

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE**Aviso n.º 11094/2008****Concurso externo de ingresso para o provimento de uma vaga de auxiliar de serviços gerais**

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 31 Março de 2008, foi nomeado para o lugar de Auxiliar de Serviços Gerais, o candidato ao concurso referido em epígrafe:

Berto Alves Batista

O candidato nomeado deverá tomar posse do lugar respectivo nos 20 dias imediatos ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

31 de Março 2008. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

2611104928

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA**Rectificação n.º 781/2008**

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República* n.º 56, 2.ª série de 19 de Março de 2008, o aviso n.º 8642/2008, aproveita-se o ensejo para corrigir o seguinte erro material:

Onde se lê que “foi nomeada em comissão de serviço extraordinária, nos termos do artigo 24º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7/12, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17/7, a Senhora Antónia de Jesus Vilar Baião, para frequência do estágio de ingresso na carreira de Técnico Superior de Sociologia/Ciências Sociais. A nomeada deve aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*. A nomeação está isenta de visto do Tribunal de Contas.”

Deve ler-se: Foi contratada, em regime de contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7/12, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17/7, para frequência de estágio na carreira de Técnico Superior de Sociologia/Ciências Sociais, Antónia de Jesus Vilar Baião.

O regime de estágio obedecerá ao previsto no artigo 5º do Decreto-Lei n.º 265/88 de 28 de Julho.

O contrato, que está isento de visto do tribunal de Contas, produz efeitos a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 de Abril de 2008. — Por delegação de assinatura do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, *Joaquim Cadeirinhas*.

2611104678

CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA**Aviso n.º 11095/2008**

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 26 de Março de 2008, foi revogado o acto administrativo que autorizou a abertura do concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de Técnico Superior de 2.ª Classe (estagiário/área de Serviço Social), publicado no *Diário da República* n.º 285, 12.ª série, de 2001/12/11, através do meu despacho de 13 de Novembro de 2001, bem como de todos os actos administrativos subsequentes e anulação do respectivo concurso, atendendo ao decurso do tempo (quase seis anos após o último acto praticado).

31 Março de 2008. — O Presidente da Câmara, *António Maria dos Santos Sousa*.

2611104555

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS**Aviso n.º 11096/2008****Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo**

Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração

local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho datado de 26 de Março de 2008, foi renovado, ao abrigo do n.º 2 do artigo 139º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais 3 anos, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 01 de Abril de 2008, com José António Figueiredo Loureiro Borges — *Cantoneiro de Vias Municipais*.

27 de Março de 2008. — A Presidente da Câmara, *Isaura Leonor M. F. Silva Pedro*.

2611104621

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA**Aviso n.º 11097/2008****Renovação da licença sem vencimento — Joaquim Maria Valente Cartaxo**

Torno público que por despacho do Vice-Presidente de 29/12/007, foi autorizada a renovação da licença sem vencimento pelo período de um ano ao abrigo do artigo 76º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31/03 com a redacção dada pela lei n.º 117/99, de 11/8, requerida pelo Cantoneiro de Limpeza desta Autarquia, Joaquim Maria Valente Cartaxo, com efeitos a partir de 01/02/2008.

25 de Março de 2008. — A Presidente da Câmara, *Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto*.

2611104918

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM**Aviso n.º 11098/2008****Quadro de pessoal em regime da Função Pública**

Nos termos e para os efeitos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 06/04, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13/09, torna-se público que, a Assembleia Municipal de Ourém, em sessão ordinária de 29 de Fevereiro de 2008, deliberou sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 18 e 25 de Fevereiro de 2008, proceder à alteração do quadro de pessoal em regime da Função Pública e adaptação do organograma ao Projecto Municipal de Sistemas de Informação, Qualidade, Formação e Inovação (PMSIGFI) e ao Projecto Municipal de Ordenamento do Território de Ourém (PMOTO). Republica-se a estrutura orgânica e o quadro de pessoal com as alterações. (anexos I e II)

19 de Março de 2008. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

ANEXO I

Estrutura orgânica dos serviços municipais**Organização dos serviços municipais****CAPÍTULO I****Objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais**

Artigo 1.º

Da superintendência

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

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

Artigo 2.º

Dos objectivos gerais

1 — No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas, definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho.

b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações.

d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal.

d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Do princípio gerais

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

a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;

b) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de serviços inovadores capazes de permitir a realização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

c) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos económicos e financeiros eficazes;

Artigo 4.º

Do princípio de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico legal aplicável à administração local.

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão de acordo com os princípios de: Planeamento, Coordenação, Descentralização e Delegação.

Artigo 5.º

Do princípio de planeamento

1 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e sectoriais elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

a) Os planos municipais de ordenamento do território;

b) Plano Plurianual de Investimentos;

c) Orçamento;

d) Planos de Desenvolvimento Estratégico.

3 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

4 — No planeamento e orçamentação das suas actividades, os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:

a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;

b) Equilíbrio financeiro correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnica e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.

5 — A Câmara Municipal decidirá anualmente as normas, prazos e procedimentos para a elaboração pelos serviços, das respectivas propostas, do plano plurianual de investimentos e orçamento.

6 — No planeamento municipal serão reforçadas as acções a desenvolver pelo Município no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional e no quadro da cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas.

Artigo 6.º

Do princípio da coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativamente aos planos em vigor;

2 — Os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal anualmente, até 31 de Janeiro, um relatório final da execução do plano plurianual de investimentos do ano anterior.

3 — Os serviços municipais serão anualmente objecto de uma avaliação do seu desempenho de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal.

4 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente cabendo às diferentes chefias sectoriais prever a realização sistemática de reuniões de trabalho.

5 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento ao presidente das consultas e conclusões

consideradas necessárias para a realização de reuniões integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

Artigo 7.º

Do princípio de descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos, medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, através da descentralização dos serviços municipais para as Juntas de freguesia, dentro de critérios técnicos e económicos.

Artigo 8.º

Do princípio da delegação

1 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências 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;

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O Presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços e atribuições gerais

Artigo 9.º

Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, o Município de Ourém dispõe dos seguintes serviços:

1 — Serviços de assessoria

1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;

1.2 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;

1.3 — Gabinete de Relações Públicas — GRP;

1.4 — Gabinete de Relações Internacionais — GRI;

1.5 — Serviço Municipal de Auditoria — SMA;

1.6 — Conselho Municipal para a Qualidade — CMQ;

1.7 — Conselho Municipal de Educação — CME;

1.8 — Conselho Local de Acção Social — CLASO;

1.9 — Conselho Municipal de Segurança — CMS.

2 — Serviços administrativos e de apoio instrumental

2.1 — Departamento de Administração e Planeamento — DAP;

2.1.1 — Execuções Fiscais — EF;

2.1.2 — Gabinete Jurídico — GJ;

2.1.3 — Serviços de Apoio — SA;

2.1.4 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF;

2.1.4.1 — Secção de Expediente — SE;

2.1.4.2 — Secção de Notariado — SN;

2.1.4.3 — Secção de Contabilidade — SC;

2.1.4.4 — Secção de Taxas e Licenças — STL;

2.1.4.5 — Secção de Aprovisionamento e Património — SAP;

2.1.4.6 — Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF;

2.1.4.7 — Secção de Contra-Ordenações e Fiscalização — SCOF;

2.1.4.8 — Tesouraria — TES;

2.1.4.9 — Sector de Metrologia — SM;

2.1.4.10 — Sector dos Arquivos — SA;

2.1.4.11 — Sector de Reprografia — SR;

2.1.5 — Divisão de Planeamento e Desenvolvimento — DPD;

2.1.5.1 — Gabinete de Planeamento — GP;

2.1.5.2 — Gabinete de Gestão de Projectos — GGP;

2.1.5.3 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico — GADE;

2.1.5.4 — Unidade de Inserção na Vida Activa — UNIVA;

3 — Serviços operativos

3.1 — Departamento do Ambiente, do Ordenamento do Território e Obras — DAOTO;

3.1.1 — Secção de Apoio Administrativo;

3.1.2 — Divisão do Ambiente — DA;

3.1.2.1 — Sector de Apoio Administrativo — SAA;

3.1.2.2 — Sector das Águas e Saneamento — SAS;

3.1.2.3 — Sector de Higiene e Limpeza — SHL;

3.1.2.4 — Sector de Ambiente e Espaços Verdes — SAEV;

3.1.3 — Divisão de Ordenamento do Território — DOT;

3.1.3.1 — Secção de Apoio Administrativo;

- 3.1.3.2 — Sector de Licenciamento de Obras Particulares — SLOP;
- 3.1.3.3 — Sector de Planeamento Urbanístico — SPU;
- 3.1.3.4 — Gabinete de Gestão do SIG — GGSIG;
- 3.1.4 — Divisão de Obras Municipais — DOM;
- 3.1.4.1 — Sector de Apoio Administrativo;
- 3.1.4.2 — Sector de Armazém;
- 3.1.4.3 — Sector de Obras por Empreitadas — SOE;
- 3.1.4.4 — Sector de Obras por Administração Directa — SOAD;
- 3.1.4.5 — Serviço de Fiscalização de Obras — SFO;
- 3.1.4.6 — Sector de Conservações e Manutenções Diversas — SCMD;
- 3.1.4.7 — Sector de Gestão, Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas — SGM RPMV;
- 3.1.5 — Divisão de Estudos e Projectos — DEP;
- 3.1.5.1 — Sector de Apoio Administrativo — SAA;
- 3.1.5.2 — Gabinete de Topografia — GT;
- 3.1.5.3 — Gabinete de Desenho — GD;
- 3.1.5.4 — Gabinete de Arquitectura — GA;
- 3.1.5.5 — Gabinete de Engenharia — GE;
- 3.1.5.6 — Gabinete de Medições e Orçamentação — GMO;
- 3.1.5.7 — Gabinete de Sinalização e Trânsito — GST;
- 4.1 — Departamento de Educação, Cultura e Acção Social — DECAS;
- 4.1.1 — Secção de Apoio Administrativo;
- 4.1.2 — *Divisão de Educação e Acção Social — DEAS;*
- 4.1.2.1 — Sector de Educação — SE;
- 4.1.2.2 — Sector de Saúde — SS;
- 4.1.2.3 — Sector de Acção Social — SAS;
- 4.1.3 — Divisão de Cultura e Desporto — DCD;
- 4.1.3.1 — Sector de Património Cultural — SPC;
- 4.1.3.2 — Sector de Arquivo Histórico Municipal — SAHM;
- 4.1.3.3 — Sector de Bibliotecas — SB;
- 4.1.3.4 — Sector de Acção Cultural — SAC;
- 4.1.3.5 — Sector de Desporto e Tempos Livres — SDTL;
- 4.1.3.6 — Sector de Juventude — SJ;
- 4.1.3.7 — Sector de Publicações e Artes Gráficas — SPAG.

Artigo 10.º

Atribuições gerais

Constituem atribuições genéricas dos vários serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento de programação e de gestão de actividade municipal;
- c) Coordenar a actividade das unidades orgânicas de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- e) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- f) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendendo a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

CAPÍTULO III

Competências comuns dos directores de departamento, dos chefes de divisão, dos chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

Artigo 11.º

Competência da administração municipal

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

Artigo 12.º

Competências dos directores de departamento

Compete aos Directores de Departamento:

- a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;

- b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;
- d) Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade do departamento;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
- m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao funcionamento do departamento;
- n) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- p) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento;
- q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Competências dos chefes de divisão

Compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara e ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, e do director do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- d) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios de actividade da divisão, sempre que ordenado superiormente;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Aproveitamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do presidente da Câmara ou vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou do director do departamento, nas áreas da divisão;

m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;

n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

p) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou pelo director do departamento;

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

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

Artigo 14.º

Competências dos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector

Compete aos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector:

a) Dirigir e orientar o pessoal da secção, do sector ou gabinete a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) 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;

c) 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 vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou chefe de divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

d) 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 do departamento;

e) 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;

f) Fornecer às outras secções, sectores ou gabinetes do departamento informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções e os sectores e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;

g) Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à secção, sector ou gabinete os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores ou gabinetes quando forem solicitados;

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

i) 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;

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

l) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sector ou gabinete, para devido procedimento;

m) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sector ou gabinete;

n) Distribuir, pelos funcionários da secção, sector ou gabinete, os processos para informação e recolhê-los;

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

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

q) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da secção ou sector;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector;

s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;

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

Artigo 15.º

Regras de substituição dos dirigentes, das chefias e dos responsáveis de gabinete ou de sector

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos chefes de divisão ou técnicos adstritos às respectivas unidades, de mais elevada categoria, designados para o efeito pelo presidente da Câmara;

2 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnicos, adstritos às respectivas unidades, de maior categoria, designados para o efeito pelo presidente da Câmara;

3 — Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar pelo presidente da Câmara;

4 — Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo dirigente máximo para tal designado.

CAPÍTULO IV

Desempenho profissional

Artigo 16.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A actividade dos funcionários dos serviços municipais está sujeita aos seguintes princípios:

a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;

b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional atenta à motivação de cada funcionário;

d) Melhoria da sua formação profissional;

e) Justa e digna apreciação para a promoção na carreira;

f) Mobilidade interna no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às respectivas qualificações e categorias profissionais;

g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais da Câmara Municipal de Ourém, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

CAPÍTULO V

Atribuições dos serviços municipais

SECÇÃO I

Serviços de Assessoria

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência — GAP

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, constituído nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete em geral:

a) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;

c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

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

Artigo 19.º

Gabinete de Relações Públicas — GRP

Ao Gabinete de Relações Públicas, compete, para além das competências referidas no artigo 14.º, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar as relações públicas do Município;
- b) A realização de tarefas relacionadas com a recolha, tratamento e difusão de informação municipal;
- c) Desenvolver contactos com a comunicação social, divulgando as actividades do Município;
- d) Preparar as notícias a difundir pelo Município;
- e) Promover exposições de carácter informativo e apoiar com exposições organizadas, por outras entidades, participando activamente no desenvolvimento do Município;
- f) Preparação da revista municipal, de acordo com a calendarização definida para o efeito;
- g) Organização de publicações não regulares, de acordo com orientações e prioridades superiormente definidas;
- h) Preparação de documentos para divulgação de actividades do município ou outras superiormente definidas e autorizadas.

Artigo 20.º

Gabinete de Relações Internacionais — GRP

Ao Gabinete de Relações Internacionais, compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Estabelecer contacto com outros países, nomeadamente no âmbito das geminações;
- b) Promover e participar em eventos internacionais.

Artigo 21.º

Serviço de Auditoria Municipal — SAM

1 — O Serviço de Auditoria Municipal, dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, é o serviço de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

- a) Proceder a processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- b) Auditar as contas da autarquia bem como à aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- d) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- f) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços camarários;
- g) Propor alterações ao sistema de controlo interno no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2 — Os órgãos municipais asseguram ao Serviço de Auditoria Municipal os meios materiais e humanos para o cabal desempenho das suas competências, bem como garantirão que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia.

3 — Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direcção e chefia, têm o dever de colaborar activamente com o Serviço de Auditoria Municipal no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

Artigo 22.º

Conselho Municipal para a Qualidade — CMQ

1 — O Conselho Municipal para a Qualidade é um órgão de consulta da Câmara Municipal e do presidente, no quadro das acções e actividades da autarquia para a modernização da gestão técnico-administrativa e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — O Conselho Municipal para a Qualidade é constituído pelos seguintes membros:

- a) Presidente da Câmara, que preside;
- b) Vereadores;
- c) Directores de departamento;
- d) Chefes de divisão;
- e) Responsáveis de unidades orgânicas, designados pelo presidente ou pela Câmara Municipal.

3 — Compete ao Conselho Municipal para a Qualidade:

- a) Dar parecer sobre as opções fundamentais da autarquia para a modernização técnico-administrativa e melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta da qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;
- c) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global, quer sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- d) Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;
- e) Dinamizar acções de auditoria de gestão, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando os factores e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços, e propor as medidas correctivas julgadas convenientes;
- f) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;
- g) Dinamizar a realização de auditorias internas à qualidade do serviço prestado pela Câmara;
- h) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- i) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de municípios, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;
- j) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adopção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis;

4 — O Conselho Municipal para a Qualidade efectuará reuniões ordinárias semestralmente, podendo reunir-se em sessões extraordinárias, por convocação da Câmara Municipal ou do seu presidente, ou por solicitação dos seus membros.

Artigo 23.º

Conselho Municipal de Educação — CME

1 — O Conselho Municipal de Educação é um órgão de coordenação e consulta da Câmara Municipal, que tem por objectivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa.

2 — O Conselho Municipal de Educação é presidido pelo Presidente da Câmara, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Vereador responsável pelo Pelouro da Educação. Fazem ainda parte do Conselho Municipal de Educação representantes de outros organismos exteriores à Câmara, nomeadamente do Ministério da Educação, das associações de pais e de estudantes, dos serviços de saúde, segurança social, emprego e formação profissional, juventude e desporto e forças de segurança.

Artigo 24.º

Conselho Local de Acção Social de Ourém — CLASO

1 — O Conselho Local de Acção Social de Ourém é um órgão resultante da parceria alargada das instituições do concelho de Ourém, com vista à caracterização, programação e intervenção na área da Acção Social, designadamente o desenvolvimento da Rede Social.

2 — O Conselho Local de Acção Social de Ourém é constituído pelo presidente da Câmara Municipal, que preside, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vereador responsável pelo pelouro da acção social. Podem ainda fazer parte deste Conselho todas as entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, que actuam no Concelho de Ourém, designadamente juntas de freguesia, entidades ligadas à saúde, ao emprego e à segurança social, forças de segurança, IPSS, associações culturais, desportivas, recreativas, paróquias e demais entidades com objectivos de intervenção na área social.

3 — O Conselho Local de Acção Social de Ourém tem regulamento e regimento próprios, funcionando em plenário e em núcleo executivo.

Artigo 25.º

Conselho Municipal de Segurança — CMS

Ao conselho Municipal de Segurança, compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

SECÇÃO II

Serviços administrativos e de apoio instrumental

Artigo 26.º

Unidades orgânicas

Os serviços administrativos e de apoio instrumental da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Administração e Planeamento — DAP;
- b) Divisão Administrativa e Financeira — DAF;
- c) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento — DPD;

Artigo 27.º

Departamento de Administração e Planeamento — DAP

1 — Ao Departamento de Administração e Planeamento, a cargo de um director de departamento, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;
- c) Assegurar a preparação das propostas de Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro do Departamento;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;
- f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;
- g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
- h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
- i) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
- k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;

l) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;

m) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;

n) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;

o) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;

p) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do Departamento;

r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do Departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;

s) Tratar de assuntos com instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou da vereação;

t) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;

u) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

v) Certificar os factos e os actos que constem dos arquivos da Câmara Municipal e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

w) Assegurar de forma centralizada o recrutamento, selecção e admissão de pessoal;

x) Assegurar a gestão de recursos humanos da Câmara;

y) Propor programas e preparar acções relacionadas com a gestão de pessoal;

z) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com o pessoal;

aa) Analisar os indicadores de gestão relativos ao pessoal e apresentar propostas de reajustamento;

bb) Garantir a organização e manutenção do cadastro de pessoal;

cc) Assegurar a criação de um sistema de aperfeiçoamento/reciclagem e formação do pessoal com vista à valorização profissional e individual dos trabalhadores municipais;

dd) Assegurar a execução das deliberações relativas à gestão do pessoal;

ee) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços do Departamento;

ff) Acompanhar e analisar os processos de reclamações e de sugestões com incidência no Departamento e assegurar a sua resolução, promovendo a qualidade na prestação de serviços aos munícipes;

gg) Assegurar o normal desenvolvimento de todos os processos relacionados com o expediente geral e controlo de documentos;

hh) Assegurar todas as actuações técnico-administrativas de responsabilidade municipal e que não se contenham nas funções dos demais serviços;

ii) Coordenar os processos técnico-administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;

jj) Assegurar a gestão da actividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares;

kk) Coordenar a actualização do Regulamento de Taxas e Licenças;

ll) Assegurar a gestão da actividade dos serviços auxiliares;

mm) Coordenar a acção da fiscalização municipal no âmbito do Departamento;

nn) Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal;

oo) Exercer as funções de responsável pelas execuções fiscais;

pp) Exercer as funções de delegado da Inspeção Geral das Actividades Culturais;

qq) Desempenhar as demais funções que as leis e regulamentos lhe impuserem.

2 — O Departamento de Administração e Planeamento compreende:

- a) O Sector de Execuções Fiscais — SEF;
- b) O Gabinete Jurídico — GJ;
- c) Os Serviços de Apoio — SA;
- d) A Divisão Administrativa e Financeira — DAF;
- e) A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento — DPD.

Artigo 28.º

Sector de Execuções Fiscais — SEF

Ao Sector de Execuções Fiscais, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar a realização das execuções fiscais e das demais tarefas preparatórias e subsequentes;
- b) Assegurar o registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
- c) Executar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
- d) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais.

Artigo 29.º

Gabinete Jurídico — GJ

Ao Gabinete jurídico, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico ao executivo e aos serviços municipais;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Promover a defesa do Município em recurso contencioso;
- d) Assegurar a defesa jurídica do Município.

Artigo 30.º

Serviços de Apoio — SA

Os Serviços de Apoio prestam apoio logístico a todos os serviços municipais, designadamente:

- a) Na limpeza;
- b) Em outras diligências.

Artigo 31.º

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- l) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- m) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- n) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados e outros;
- o) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- p) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- q) Dirigir o funcionamento do arquivo geral da Câmara Municipal;
- r) Assegurar a gestão e manutenção do arquivo municipal;
- s) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactam os serviços da Divisão;
- t) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;

u) Fazer um balanço e uma análise periódica de todas as reclamações, críticas e sugestões, formuladas pelos munícipes, e formular propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se for caso disso;

v) Assegurar a gestão e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;

w) Assegurar a organização dos ficheiros dos serviços da Divisão e garantir o seu controlo;

z) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;

aa) Acompanhar a acção de fiscalização municipal na dependência da divisão;

bb) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;

cc) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Concelho e respectivos mobiliários e equipamentos;

dd) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

ee) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

a) A Secção de Expediente — SE;

b) A Secção de Notariado — SN;

c) A Secção de Contabilidade — SC;

d) A Secção de Taxas e Licenças — STL;

e) A Secção de Aprovisionamento e Património — SAP;

f) A Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF;

g) A Tesouraria — TES;

h) O Sector de Metrologia — SM;

i) O Sector dos Arquivos — SA;

j) A Secção de Contra-Ordenações e Fiscalização — SCOF;

k) O Sector de Reprografia — SR.

Artigo 32.º

Secção de Expediente — SE

À Secção de Expediente, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;

b) Efectuar o expediente relativo à eleição e instalação dos órgãos municipais;

c) Preparar o expediente relativo à eleição do Presidente da República, da Assembleia da República, dos deputados ao Parlamento Europeu, das Autarquias Locais e referendos;

d) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara, de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara;

e) Organizar a pauta dos jurados, quando solicitada;

f) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;

g) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;

h) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respectivas actas;

i) Organizar e instruir processos de florestação;

j) Elaborar e arquivar editais;

l) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

m) Superintender e assegurar o serviço de telefone.

Artigo 33.º

Secção de Notariado — SN

À Secção de Notariado, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

a) Preparar documentação necessária organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;

b) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;

c) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados;

d) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;

e) Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações, documentos e ou fotocópias que, por lei, esteja obrigado.

Artigo 34.º

Secção de Contabilidade — SC

À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas;
- e) Organizar o documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- f) Escrever as fichas e demais documentos de contabilidade, de acordo com as normas legais;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei ou regulamento;
- i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respectivos fornecedores;
- j) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- l) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal;
- k) Processar as autorizações de pagamento;
- m) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- n) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços;

Artigo 35.º

Secção de Taxas e Licenças — STL

À Secção de Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- d) Conferir os talões de cobrança das taxas de controlo metrológico e passar as respectivas guias de receita;
- e) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- f) Proceder ao registo de veículos de tracção animal, de ciclomotores e motociclos até 50 c.c., emitir os respectivos livretes;
- g) Emitir licenças de condução de ciclomotores e veículos agrícolas das classes 1, 2 e 3 e respectiva renovação;
- h) Emitir e renovar cartões e licenças para guardas nocturnos e venda ambulante de lotarias;
- i) Emitir licenças para acampamentos ocasionais, espectáculos desportivos, venda de bilhetes para espectáculos, realização de leilões e realização de fogueiras e queimadas;
- j) Promover inspecções, re-inspecções e inquéritos a elevadores;
- k) Organização de processos com vista à obtenção de cartas de caçador;
- l) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- m) Efectuar o registo e licenciamento dos feirantes e vendedores ambulantes que exercem actividade na área do Município.

Artigo 36.º

Secção de Aprovisionamento e Património — SAP

1 — À Secção de Aprovisionamento e Património, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda, o desempenho das seguintes actividades:

2 — No âmbito do aprovisionamento:

- a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- b) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- c) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- d) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas;

- f) Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- g) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas.

3 — No âmbito do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- d) Organizar em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 37.º

Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF

À Secção de Recursos Humanos e Formação, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, transferência, promoções e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal e emitir termos de posse;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações especiais dos funcionários, designadamente dos relativos a abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequências mensais;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- g) Promover a verificação de faltas por doença;
- h) Informar os pedidos de licença por férias do pessoal, no que respeita à assiduidade;
- i) Executar outras tarefas, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços da secção;
- j) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas;
- k) Definir programas de formação com base em levantamento de necessidades;
- l) Acompanhar financeira e pedagogicamente programas de formação.

Artigo 38.º

Secção de Contra-Ordenações e Fiscalização — SCOF

À Secção de Fiscalização, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Proceder à fiscalização de todos os regulamentos, posturas municipais e de outras normas;
- b) Proceder à notificação e citações, quer dos serviços da Câmara, quer de serviços oficiais;
- c) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações;
- d) Proceder à fiscalização sobre ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- e) Proceder a levantamentos de autos de notícia por infracção a leis ou regulamentos;
- f) Organizar e instruir processos de Contra-Ordenação.

Artigo 39.º

Tesouraria — TES

A Tesouraria, a cargo de um tesoureiro, compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;

e) Prestar ao presidente da Câmara e ao director do Departamento de Administração e Planeamento todas as informações por eles solicitadas.

Artigo 40.º

Sector de Metrologia — SM

Ao Sector de Metrologia, a cargo de um responsável, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município;
- b) Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas a controlo metrológico;
- c) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro e no âmbito da defesa do consumidor;
- d) Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico e prestar contas dessas receitas;
- e) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

Artigo 41.º

Sector dos Arquivos — SA

Ao Sector dos Arquivos, a cargo de um responsável, compete, para além das competências referidas no artigo 14.º, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade geral dos órgãos do Município;
- b) Promover a actualização sistemática do plano de classificação do arquivo;
- c) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

Artigo 42.º

Sector de Reprografia — SR

Ao Sector de Reprografia, a cargo de um responsável, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar o serviço de reprografia dos diversos serviços e fazer o respectivo registo;
- b) Zelar pelo correcto funcionamento dos equipamentos existentes no serviço.

Artigo 43.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento — DPD

1 — À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de planeamento e desenvolvimento.

2 — A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento compreende:

- a) O Gabinete de Planeamento;
- b) O Gabinete de Gestão de Projectos;

- c) O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- d) A Unidade de Inserção na Vida Activa;

Artigo 44.º

Gabinete de Planeamento — GP

Ao Gabinete de Planeamento, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Coligir e organizar informação sobre programas comunitários;
- b) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do município;
- c) Participar na elaboração do orçamento e do plano plurianual de investimentos, bem como no relatório anual de gestão;
- d) Proceder ao levantamento dos recursos existentes no município e propor a melhor forma do seu aproveitamento;
- e) Definir programas de formação;
- f) Análise de propostas das fontes de financiamento do município.

Artigo 45.º

Gabinete de Gestão de Projectos — GGP

Ao Gabinete de Gestão Projectos, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Elaborar candidaturas de obras a executar pelo Município e acompanhá-las financeiramente;
- b) Elaborar relatórios de execução e finais das obras apoiadas por fundos externos;
- c) Prestar as informações solicitadas pelas entidades co-financiadoras dos projectos municipais.

Artigo 46.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico — GADE

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, para além das competências referidas no artigo 14.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Prestar informação geral de apoio à constituição de empresas e desenvolvimento empresarial;
- b) Prestar informação sobre apoios financeiros no âmbito de todos os ramos de actividade, com vista ao desenvolvimento do investimento;
- c) Coligir dados estatísticos sobre o concelho de Ourém;
- d) Elaboração de relatórios e estudos económico-financeiros;
- e) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- f) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- g) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas em matéria de apoio ao desenvolvimento económico e turismo.

Artigo 47.º

Unidade de Inserção na Vida Activa — UNIVA

À Unidade de Inserção na Vida Activa, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Apoio na realização de currículos, cartas de apresentação, candidaturas espontâneas e esclarecimentos sobre entrevistas ao público em geral;
- b) Divulgação e prestação de informações sobre os programas de formação e emprego promovidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- c) Organização e acompanhamento de candidaturas aos programas ocupacionais da responsabilidade do Instituto do Emprego e Formação Profissional;

SECÇÃO III

Serviços operativos

Artigo 48.º

Departamento de Ambiente, Ordenamento do Território e Obras — DAOTO

1 — Ao Departamento de Ambiente, Ordenamento do Território e Obras, a cargo de um director de departamento, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;

c) Assegurar a preparação das propostas de Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro do Departamento;

d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;

e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;

f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;

g) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;

h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;

i) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;

j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;

k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;

l) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;

m) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;

n) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;

o) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;

p) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do Departamento;

r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do Departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;

2 — O Departamento de Ambiente, Ordenamento do Território e Obras compreende:

a) Secção de Apoio Administrativo — SAA;

b) Divisão de Ambiente — DA;

c) Divisão de Ordenamento do Território — DOT;

d) Divisão de Obras Municipais — DOM;

e) Divisão de Estudos e Projectos — DEP.

Artigo 49.º

Divisão de Ambiente — DA

1 — À Divisão de Ambiente, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;

d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;

e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;

g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;

i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;

j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;

k) Elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão dos Regulamentos que digam respeito às actividades desenvolvidas pela divisão;

l) Promover a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas e saneamento;

m) Assegurar a execução de pequenas ampliações e correcções das redes de águas e saneamento;

n) Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação às redes de águas e saneamento;

o) Emitir pareceres sobre planos e projectos respeitantes a redes de águas residuais;

p) Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empresas interessados nesses projectos de obras, no âmbito do respectivo sector;

q) Participar no processo respeitante à posse administrativa das empreitadas em estreita colaboração com a Divisão de Obras Municipais;

r) Participar nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas em estreita colaboração com a Divisão de Obras Municipais;

s) Fiscalizar o funcionamento dos sistemas de águas e saneamento concessionados ou a concessionar;

t) Fiscalizar as normas relativas ao ambiente e sobre a recolha e depósito dos resíduos sólidos;

u) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

2 — A Divisão de Ambiente compreende:

a) Sector de Apoio Administrativo — SAA;

b) Sector das Águas e Saneamento — SAS;

c) Sector de Higiene e Limpeza — SHL;

d) Sector de Ambiente e Espaços Verdes — SAEV.

Artigo 50.º

Divisão de Ordenamento do Território — DOT

1 — À Divisão de Ordenamento do Território, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;

d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;

e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;

g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;

i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;

j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;

k) Apreciar e informar os projectos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

l) Apreciar e informar os estudos de loteamento e pedidos de informação prévia e sua conformidade com planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

m) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação dos prazos do seu início e conclusão, prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

n) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta deles, de acordo com os critérios superiormente determinados;

o) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro as informações sobre cadastro, sempre que necessário;

p) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara Municipal;

q) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como sobre a reapreciação de processos cuja licença haja caducado;

r) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras;

- s) Prestar informação com vista à certificação de factos;
- t) Participar à Câmara, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- u) Proceder com regularidade ao fornecimento de elementos para actualização de cartas topográficas e ainda dos resultantes de construções aprovadas e loteamentos;
- v) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes aos respectivos licenciamentos e autorizações;
- w) Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização em loteamentos, em colaboração com os respectivos sectores, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- x) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças;
- z) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;
- z) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe sejam determinadas.

2 — A Divisão de Ordenamento do Território compreende:

- a) Secção de Apoio Administrativo — Zona 1 — SAA 1;
- b) Secção de Apoio Administrativo — Zona 2 — SAA 2;
- c) Sector de Licenciamento e Autorização de Operações Urbanísticas — SLAOP;
- d) Sector de Planeamento Urbanístico — SPU;
- e) Gabinete de Gestão do SIG — GGS.

Artigo 51.º

Divisão de Obras Municipais — DOM

1 — À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Dirigir obras de viação urbana ou rural, de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução por administração directa ou empreitada;
- l) Programar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como dos passeios nas zonas urbanas do concelho;
- m) Assegurar o planeamento, conservação e limpeza das redes de águas pluviais e aquedutos;
- n) Observar e fazer observar, através do pessoal de conservação de vias municipais, o estabelecimento das leis gerais, nomeadamente o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais, o Regulamento Geral de Edificações Urbanas e outros regulamentos;
- o) Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empresas interessados nesses projectos de obras, no âmbito do respectivo sector;
- p) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras, bem como fazer a ligação com as empresas e seus técnicos;
- q) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por administração directa;
- r) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- t) Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do município;

- u) Proceder à conservação e protecção dos monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- v) Informar os pedidos de revisão de preços em empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e os cronogramas financeiros;
- w) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- x) Fiscalizar todas as obras realizadas por Administração Directa e ou Empreitada;
- z) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e elaboração da conta final;
- aa) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- bb) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas e tarefeiros que trabalham para a Câmara Municipal, bem como uma tabela de preços unitários referente a construções e arruamentos;
- cc) Organizar e manter actualizado um ficheiro de estudos e projectos de obras municipais, no âmbito do respectivo sector, bem como o cadastro das rodovias municipais;
- dd) Realizar estudos respeitantes a hastas públicas e proceder às respectivas avaliações com vista a expropriações e outras aquisições, no âmbito do respectivo sector;
- ee) Acompanhar a execução das obras respeitantes a arruamentos, passeios e redes pluviais em loteamentos;
- ff) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- gg) Proceder à manutenção de toda a sinalização;
- hh) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

2 — A Divisão de Obras Municipais compreende:

- a) Sector de Apoio Administrativo — SAA;
- b) Sector de Armazém — SA;
- c) Sector de Obras por Empreitadas — SOE;
- d) Sector de Obras por Administração Directa — SOAD;
- e) Serviço de Fiscalização de Obras — SFO;
- f) Sector de Conservações e Manutenções Diversas — SAMD;
- g) Sector de Gestão, Manutenção e Reparação do Parque de Máquinas e Viaturas — SGM RPMV.

Artigo 52.º

Divisão de Estudos e Projectos — DEP

1 — À Divisão de Estudos e Projectos, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Estudar e projectar obras de viação urbana ou rural, de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução por administração directa ou empreitada;
- l) Estudar e projectar obras de construção de edifícios e outras construções, de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução por administração directa ou empreitada;
- m) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

2 — A Divisão de Estudos e Projectos compreende:

- a) Sector de Apoio Administrativo — SAA;
- b) Gabinete de Topografia — GT;

- c) Gabinete de Desenho — GD;
- d) Gabinete de Arquitectura — GA;
- e) Gabinete de Engenharia — GE;
- f) Gabinete de Medições e Orçamentação — GMO;
- g) Gabinete de Sinalização e Trânsito — GST.

Artigo 53.º

Departamento de Educação, Cultura e Acção Social — DECAS

1 — Ao Departamento de Educação, Acção Social e Cultura, a cargo de um director, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;
- c) Assegurar a preparação das propostas de Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro do Departamento;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;
- f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;
- g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
- h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
- i) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
- k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
- l) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
- m) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;
- n) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;
- o) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
- p) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do Departamento;
- r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do Departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;

2 — O Departamento de Educação, Acção Social e Cultura, compreende:

- a) Secção de Apoio Administrativo.
- b) Divisão de Educação e Acção Social;
- c) Divisão de Cultura e Desporto.

Artigo 54.º

Divisão de Educação e Acção Social

1 — À Divisão de Educação e Acção Social, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Executar as acções, no âmbito da competência administrativa do município, no que se refere às escolas;
- l) Promover, organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, dentro e para fora do concelho, assegurando a respectiva gestão;
- m) Fomentar actividades complementares de acção educativa, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação de tempos livres;
- n) Proceder ao acompanhamento do funcionamento de refeitórios escolares, garantindo o cumprimento dos princípios de higiene e segurança alimentar;
- o) Organizar e levar a cabo todos os procedimentos necessários ao funcionamento dos serviços de apoio à família das crianças da educação pré-escolar e da escolaridade básica da responsabilidade do município;
- p) Efectuar as necessárias diligências com vista ao desenvolvimento de programas e actividades de carácter social, nomeadamente no âmbito da Rede Social;
- q) Organizar os processos e propôr as medidas de acção social escolar relativas aos alunos da área do município;
- r) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

2 — A Divisão de Educação e Acção Social, compreende:

- a) Sector de Educação;
- b) Sector de Saúde;
- c) Sector de Acção Social.

Artigo 55.º

Sector de Educação

Ao sector de Educação, a cargo de um responsável, compete, para além das competências previstas no artigo 14.º, o desenvolvimento das seguintes actividades:

- a) Monitorização da Carta Educativa do concelho;
- b) Acompanhamento da requalificação de equipamentos educativos;
- c) Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação;
- d) Organização e acompanhamento das actividades de enriquecimento curricular dos alunos do 1.º Ciclo, em colaboração com os agrupamentos de escolas;
- e) Acompanhamento dos serviços de apoio à família da educação pré-escolar;
- f) Acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares;
- g) Acompanhamento da manutenção dos estabelecimentos educativos;
- h) Organização e acompanhamentos dos transportes escolares;
- i) Relacionamento com entidades educativas.

Artigo 56.º

Sector de Saúde

Ao sector de Saúde compete, nas áreas da competência do município:

- a) Relacionamento com entidades da área da saúde,
- b) Acompanhamento de programas de promoção da saúde;
- c) Acompanhamento dos programas e acções relacionados com cuidados continuados de saúde.

Artigo 57.º

Sector de Acção Social

Ao sector de Acção Social compete, nas áreas da competência do município:

- a) Participação nos trabalhos da Rede Social, designadamente na organização de reuniões do Núcleo e Plenário do Conselho Local de Acção Social de Ourém;
- b) Acompanhamento de situações sociais e de programas e projectos relacionados com esta temática;
- c) Desenvolvimentos dos processos relacionados com auxílios económicos a alunos do concelho;
- d) Acompanhamento de programas relacionados com habitação social;
- e) Apoio à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo, quando solicitado;
- f) Relacionamento com IPSS e outras instituições que desenvolvam a sua acção na área social.

Artigo 58.º

Divisão de Cultura e Desporto

1 — À Divisão de Cultura e Desporto, para além das competências referidas no artigo 13.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamentação da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Desenvolver o processo relativo à instalação do museu e arquivo histórico do município, superintendendo na sua gestão;
- l) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- m) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural;
- n) Apoiar as associações e grupos oficializados que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- o) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- p) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- q) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- r) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas;
- s) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- t) Preparar folhetos, desdobráveis, boletim municipal, guias e postais mostrando os pontos de interesse turístico a visitar no concelho e dando a conhecer as potencialidades existentes no mesmo;
- u) Emitir parecer em processos de obras que envolvam património cultural construído;
- v) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

2 — A Divisão de Cultura e Desporto, compreende:

- a) Sector de Património Cultural;
- b) Sector de Arquivo Histórico Municipal;
- c) Sector de Bibliotecas;
- d) Sector de Acção Cultural;
- e) Sector de Desporto e Tempos Livres;
- f) Sector de Juventude;
- g) Sector de publicações e artes gráficas.

Artigo 59.º

Sector de Património Cultural

O sector de Património Cultural desenvolve actividades nas seguintes áreas:

- a) Gestão do Museu Municipal;
- b) Investigação, valorização e difusão do património cultural.

Artigo 60.º

Sector de Arquivo Histórico Municipal

O sector de Arquivo Histórico desenvolve actividades nas seguintes áreas:

- a) Organização e acompanhamento dos trabalhos no Arquivo Histórico Municipal;
- b) Articulação de actuações e organização com o Arquivo Corrente e com o Arquivo Intermédio do Município, nos vários serviços em que os mesmos funcionam;
- c) Acompanhamento e realização de investigações documentais;
- d) Atendimento e registo de utilizadores do Arquivo Histórico Municipal;

- e) Preparação de relacionamento com entidades externas, nomeadamente com outros arquivos históricos.

Artigo 61.º

Sector de Bibliotecas

O sector de Bibliotecas desenvolve actividades nas seguintes áreas:

- a) Acompanhamento e desenvolvimento de actividades na Biblioteca e nos respectivos pólos;
- b) Preparação de relacionamento com entidades externas, nomeadamente com outras bibliotecas;
- c) Atendimento público aos leitores e gestão da circulação e empréstimo de livros e outros documentos;
- d) Programas de animação da biblioteca, principalmente orientados para crianças;
- e) Preparação e realização de acções de promoção da leitura.

Artigo 62.º

Sector de Acção Cultural

O sector de Acção Cultural desenvolve actividades nas seguintes áreas:

- a) Planeamento e realização de eventos culturais, de iniciativa do Município ou em articulação com outras entidades;
- b) Acompanhamento da ocupação dos equipamentos culturais;
- c) Relacionamento com associações e outras entidades culturais.

Artigo 63.º

Sector de Desporto e Tempos Livres

O sector de Desporto e Tempos Livres desenvolve actividades nas seguintes áreas:

- a) Planeamento e realização de eventos desportivos, de iniciativa do Município ou em articulação com outras entidades;
- b) Acompanhamento da ocupação dos equipamentos desportivos;
- c) Acompanhamento de vistorias a parques e equipamentos desportivos e espaços de jogo e recreio;
- c) Relacionamento com associações e outras entidades desportivas.

Artigo 64.º

Sector de Juventude

O sector de Juventude desenvolve actividades nas seguintes áreas:

- a) Acompanhamento do funcionamento da “LojaPontoJá”, em articulação com o Instituto Português da Juventude;
- c) Organização e acompanhamento de Ocupação de Tempos Livres (OTL), em articulação com o Instituto Português da Juventude;
- c) Relacionamento com associações e outras entidades relacionadas com a juventude.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 65.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Ourém, faz parte integrante do presente documento.

Artigo 66.º

Distribuição e mobilidade de pessoal

A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade do quadro de pessoal é da competência do presidente da Câmara Municipal, ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 67.º

Dúvidas e omissões

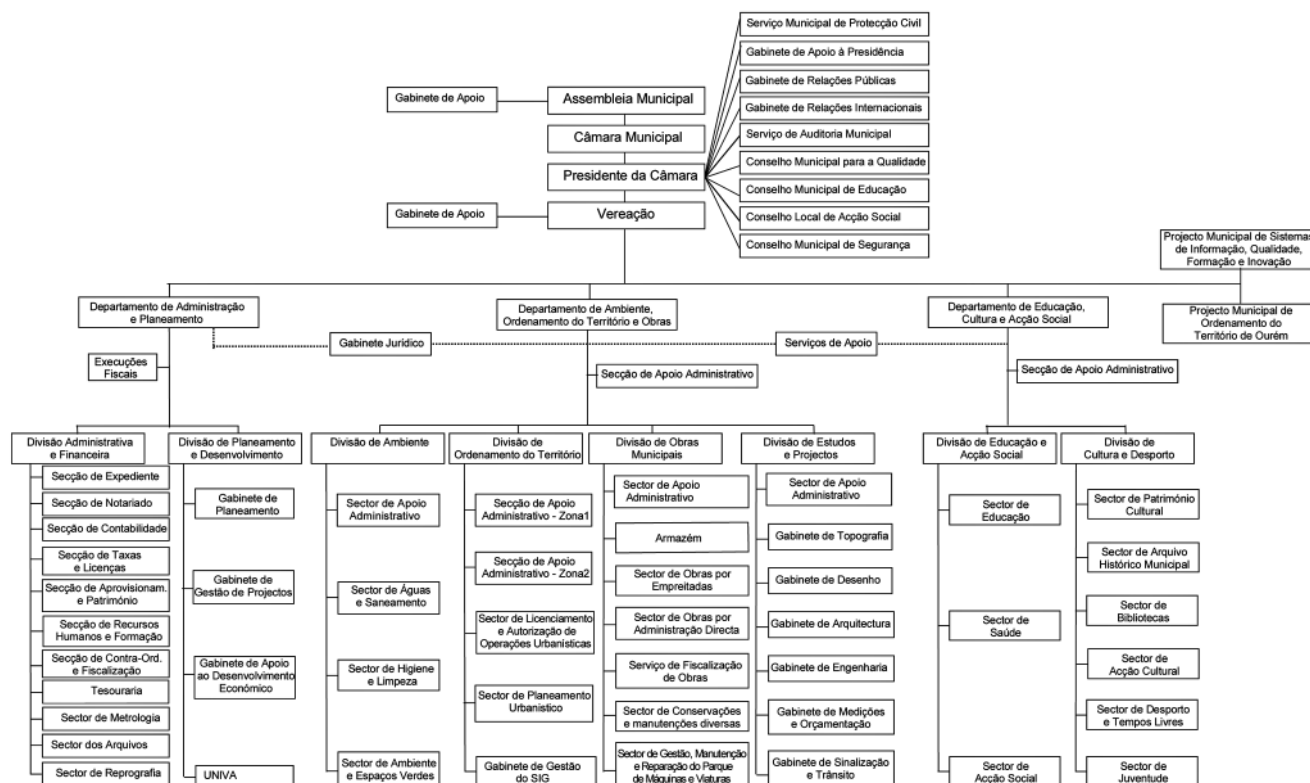
Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo presidente da Câmara, pelo vereador com competências delegadas ou pela Câmara Municipal quando estes o entenderem necessário.

Artigo 68.º

Publicação e entrada em vigor

O presente regulamento será publicado na 2.ª série do *Diário da República* e entrará em vigor no dia seguinte ao da publicação.

Organograma do município de Ourém



ANEXO II

Quadro de pessoal em regime da função pública

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões/índices								Número de lugares			Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Prov	Vagos	Total		
Pessoal Dirigente		Director de departamento (Cargo de direcção intermédia do 1.º grau). Director de Projecto (Cargo de direcção intermédia do 1.º grau). Chefe de divisão (Cargo de direcção intermédia de 2.º grau). Director de Projecto (Cargo de direcção intermédia de 2.º grau).											2	1	3	
													1	0	1	
													7	2	9	
													1	0	1	
Pessoal de Chefia		Chefe de secção		337	350	370	400	430	460				8	3	11	a)
Pessoal Técnico Superior	Economia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	0	1	a)
	Gestão de Empresas	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	0	1	a)
	Gestão e Planeamento em Turismo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal		710 610 510	770 660 560	830 690 590	900 730 650						1	0	1	a)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalações/índices								Número de lugares			Obs.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	Prov	Vagos	Total			
		Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		460 400 321	475 415	500 435	545 455										
	Engenharia Civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						4	0	4	a)	
	Engenharia do Ambiente	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						2	0	2	a)	
	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						3	0	3	a)	
	Serviço Social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	0	1	a)	
	Sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	0	1	a)	
	Línguas e Literaturas Modernas	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						2	0	2	a)	
	Antropologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	0	1	a)	
	Engenharia Geográfica	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	1	2	a)	
	Engenharia Electrotécnica	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455						1	0	1	a)	
	Administração Pública	Assessor principal Assessor Técnico superior principal		710 610 510	770 660 560	830 690 590	900 730 650						2	0	2	a)	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalações/índices								Número de lugares			Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Prov	Vagos	Total		
		Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		460 400 321	475 415	500 435	545 455									
	Relações Públicas	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					2	0	2	a)	
	Arquitectura	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					4	0	4	a)	
	Médico Veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	a)	
	Recursos Humanos	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					2	0	2	a)	
	Geografia e Planeamento	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 315	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	a)	
	Planeamento Regional e Urbano	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	a)	
	Gestão Autárquica	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	a)	
	Secretariado	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	a)	
	Comunicação Social e Cultural	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	a)	
Pessoal Técnico	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal		510 460 400	560 475 420	590 500 440	650 545 475					1	0	1	a)	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões/índices								Número de lugares			Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Prov	Vagos	Total		
		Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário		340 295 222	355 305	375 316	415 337									
	Engenheiro Técnico Agro- -Alimentar	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário		510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					1	0	1	a)	
	Técnico de Museografia.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário		510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					1	0	1	a)	
Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática do grau 3 Técnico de Informática do grau 2 Técnico de Informática do grau 1 Técnico de Informática -adjunto Estagiário	2 1 2 1 3 2 1 3 2 1	640 580 520 470 420 370 332 285 244 209 290 189	670 610 550 500 440 390 340 300 259 222 1) 2)	710 640 580 530 470 420 370 321 274 238 295 259	750 680 610 560 500 450 400 337 295 259						1	0	1	a)
Pessoal Técnico-Profissional	Construção Civil	Técnico prof. especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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	0	4	a)	
	Animação Cultural	Técnico prof. especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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	0	1	a)	
	Sistema de Informação Geográfica.	Técnico prof. especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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	0	1	a)	
	Topógrafo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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					2	0	2	a)	
	Desenhador	Técnico prof. especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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					2	0	2	a)	
	Biblioteca e Documentação	Técnico prof. especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal		316 269 238	326 280 249	337 295 259	345 316 274 295					1	0	1	a)	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões/índices								Número de lugares			Obs.			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Prov	Vagos	Total				
		Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 2ª classe		222 199	228 209	238 218	254 228	269 249										
	Aferidor de Pesos e Medidas	Técnico prof. especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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	0	1			a)	
	Natação	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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	0	1			a)	
	Artes Gráficas	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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	0	1			a)	
	Secretariado	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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	0	4			a)	
	Relações Públicas	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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	0	1			a)	
	Fiscal Municipal	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional 1ª classe Técnico profissional 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				7	0	7			a)	
Pessoal Administrativo.	Assistente Administrativo	Assistente administrativo especialista		269	280	295	316	337										
		Assistente administrativo principal		222	233	244	254	269	290				39	0	39			a)
Assistente administrativo			199	209	218	228	238	249										
	Tesoureiro	Especialista		337	350	370	400	430	460									
Principal			269	280	295	316	337					1	0	1			a)	
Tesoureiro			222	233	244	254	269	290										
Apoio Educativo	Acção Educativa	Assistente de acção edu. especialista		269	280	295	311	337										
		Assistente de acção educativa principal		222	233	244	254	269	290				10	0	10			a)
		Assistente de acção educativa		199	209	218	228	238	249									
Operário ...	Chefia	Encarregado geral		305	316	337	345											a)
		Encarregado		285	290	295	305						1	0	1			
	Altamente qualificado	Mecânico	Operário principal		233	244	254	269	285									
Operário				189	199	209	222	244					6	0	6			
	Montador Electricista	Operário principal		233	244	254	269	285										a)
Operário			189	199	209	222	244					3	0	3				

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalações/índices								Número de lugares			Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Prov	Vagos	Total		
Qualificado	Operador de Estações	Operário principal Operário		233 189	244 199	254 209	269 222	285 244					8	0	8	a
	Calceteiro	Operário principal Operário		204 142	214 150	222 160	238 170	254 184			233		4	0	4	a
	Canalizador	Operário principal Operário		204 142	214 150	222 160	238 170	254 184			233		12	0	12	a)
	Carpinteiro	Operário principal Operário		204 142	214 150	222 160	238 170	254 184			233		3	0	3	a)
	Jardineiro	Operário principal Operário		204 142	214 150	222 160	238 170	254 184			233		9	0	9	a)
	Lubrificador	Operário principal Operário		204 142	214 150	222 160	238 170	254 184			233		2	0	2	a)
	Pedreiro	Operário principal Operário		204 142	214 150	222 160	238 170	254 184			233		14	0	14	a)
	Pintor	Operário principal Operário		204 142	214 150	222 160	238 170	254 184			233		4	0	4	a)
	Serralheiro	Operário principal Operário		204 142	214 150	222 160	238 170	254 184			233		3	0	3	a)
	Semiqualficad	Cantoneiro	Operário		137	146	155	165	181			228		26	0	26
Auxiliar	—	Encarregado de mercados		244	249	254	264						1	0	1	b)
	—	Encarregado de p. desp.e recreativos.		244	249	254	264						1	0	1	b)
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa		142	151	160	170	181			218		15	0	15	b)
	Auxiliares administrativos	Auxiliares administrativos		128	137	146	155	170			214		3	0	3	b)
	Auxiliares de serviços gerais	Auxiliares de serviços gerais		128	137	146	155	170			214		12	0	12	b)
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza		155	165	181	194	214					9	0	9	b)
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros		142	151	160	175	189	204				3	0	3	b)
	Condutor maq. pes. e veic. esp.	Condutor maq. pes. e veic. esp.		155	165	181	194	209	222				8	0	8	b)
	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro		194 142	199 151	204 160	214 175	222 181	238 189				1	0	1	a)
	Fiel de armazem	Fiel de armazem		142	151	165	181	194	209				2	0	2	b)
	Fiscal do serviço de higiene e limp.	Fiscal do serviço de higiene e limp.		151	160	175	189	204	218				1	1	2	b)
	Leitor cobrador de consumos	Leitor cobrador de consumos		175	184	194	204	214	222				5	0	5	b)
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		142	151	160	175	189	204				3	0	3	b)
	Motorista de pesados	Motorista de pesados		151	160	175	189	204	218				10	0	10	b)
	Motorista de transportes colect.	Motorista de transportes colect.		175	184	199	214	233	259				4	0	4	b)
	Operador de reprografia	Operador de reprografia		133	142	151	160	170	184				2	0	2	b)
Telefonista	Telefonista		133	142	151	165	181	194				2	0	2	b)	
Tractorista	Tractorista		142	151	160	175	189	204				3	0	3	b)	

Observações:

a) Carreira Vertical

b) Carreira Horizontal

1 e 2) Para os estagiários a que se refere alínea a) e b), respectivamente do n.º 2 do artigo 9.º do D.L. 97/2001 de 26 de Março