acção;
j) Planear e programar as acções de recuperação e promoção da habitação;
k) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de construção de iniciativa municipal;
l) Elaborar estudos e levantamentos sobre a situação habitacional;
m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 34.º

Sector de Desenho

Ao Sector de Desenho compete:

a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
c) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
d) Assegurar o fornecimento e reprodução de plantas topográficas e de desenhos;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 35.º

Sector de Topografia

Ao Sector de Topografia compete:

a) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos projectos do Município;
b) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;
c) Zelar pela boa utilização e conservação dos inerentes meios físicos de trabalho;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 36.º

Sector de Fiscalização de Obras

Ao Sector de Fiscalização de Obras compete:

a) Assegurar a fiscalização e cumprimento de normas, regulamentos e demais legislação em vigor no domínio da construção;
b) Exercer o regular controlo quanto à utilização, ocupação e uso do território do Município;
c) Acompanhar os projectos de construção e urbanização, informando ou notificando o que cada caso merecer;
d) Fiscalizar todos os trabalhos executados nas vias públicas;
e) Proceder às vistorias que lhe sejam solicitadas;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 37.º

Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção que a coordena, sob orientação do chefe de divisão.
2 — Compete à Secção Administrativa:

a) Assegurar as inerentes tarefas administrativas;
b) Assegurar a organização, tratamento e movimentação dos processos e do expediente;
c) Assegurar a emissão de certidões da respectiva área funcional;
d) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos ao pessoal respectivo;
e) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afecto à Divisão;
f) Assegurar a organização e tramitação dos processos de obras;
g) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e de utilização de edifícios;
h) Assegurar informações e emissão de certidões;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 38.º

Divisão de Educação, Saúde e Acção Social

A DESAS é dirigida por um chefe de Divisão que coordena a actividade das seguintes unidades orgânicas:

a) Sector de Saúde e Acção Social;
b) Sector de Educação;
c) Secção Administrativa.

Artigo 39.º

Sector de Saúde e Acção Social

Ao Sector de Saúde e Acção Social compete:

a) Participar nos projectos promovidos pelo Município na área da Acção Social;
b) Articular a colaboração com as instituições vocacionadas para intervir na área da Acção Social;
c) Colaborar com o Serviço de Educação na área da Acção Social Escolar;
d) Organizar os processos de candidatura a habitação social e acompanhar e monitorizar os respectivos agregados familiares;
e) Diagnosticar e propor soluções para situações de evidente carência social;
f) Articular a colaboração com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
g) Articular a colaboração com o Conselho Local de Acção Social;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 40.º

Sector de Educação

1 — Ao Sector de Educação compete:
a) Articular a colaboração com o Conselho Municipal da Educação;
b) Assegurar a gestão dos equipamentos escolares sob responsabilidade do Município;
c) Coordenar as actividades de enriquecimento curricular;
d) Organizar e gerir a rede de transportes escolares para cada ano lectivo;
e) Organizar e gerir as cantinas escolares;
f) Organizar os processos de apoio da Acção Social Escolar;
g) Receber e instruir os processos de candidatura a bolsas de estudo;
h) Propor e acompanhar actividades de apoio à população escolar;
i) Apoiar a gestão da Oficina da Criança, de acordo com o regulamento específico;
j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

2 — Integrado no sector de Educação funciona um espaço de animação sócio-educativa, designado como Oficina da Criança, que exerce as competências e funções cometidas em regulamento próprio.

Artigo 41.º

Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção que a coordena, sob direcção do chefe de divisão.
2 — Compete à secção administrativa:

a) Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços;
b) Secretariar as reuniões de trabalho;
c) Assegurar a organização do arquivo sectorial da Divisão;
d) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afecto à Divisão;
e) Atender e prestar informações aos munícipes, encaminhando-os para os respectivos serviços;
f) Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respectivos processos,
g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 42.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

A DCDT é dirigida por um chefe de Divisão, que coordena a actividade das seguintes unidades orgânicas:

a) Sector de Biblioteca e Arquivo;
b) Sector de Cultura e Eventos;
c) Sector de Desporto
d) Sector de Arqueologia, Museus e Património Cultural;
e) Sector de Turismo;
f) Secção Administrativa.

Artigo 43.º

Sector de Biblioteca e Arquivo

Ao Sector de Biblioteca e Arquivo compete:

a) Contribuir para o desenvolvimento do nível cultural da população, através da gestão e dinâmica do respectivo espaço e áreas de actuação;
b) Gerir a actualização, classificação, disponibilização, divulgação e guarda dos bens documentais;
c) Propor a adopção e realização de programas de incentivo, animação e dinamização culturais;
d) Assegurar a dinamização do espaço infanto-juvenil;
e) Assegurar a dinamização dos pólos existentes;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 44.º

Sector de Cultura e Eventos

Ao Sector de Animação Cultural e Desportiva compete:

a) Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a actividades de índole cultural e recreativo;
b) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural;
c) Articular o apoio a organizações locais no que respeita a acções de âmbito cultural e recreativo;
d) Providenciar pela promoção das actividades de índole cultural e recreativo;
e) Gerir a cedência de transportes, equipamentos e instalações municipais a entidades ou grupos para desenvolvimento de actividades de índole cultural e recreativo, de acordo com os regulamentos próprios;
f) Propor e promover práticas culturais e recreativas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes;
g) Planificação do programa cultural do Município;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 45.º

Sector de Desporto

Ao Sector de Desporto compete:

a) Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a actividades de índole desportivo;
b) Articular o apoio a organizações locais no que respeita a acções de âmbito desportivo;
c) Providenciar pela promoção das actividades de índole desportivo;
d) Gerir a cedência de transportes, equipamentos e instalações municipais a entidades ou grupos para desenvolvimento de actividades de índole desportivo, de acordo com os regulamentos próprios;
e) Propor e promover práticas desportivas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 46.º

Sector de Arqueologia, Museus e Património Cultural

1 — O Sector de Museus, Arqueologia e Património Cultural integra os espaços museológicos existentes, os diferentes tipos de património histórico, arqueológico e etnográfico e as actividades de arqueologia e etnografia.
2 — Ao Sector de Museus, Arqueologia e Património Cultural compete:

a) Inventariar e registar documentos e peças entradas;
b) Inventariar as espécies entradas cujas carimbagem, colagem e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade;
c) Recolher, seleccionar, avaliar, tratar, difundir e gerir a documentação produzida ou reunida pela autarquia e relativa ao Município;
d) Promover a conservação, estudo e salvaguarda do património arqueológico municipal, bem como a sua classificação, inventariação e protecção;
e) Conceber e executar as acções de formação, divulgação e animação do património cultural do Município;
f) Melhorar o conhecimento da história do concelho, através do estudo dos vestígios materiais exumados em trabalhos arqueológicos (prospecções e escavações);
g) Garantir o cumprimento do Regulamento de Intervenção Arqueológico de acordo com a área de jurisdição;
h) Realizar as sondagens e escavações no âmbito de projectos de investigação arqueológica, assim como no quadro de intervenções de emergência;
i) Realizar e acompanhar as obras públicas e privadas no centro histórico e em todas as áreas que pela sua responsabilidade o justifiquem, procedendo ao desenho de campo e de materiais arqueológicos;
j) Efectuar estudos de investigação sobre a história e etnografias locais;
k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 47.º

Sector do Turismo

Ao Sector do Turismo compete:

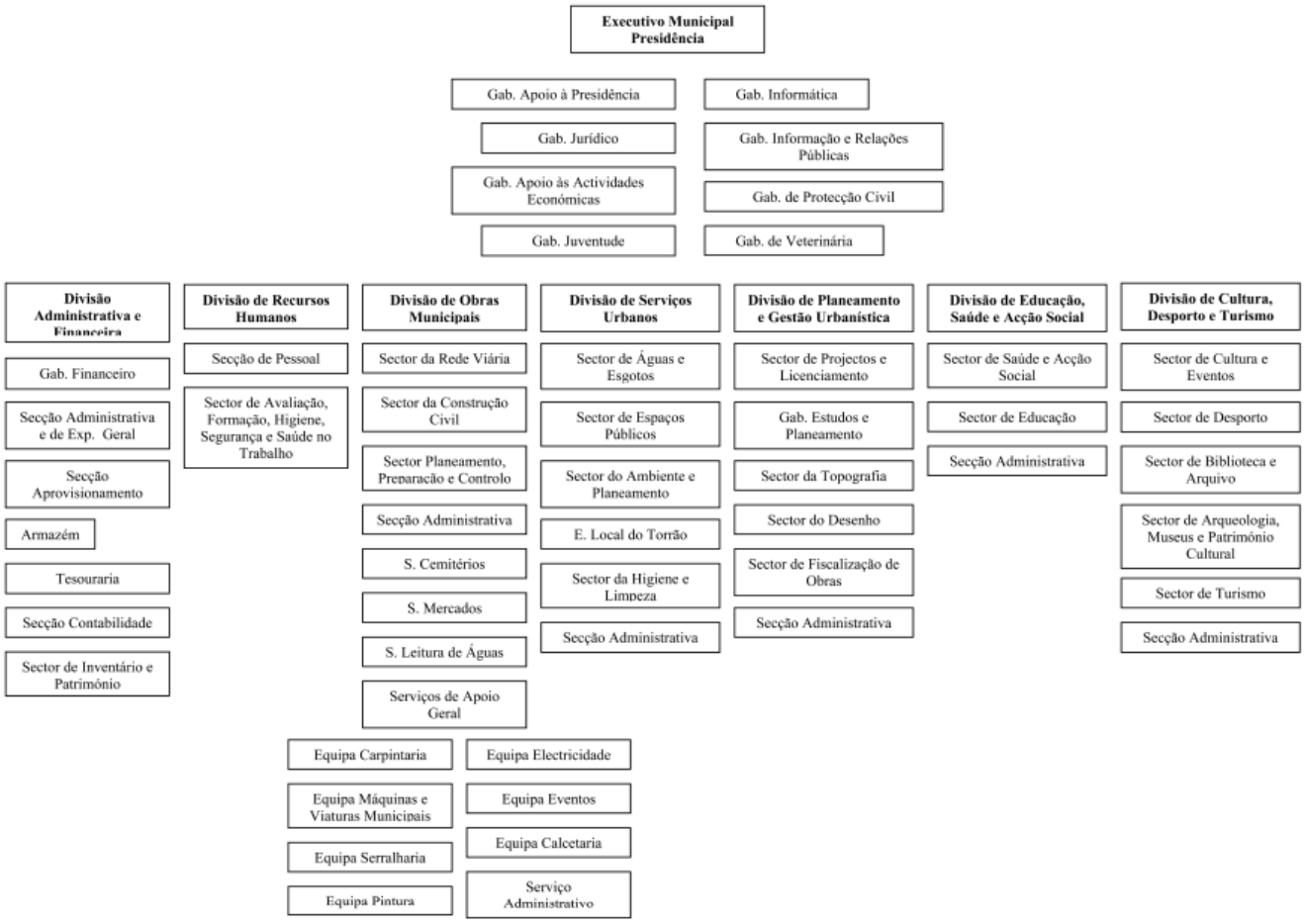
a) Programar e desencadear acções de promoção e animação turística, com vista ao desenvolvimento de uma oferta turística de qualidade;
b) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;
c) Assegurar o atendimento municipal na vertente de intervenção turística;
d) Prestar informação turística;
e) Desenvolver estudos e diagnósticos, propondo medidas consideradas adequadas à promoção do turismo no concelho;
f) Assegurar a gestão do parque de campismo;
g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.

Artigo 48.º

Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção que a coordena, sob direcção do chefe de divisão.
2 — Compete à secção administrativa:

a) Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços;
c) Secretariar as reuniões de trabalho;
c) Assegurar a organização do arquivo sectorial da Divisão;
d) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afecto à Divisão;
e) Atender e prestar informações aos munícipes, encaminhando-os para os respectivos serviços;
f) Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respectivos processos,
g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuí das.



Proposta de alteração ao quadro de pessoal do município

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			A Criar	A Ext.	Total c/ alt.	Obs..
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
1— P. Dirigente		Director de Departamento Chefe de Divisão									0 1	1 3	1 4	0 3	1 0	0 7	
2— P.Chefia		Chefe de Secção	337	350	370	400	430	460			6	0	6	3	0	9	
3— Técnico Superior	Arquitecto	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					3	3	6	0	0	6	a)
	Arquitecto Paisagista	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	1	1	0	0	1	a)
	Engenheiro	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					2	2	4	2	0	6	a)
	Engenheiro Mecânico	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	1	1	0	1	0	a)
	Conservador de Museus	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	1	1	0	0	1	a)
	Médico Veterinário	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	0	0	1	a)
	Técn.Sup.(Anim.Cult.)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	1	0	2	a)
	Técn.Sup.(Ambiente)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal	710 610 510	770 660 560	830 690 590	900 730 650					0	1	1	1	0	2	a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			A Criar	A Ext.	Total c/ alt.	Obs..
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Técn. Sup. Anim. Desport.	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Sup. Principal	510	560	590	650					2	2	4	0	2	2	b)
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Tecn. Sup. (Desporto)	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Sup. Principal	510	560	590	650					0	0	0	3	0	3	a)
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Técn. Sup. Antropologia	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Sup. Principal	510	560	590	650					1	0	1	0	0	1	a)
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Técn.Sup.Arqueologia	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Sup. Principal	510	560	590	650					1	0	1	1	0	2	a)
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Técn.Sup. (Arquivo)	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Sup. Principal	510	560	590	650					0	1	1	0	0	1	a)
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Técn.Sup.Bibliot.e Doc.	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Sup. Principal	510	560	590	650					1	1	1	1	0	2	a)
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Técn.Sup.Biologia	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Sup. Principal	510	560	590	650					1	0	1	0	0	1	a)
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Técn.Sup.(Cont. Custos)	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											
		Técnico Sup. Principal	510	560	590	650					0	1	1	0	1	0	a)
		Técnico Sup. 1ª Classe	460	475	500	545											
		Técnico Sup. 2ª Classe	400	415	435	455											
	Técn.Sup.(Economia/)/Gestão/Finanças)	Assessor Principal	710	770	830	900											
		Assessor	610	660	690	730											

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			A Criar	A Ext.	Total c/ alt.	Obs..
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	510 460 400	560 475 415	590 500 435	650 545 455					1	1	2	1	0	3	a)
	Técn.Sup.(Design)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	1	0	2	a)
	Técnico Superior (Gestão/Planemanento)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					2	0	2	0	0	2	a)
	Técnico Superior (Hig. Seg. Trabalho)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	1	1	0	0	1	a)
	Técnico Superior (Inf. Geográfica)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	0	0	1	a)
	Técn.Sup.Jurista	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	1	1	0	1	0	a)
	Técn.Sup.(Consultor Jurídico)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	0	0	2	0	2	a)
	Técn.Sup.(Rec. Hum.)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	1	1	0	0	1	a)
	Técnico Superior (Relações Públicas)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	0	0	1	a)
	Técn.Sup.Serv. Social	Assessor Principal	710	770	830	900											

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			A Criar	A Ext.	Total c/ alt.	Obs..
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
		Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	610 510 460 400	660 560 475 415	690 590 500 435	730 650 545 455					2	0	2	0	0	2	a)
	Técn.Sup.Sociologia	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					3	0	3	0	0	3	a)
	Técn. Sup. Comunicação Social	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	0	0	1	0	1	a)
	Técn.Sup.Psicologia	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	0	0	1	0	1	a)
	Técn.Sup.História	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	0	0	1	0	1	a)
	Técn.Sup.(Conservação e Restauro)	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	0	0	1	0	1	a)
	Especialista de Informática	Decreto-Lei nº.97/2001, de 26/3									0	0	0	1	0	1	a)
	Técn. Sup. Turismo	Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					0	0	0	1	0	1	a)
4 — Pessoal docente	Educador de Infância		86 108	125	126 151	167	188	205	218 223 235	245	1	1	2	0	0	2	
5 — Pessoal técnico	Técnico (Ambiente)	Técn. Esp. Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico 1ª. Classe Técnico 2ª. Classe	510 460 400 340 295	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					0	1	1	0	0	1	a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			A Criar	A Ext.	Total c/ alt.	Obs..
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
	Engenheiro Técnico	Técn. Esp. Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico 1ª. Classe Técnico 2ª. Classe	510 460 400 340 295	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					1	0	1	0	0	1	a)
6 — Pessoal informática	Técnico de Informática	Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26/3									3	1	4	0	0	4	a)
7 —Pessoal técn.-prof	Agente Técnico Agrário	Técn.Prof.Esp.Principal Técn.Prof. Especialista Técn.Prof. Principal Técn.Prof. 1ª Classe Técn.Prof. 2ª Classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				0	1	1	0	1	0	a)
	Técn.Prof.Anim.Cult.	Técn.Prof.Esp.Principal Técn.Prof. Especialista Técn.Prof. Principal Técn.Prof. 1ª Classe Técn.Prof. 2ª Classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				1	1	2	1	0	3	a)
	Técn.Prof.Anim.Desport .	Técn.Prof.Esp.Principal Técn.Prof. Especialista Técn.Prof. Principal Técn.Prof. 1ª Classe Técn.Prof. 2ª Classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				3	1	4	0	1	3	a)
	Técn.Prof.Audio-Visuais	Técn.Prof.Esp.Principal Técn.Prof. Especialista Técn.Prof. Principal Técn.Prof. 1ª Classe Técn.Prof. 2ª Classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				0	1	1	0	0	1	a)
	Técn.Prof.Arquivo	Técn.Prof.Esp.Principal Técn.Prof. Especialista Técn.Prof. Principal Técn.Prof. 1ª Classe Técn.Prof. 2ª Classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				0	1	1	0	0	1	a)
	Técn.Prof.Bibliot. E Doc.	Técn.Prof.Esp.Principal Técn.Prof. Especialista Técn.Prof. Principal Técn.Prof. 1ª Classe Técn.Prof. 2ª Classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				5	3	8	0	0	8	a)
	Técn.Prof.Constr. Civil	Técn.Prof.Esp.Principal Técn.Prof. Especialista Técn.Prof. Principal Técn.Prof. 1ª Classe Técn.Prof. 2ª Classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				4	1	5	0	0	5	a)
	Técn.Prof.Desenhador	Técn.Prof.Esp.Principal Técn.Prof. Especialista Técn.Prof. Principal	316 269 238	326 280 249	337 295 259	345 316 274	360 337 295				4	0	4	0	0	4	a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			A Criar	A Ext.	Total c/ alt.	Obs..
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof.Fiscal Mun.	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				0	2	2	0	1	1	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof.Informação	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				0	1	1	0	0	1	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof.Manutenção	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				0	1	1	0	0	1	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof.Medidor-Orçamentista	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				0	1	1	0	0	1	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof.Museografia	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				1	0	1	2	0	3	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof.Topógrafo	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				1	0	1	0	0	1	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof.Turismo	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				2	1	3	0	0	3	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof. Restauro e Conservação	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				0	0	0	2	0	2	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
	Técn.Prof. Património Cultural	Técn.Prof.Esp.Principal	316	326	337	345	360										
		Técn.Prof. Especialista	269	280	295	316	337										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			A Criar	A Ext.	Total c/ alt.	Obs..
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
		Técn.Prof. Principal	238	249	259	274	295				0	0	0	1	0	1	a)
		Técn.Prof. 1ª Classe	222	228	238	254	269										
		Técn.Prof. 2ª Classe	199	209	218	228	249										
8 — Administr.	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460									
		Principal	269	280	295	316	337				1	0	1	0	0	1	
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290									
	Assistente Administr.	Ass.Administr.Especial.	269	280	295	316	337				23						
		Ass.Administr.Principal	222	233	244	254	269	290			12	6	56	0	0	56	
		Ass.Administrativo	199	209	218	228	238	249			15						
9 — Apoio educativo	Acção educativa	Assist.acção ed.esp.	269	280	295	316	337										
		Assist.acção ed.princ.	222	233	244	254	269	290			1	0	1	1	0	2	a)
		Assist.acção educativa	199	209	218	228	238	249									
10 — Pessoal auxiliar	—	Chefe de Armazém	295	311	326	340					0	1	1	0	0	1	V
	—	Enc.Movimento Tráfego	295	311	326	340					1	0	1	0	0	1	V
	—	Enc. Ser .Hig. e Limp.	244	249	254	264					1	0	1	0	0	1	V
	Mot. Transp. Colectivos	—	175	184	199	214	233	259			10	1	11	0	0	11	V
	Leitor-Cobrador	—	175	184	194	204	214	222	238		2	2	4	0	0	4	
	Cond.Máq.Pes. E Veíc.	—	155	165	181	194	209	222	238	259	10	7	17	0	0	17	V
	Fiscal de Obras	—	151	160	175	189	204	218	233	249	2	1	3	0	0	3	V
	Motorista de Pesados	—	151	160	175	189	204	218	233	249	4	5	9	0	3	6	V
	Fiel Mercados e Feiras	—	142	151	165	181	194	209	222	238	3	0	3	0	0	3	V
	Motorista de Ligeiros	—-	142	151	160	175	189	204	218	233	1	0	1	0	0	1	V
	Fiel de Armazém	—	142	151	165	181	194	209	222	238	3	1	4	0	0	4	V
	Tractorista	—	142	151	160	175	189	204	218	233	2	4	6	0	2	4	V
	Auxiliar Técnico	—	199	209	218	228	238	249			1	0	1	0	0	1	b)
	Auxiliar Técn.Análises	—	199	209	218	228	238	249			0	1	1	0	0	1	
	Auxiliar Técn. Museogr.	—	199	209	218	228	238	249			3	1	4	0	0	4	
	Operador de Reprografia	—	133	142	151	160	170	184	199	214	2	0	2	0	0	2	
	Cantoneiro de Limpeza	—	155	165	181	194	214	228			22	7	29	0	0	29	
	Coveiro	—	155	165	181	194	214	228			0	2	2	0	0	2	
	Varejador	—	155	165	181	194	214	228			2	3	5	0	0	5	
	Marinheiro Tráf. Fluvial	—	151	160	170	184	199	214	228	249	0	1	1	0	0	1	
	Cozinheiro	—	142	151	160	170	181	189	204	218	1	0	1	0	0	1	V
	Telefonista	—	133	142	151	165	181	194	209	228	2	0	2	0	0	2	
	Condutor de Cilindros	—	142	151	160	175	189	204	218	233	0	1	1	0	0	1	
	Auxiliar Administrativo	—	128	137	146	155	170	184	199	214	5	6	11	0	0	11	V
	Auxiliar de Serv. Gerais	—	128	137	146	155	170	184	199	214	34	20	54	0	0	54	
	Nadador-Salvador	—	128	137	146	155	170	184	199	214	0	0	0	3	0	3	
11.1 —Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário Principal	233	244	254	269	285				2						a)
		Operário	189	199	209	222	244				1	0	3	0	0	3	
	Montador-Electricista	Operário Principal	233	244	254	269	285				2						a)
		Operário	189	199	209	222	244				1	2	5	0	0	5	
	Operador Est.Elevat.	Operário Principal	233	244	254	269	285										a)
		Operário	189	199	209	222	244				4	2	6	0	0	6	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			A Criar	A Ext.	Total c/ alt.	Obs..
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
	Impressor Artes Gráf.	Operário Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	0	1	1	0	0	1	a)
11.2 — Operário qualificado.	—	Encarregado	285	290	295	305					3	0	3	0	0	3	
	Asfaltador	Operário Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	4	2	6	0	0	6	a)
	Calceteiro	Operário Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	4 4	4	12	0	2	10	a)
	Canalizador	Operário Principal	204	214	222	238	254				5				0	11	a)
	Carpinteiro de Limpos	Operário Principal Operaria	204	214	222	238	254				1				2	3	a)
	Electricista	Operário Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	3	2	5	0	0	5	a) b)
	Jardineiro	Operário Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	3 16	8	27	0	2	25	a)
	Pedreiro	Operário Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	7 7	6	20	0	0	20	a)
	Pintor	Operário Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	3 0	2	5	0	0	5	a)
	Serralheiro Civil	Operário Principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	1 1	1	3	0	0	3	a)
11.3 — Operário semi-qualificado.	Cabouqueiro Cantoneiro Carregador Lavador de viaturas Porta-Miras	Operário Operário Operário Operário Operário	137 137 137 137 137	146 146 146 146 146	155 155 155 155 155	165 165 165 165 165	181 181 181 181 181	194 194 194 194 194	214 214 214 214 214	228 228 228 228 228	1 1 3 1 1	0 0 3 0 1	1 1 6 1 2	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	1 1 6 1 2	 b)

a) Dotação global
b) A extinguir quando vagar.