

4 — Os cargos previstos no presente artigo são criados e extintos por despacho do Reitor, sob proposta do Director da respectiva Unidade Orgânica, verificados os requisitos necessários para o efeito, tendo em atenção, sendo o caso, o disposto na parte final da alínea *b*) do número anterior.

5 — Os cargos previstos no presente artigo são providos nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente e dos regulamentos aplicáveis, sendo os seus titulares nomeados e exonerados por despacho do Reitor, salvo o disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 3.

#### Artigo 5.º

##### Verificação do número de trabalhadores

O número de trabalhadores não docentes e não investigadores é anualmente verificado pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos, o qual, sendo susceptível de produzir alterações nos termos do presente regulamento, é submetido a despacho do Reitor.

#### Artigo 6.º

##### Disposições finais

1 — Não é possível a criação, nas Unidades Orgânicas, de outros quaisquer cargos dirigentes que não os previstos no presente regulamento ou a equiparação de quaisquer outros cargos a cargo dirigente.

2 — É extinto o cargo de secretário de faculdade.

3 — São extintos, aquando da entrada em vigor do regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade e nos termos nele previstos, os cargos dirigentes actualmente existentes nas Faculdades de Medicina e Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

#### Artigo 7.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011. 28 de Dezembro de 2010. — O Reitor, *Fernando Seabra Santos*.  
204136454



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE BEJA

#### Despacho n.º 19355-B/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se pública a Estrutura Mista da Câmara Municipal de Beja, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal, datada de 22 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião de 6 de Outubro de 2010.

#### Estrutura Organizacional

##### Artigo 1.º

##### Modelo

A estrutura interna obedece a um modelo estrutural misto, constituído por uma estrutura flexível e por estrutura matricial.

##### Artigo 2.º

##### Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível integra o número máximo de treze unidades orgânicas flexíveis (divisões):

- Divisão de Administração Geral (DAG);
- Divisão Financeira (DF);
- Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- Divisão de Planeamento e Ordenamento (DPO);
- Divisão de Obras Municipais (DOM);
- Divisão de Obras por Empreitada (DOE);
- Divisão de Serviços Urbanos (DSU);
- Divisão de Zonas Verdes (DZV);
- Divisão de Educação (DE);
- Divisão de Gestão Cultural e Juventude (DGCJ);
- Divisão de Bibliotecas (DB);
- Divisão de Desporto (DD);
- Divisão de Turismo e Património Cultural (DTPC).

2 — A estrutura flexível integra, também, o número máximo de três subunidades orgânicas (secções), dependentes das respectivas unidades orgânicas flexíveis (divisões):

Na dependência da Divisão de Recursos Humanos: Secção de Administração de Pessoal;

Na dependência da Divisão de Planeamento e Ordenamento: Secção de Licenciamento;

Na dependência da Divisão de Desporto: Secção de Gestão Administrativa.

#### Artigo 3.º

##### Cargos dirigentes

1 — São cargos dirigentes, na estrutura flexível da Câmara Municipal de Beja, os cargos de direcção intermédia do 2.º grau, sendo as unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargos de direcção intermédia do 2.º grau, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.

2 — As competências dos cargos dirigentes são as que se encontram previstas no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril.

#### Artigo 4.º

##### Estrutura matricial

A estrutura matricial integra o número máximo de quatro equipas multidisciplinares afectas aos seguintes gabinetes, dependentes do Presidente da Câmara:

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento (GPD): uma equipa multidisciplinar;

Gabinete de Desenvolvimento Social (GDS): duas equipas multidisciplinares;

Gabinete de Gestão da Mobilidade (GGM): uma equipa multidisciplinar.

#### Artigo 5.º

##### Estatuto remuneratório dos chefes de equipa

O estatuto remuneratório dos chefes de equipa é o correspondente aos cargos de direcção intermédia do 2.º grau, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, assim como as respectivas competências que se encontram previstas no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE)

O Presidente da Câmara e os Vereadores em regime de permanência são apoiados pelo GAE, constituído nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o qual não integra as estruturas flexível e matricial da Câmara Municipal de Beja.

## Artigo 7.º

**Outros gabinetes e serviços**

Integram, também, a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Beja, os seguintes gabinetes e serviços, dependentes do Presidente da Câmara:

Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC);  
Partido Médico Veterinário (PMV);  
Gabinete Jurídico (GJ);  
Gabinete de Comunicação Integrada (GCI).

## Artigo 8.º

**Atribuições e competências dos gabinetes e outros serviços**

As atribuições e competências dos gabinetes e outros serviços são as constantes dos artigos seguintes.

## Artigo 9.º

**Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE)**

Compete ao Gabinete de Apoio aos Eleitos:

Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores;  
Garantir o atendimento presencial e telefónico;  
Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;  
Assegurar a necessária articulação entre a presidência e vereação, garantindo a interligação entre os diversos órgãos e serviços autárquicos;  
Garantir o secretariado ao Presidente da Assembleia Municipal e Mesa, estabelecendo a interligação com os membros do executivo municipal;  
Garantir o secretariado às reuniões de câmara e às reuniões da assembleia municipal;  
Organizar e manter actualizado o processo de protocolos da autarquia com entidades externas;  
Estabelecer a necessária interligação, com as Juntas de Freguesia;  
Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

## Artigo 10.º

**Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento (GPD)**

Compete ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades definidas para o gabinete, de acordo com uma definição de objectivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e reporte;  
Submeter a despacho do superior responsável os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;  
Elaborar relatórios e preparar informações sobre a sua área de actividade e submetê-los a apreciação superior;  
Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e de documentos de prestação de contas;  
Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos ao gabinete;  
Organizar o mapa de férias do pessoal afecto ao gabinete;  
Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;  
Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afectos ao gabinete, de acordo com as políticas definidas e numa perspectiva de motivação e valorização permanente;  
Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspectiva de cooperação e trabalho conjunto;  
Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;  
Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio;

Promover e realizar as acções necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Beja, incluindo todas as dimensões associadas.

Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projectos e investimentos de infra-estruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

Acompanhar a evolução e prossecução dos Planos Nacionais de Ordenamento do Território;

Desenvolver e coordenar projecto relativo às candidaturas do Município ao Quadro de Referência Estratégico Nacional;

Desenvolver e coordenar projecto no âmbito da cooperação com a União Europeia, em todos os programas de apoio directo da UE aos estados membros;

Acompanhar os projectos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho;

Inventariar e proceder à prospecção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;

Informar os agentes económicos, que requeiram o seu apoio, sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no concelho;

Acompanhar, junto dos serviços municipais, os procedimentos ligados à implementação de actividades económicas;

Encaminhar e apoiar os agentes económicos no relacionamento com os serviços da câmara municipal;

Desenvolver campanhas e acções, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção de actividades económicas tradicionais e ou de qualidade, ou outras, que importe dinamizar;

Promover e acompanhar os apoios ao investimento promovidos pela Comunidade Económica Europeia;

Assegurar a articulação com todas as entidades exteriores ao Município e estruturas conexas do mesmo, no âmbito do acompanhamento às acções a desenvolver.

## Artigo 11.º

**Gabinete de Desenvolvimento Social (GDS)**

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Social:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos ao Gabinete;

Contribuir para a definição das estratégias e intervenções do Município no domínio social ao nível das áreas de Habitação de Interesse Municipal e Intervenção Social;

Dinamizar, no âmbito da Rede Social, grupos de trabalho com vista à elaboração de diagnósticos que perspectivem e contribuam para a implementação da intervenção no concelho, ao nível dos diferentes grupos sociais com especial incidência em grupos vulneráveis;

Desenvolver e consolidar uma cultura de parceria nas diferentes áreas de intervenção social do Gabinete;

Proceder ao atendimento dos munícipes e informar superiormente dos problemas, efectuando propostas que contribuam para a minimização/resolução dos mesmos;

Promover a permanente adaptação dos serviços e intervenções aos problemas/necessidades emergentes, contribuindo para a satisfação dos mesmos através da criação de respostas eficazes;

Fomentar o relacionamento intra e inter sectorial no Município;

Prestar um serviço de qualidade que responda às necessidades dos colaboradores da autarquia ao nível do atendimento, articulação intra e inter institucional e apoio na resolução dos problemas com vista ao bem estar social e ao aumento do grau de satisfação dos mesmos;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos ao Gabinete;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento do Gabinete e assegurar o controlo da sua execução;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto ao Gabinete;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

São atribuições na área específica da Habitação de Interesse Municipal:

Promover a gestão patrimonial e social do parque habitacional da Autarquia;

Promover a gestão de pedidos de habitação dos munícipes do concelho, com carências habitacionais comprovadas;

Promover a gestão dos pedidos de melhorias habitacionais efectuados pelos munícipes (particulares) apontando soluções práticas que melhor se adequem à disponibilidade financeira da Autarquia, com vista à satisfação das necessidades mínimas em prol do conforto habitacional.

São atribuições na área específica da Intervenção Social:

Desenvolver o programa da Rede Social dando cumprimento aos seus objectivos e princípios (Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de Junho);

Promover a inclusão social dos grupos vulneráveis através de acções de acompanhamento e desenvolvimento de parcerias;

Prevenir e contribuir para estilos de vida saudáveis, através da promoção de uma cultura de parceria;

Promover a responsabilidade social, individual e empresarial, através de projectos e parcerias;

Contribuir para a promoção da qualidade de vida da população mais vulnerável assegurando a coesão social;

Apoiar as instituições particulares de solidariedade social e associações locais.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Gestão da Mobilidade (GGM)

Compete ao Gabinete de Gestão da Mobilidade:

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento do gabinete e assegurar o controlo da sua execução;

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos ao Gabinete;

Elaborar relatórios de actividades, incluindo a contabilização dos custos de todos os serviços afectos ao Gabinete;

Integrar a Comissão Municipal de Trânsito;

Manter actualizados os Regulamentos de Trânsito e do Parque de Estacionamento Subterrâneo da Av. Miguel Fernandes;

Elaborar pareceres sobre todas as solicitações internas ou externas (sinalização, semáforos, interrupções de trânsito e provas desportivas, ocupações da via pública, introdução de passadeiras e bandas sonoras, concessão de estacionamento na via pública, emissão de cartões de residentes, entidades, unidades turísticas);

Acompanhar, com sistemas de monitorização frequentes, o serviço de transportes urbanos, de táxis-colectivos, de bicicletas de uso-público, o estacionamento de superfície tarifado e o estacionamento em parques subterrâneos;

Avaliar, em colaboração com outras entidades, os relatórios de sinistralidade rodoviária;

Sugerir a adopção de medidas e alterações julgadas por convenientes para a melhoria da mobilidade no concelho;

Elaborar estudos e projectos municipais em colaboração com os serviços da autarquia ou em parceria com outras entidades;

Colaborar em planos de desenvolvimento estratégico da autarquia; Acompanhar estudos externos ou internos e projectos de carácter nacional e europeu que tenham repercussões directas nas acessibilidades/mobilidade na cidade (projectos MOBILE, EVUE, URBAC, CIVITAS, RAMPA);

Colaborar na instrução de processos de concessão de exploração dos transportes públicos e do estacionamento à superfície;

Ajudar na preparação de candidaturas dentro do quadro legislativo;

Contribuir para a divulgação do trabalho do Município (em iniciativas da Câmara, com comunicações em iniciativas de outras entidades para as quais a Câmara seja convidada);

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto ao Gabinete;

Colaborar com os diversos serviços do Município sempre que alguma actividade programada assim o exija;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos ao gabinete;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

O Gabinete de Gestão da Mobilidade possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Administrativo;  
Oficina de Sinalética.

#### Artigo 13.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC);

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal;

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos ao SMPC;

Apresentar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento do SMPC e assegurar o controlo da sua execução;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos ao SMPC;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto ao SMPC;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

São atribuições na área específica de Planeamento e Operações:

Acompanhar a elaboração e actualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;

Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência;

Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;

Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil.

Proceder a estudos sobre questões pertinentes que envolvam a área da protecção civil, propondo soluções adequadas às situações em causa;

São atribuições na área específica da Prevenção e Segurança:

Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros com outras entidades;

Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança; Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

Fomentar o voluntariado em protecção civil;

Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

São atribuições na área específica da Informação Pública:

Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;

Divulgar a missão e a estrutura do SMPC;

Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes no sentido da adopção de medidas de autoprotecção;

Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

Dar seguimento a outros procedimentos, considerados pertinentes no âmbito da protecção civil, por determinação do presidente da Câmara Municipal ou Vereador por delegação de competências.

São competências da Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC):

Accionar a elaboração do Plano Municipal de Emergência, remetê-lo para aprovação pela Comissão Nacional de Protecção Civil e acompanhar a sua execução;

Acompanhar as políticas directamente ligadas ao sistema de protecção civil que sejam desenvolvidas por agentes públicos;

Determinar o accionamento dos planos, quando tal se justifique;

Garantir que as entidades e instituições que integram a CMPC accionam, ao nível municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das acções de protecção civil;

Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação.

#### Artigo 14.º

##### **Partido Médico Veterinário (PMV)**

Compete ao Partido Médico Veterinário:

Fazer cumprir a legislação e os regulamentos inerentes à respectiva área de actividades;

Realizar a fiscalização e inspecção higio-sanitária de estabelecimentos e equipamentos, nos termos da legislação em vigor;

Colaborar com as autoridades de saúde com vista a implementar medidas no âmbito da defesa da Saúde Pública;

Apoiar os diversos serviços da autarquia no tratamento de questões relacionadas com a saúde pública e sanidade animal, no âmbito de licenciamentos vistorias e fiscalizações;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

#### Artigo 15.º

##### **Gabinete Jurídico (GJ)**

Compete ao Gabinete Jurídico:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos ao Gabinete;

Assegurar a assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais, designadamente através da elaboração de pareceres jurídicos sujeitos a homologação, se for o caso;

Apoiar a análise e interpretação da legislação em vigor, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros;

Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

Participar na elaboração de regulamentos e posturas e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

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

Instruir procedimentos disciplinares comuns e especiais;

Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos na área da prestação de serviços, designadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar;

Garantir o apoio necessário aos advogados que representem o Município nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município;

Desempenhar quaisquer funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas;

Preparar e acompanhar a celebração de contratos em que o Município seja parte, bem como de protocolos e outros actos formais em que seja exigida a forma de escritura pública;

Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenações, bem como de todos os actos administrativos correspondentes, incluindo a preparação das decisões finais;

Proceder, nos termos legais, a todos os actos e formalidades processuais no âmbito das execuções fiscais;

Informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e os meios de acesso à justiça;

Assegurar a mediação de litígios de consumo, bem como tratar e encaminhar para as entidades competentes todas as reclamações/denúncias de situações lesivas dos direitos dos consumidores;

Desenvolver e coordenar todos os procedimentos inerentes aos processos eleitorais;

Apresentar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento do Gabinete e assegurar o controlo da sua execução;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos ao Gabinete;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto ao Gabinete;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

#### Artigo 16.º

##### **Gabinete de Comunicação Integrada (GCI)**

Compete ao Gabinete de Comunicação Integrada:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos ao Gabinete;

Propor ao executivo a criação e produção de materiais informativos e gráficos de divulgação das actividades e de valorização do concelho;

Garantir a adequada gestão de conteúdos e respectiva actualização nos diferentes suportes de divulgação municipais;

Proceder à recolha de informação municipal e produzir os textos para divulgação junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais;

Estabelecer os contactos definidos como necessários com os órgãos de comunicação social;

Proceder à elaboração de propostas gráficas e de conteúdos para boletim municipal e outras publicações de interesse para o concelho e submetê-los à apreciação e decisão do executivo;

Proceder à recolha de informação e produzir os textos a incluir no Boletim Municipal, bem como em outras publicações de relevância para a promoção e divulgação do concelho;

Elaborar e editar informação para divulgação pública das actividades municipais junto de entidades que o solicitem ou que dela careçam;

Informar regularmente os trabalhadores da Câmara sobre a actividade relevante dos diferentes serviços, bem como de decisões públicas do executivo;

Informar as entidades do concelho sobre matérias de interesse público e estimular a sua consulta e utilização;

Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;

Proceder à leitura, análise e recorte de imprensa nacional, regional e local e providenciar a divulgação das matérias com interesse junto dos diferentes serviços;

Imprimir e dar apoio na impressão gráfica de documentos informativos do município;

Proceder ao registo fotográfico de todas as iniciativas de interesse municipal, organizar em base de dados e disponibilizar fotos de acordo com interesse dos serviços e decisão do executivo;

Desenvolver propostas audiovisuais, bem como a sua edição e duplicação;

Efectuar trabalhos de concepção e impressão gráfica para entidades exteriores quando para tal houver decisão do executivo;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos ao gabinete;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto ao Gabinete;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento do gabinete e assegurar o controlo da sua execução;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e

burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

#### Artigo 17.º

##### **Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis**

As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis (divisões) são as constantes dos artigos seguintes.

#### Artigo 18.º

##### **Divisão de Administração Geral (DAG)**

Compete à Divisão de Administração Geral:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;

Apresentar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Promover a execução das actividades de carácter administrativo, no âmbito da Divisão;

Dinamizar a estrutura funcional do balcão único electrónico, onde são recebidos e tratados os requerimentos externos, emissão de licenças e cobrança de rendas, taxas, preços ou tarifas e tratamento de processos administrativos relativos ao arrendamento e concessões;

Promover a difusão junto dos colaboradores municipais dos documentos internos e das normas de procedimento a adoptar pelo serviço;

Emitir pareceres e ou informações sobre assuntos da competência da Divisão;

Garantir o intercâmbio funcional com as outras unidades orgânicas do Município;

Organizar a correspondência endereçada aos vários órgãos do município bem como o expediente geral;

Propor e incrementar novas técnicas e metodologias de trabalho com vista à modernização administrativa dos serviços da Divisão;

Promover a introdução de tecnologias de informação e comunicação como suporte à optimização do funcionamento da organização, de apoio à decisão na adopção de soluções informáticas a implementar nos serviços, e acompanhamento técnico aos sistemas e aos trabalhadores para o desempenho de tarefas;

Garantir o atendimento geral, quer através do telefone, quer através do balcão único, onde são recebidos e tratados os requerimentos externos, emissão de licenças e cobrança de rendas, taxas, preços ou tarifas e tratamento de processos administrativos relativos ao arrendamento e concessões;

Assegurar o funcionamento do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras em estrita colaboração com a estrutura homóloga da Administração Central;

Fomentar a modernização e desenvolvimento do serviço de Arquivo em todas as suas componentes;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Providenciar pela existência de condições de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho em todos os serviços afectos à Divisão e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Administração Geral possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Expediente;  
Serviço de Arquivo Municipal;  
Serviço de Informática;  
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;  
Serviço de Atendimento.

#### Artigo 19.º

##### **Divisão Financeira (DF)**

Compete à Divisão Financeira:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;

Promover a organização e coordenação dos recursos alocados aos serviços que integram a divisão;

Garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira, económica e orçamental, definidas superiormente;

Assegurar e supervisionar o cumprimento das atribuições dos serviços;

Organizar e desenvolver processos ou estudos de carácter económico-financeiro;

Assegurar a produção de informação técnica de apoio à gestão municipal;

Elaborar e propor a definição de normas gerais e específicas de gestão e administração dos serviços que lhe estão subordinados;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Elaborar e coordenar estudos que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração dos planos de actividades e dos orçamentos;

Conceber e propor normas e medidas de natureza técnica tendentes a racionalizar e simplificar os procedimentos;

Coordenar e apoiar a elaboração e controlo de execução dos Planos de Actividades e dos Orçamentos.

Emitir pareceres e informações no domínio financeiro da Autarquia;

Recolher e tratar os elementos conducentes à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como às respectivas às respectivas revisões e alterações;

Organizar os documentos com vista à prestação de contas da Autarquia;

Providenciar e coordenar os procedimentos com vista ao pagamento de todas as despesas e o recebimento das receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;

Promover, organizar e controlar os procedimentos relativos ao aprovisionamento, nos termos da lei;

Garantir todas as operações com vista à identificação de todos os bens que integram o património municipal e manter actualizado o inventário e os respectivos registos;

Imprimir dinâmica aos sistemas e processos de cobrança de receitas e liquidação de créditos do Município;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão Financeira possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Tesouraria;  
Serviço de Contabilidade;  
Serviço de Património;  
Serviço de Aprovisionamento;  
Serviço de Planos e Orçamentos.

#### Artigo 20.º

##### **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades na área da gestão de recursos humanos do Município, designadamente as dos serviços que integram a Divisão;

Conceber e implementar métodos e processos de trabalho, com vista à optimização de meios e recursos afectos à Divisão;

Assegurar a divulgação de informação e normas legais em matéria de recursos humanos;

Conceber e propor a aplicação de normas e procedimentos internos a serem seguidos por todos os serviços da autarquia;

Preparar informação sobre a respectiva área de actividades para apresentar regularmente ao executivo, designadamente sobre a situação actualizada do pessoal ao serviço da Autarquia;

Elaborar estudos e emitir informações e pareceres;

Colaborar na apresentação e apresentar propostas de candidaturas a programas de financiamento, no âmbito das respectivas áreas de acção;

Promover a elaboração e execução do plano anual de formação;

Promover e desenvolver as acções necessárias à valorização profissional dos trabalhadores, de acordo com directivas superiores;

Apresentar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Elaborar, anualmente, o Balanço Social;

Coordenar e dinamizar o processo de avaliação do desempenho;  
 Assegurar e coordenar, em termos técnicos e administrativos, o desenvolvimento e instrução de procedimentos inerentes ao recrutamento e selecção de pessoal;  
 Garantir o acolhimento de novos colaboradores;  
 Promover, coordenar e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;  
 Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à divisão e promover a elaboração do mapa de férias dos diversos serviços da Autarquia;  
 Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;  
 Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;  
 Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Recursos Humanos possui a estrutura interna seguinte:  
 Secção de Administração de Pessoal;  
 Serviço de Recrutamento e Selecção;  
 Serviço de Formação Profissional e Desenvolvimento de Recursos Humanos;  
 Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional.

#### Artigo 21.º

##### **Divisão de Planeamento e Ordenamento (DPO)**

Compete à Divisão de Planeamento e Ordenamento:  
 Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;  
 Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito do planeamento urbanístico e ordenamento do território;  
 Avaliar a execução dos instrumentos de avaliação territorial;  
 Assegurar as acções de gestão urbanística despenhando funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;  
 Realizar as acções de conservação e reabilitação urbana;  
 Coordenar e implementar as políticas municipais de reconversão urbanística;  
 Coordenar e implementar medidas de defesa do património histórico e do edificado;  
 Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;  
 Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;  
 Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;  
 Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;  
 Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Planeamento e Ordenamento possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares;  
 Secção de Licenciamento;  
 Serviço de Fiscalização Urbanística;  
 Serviço de Apreciação de Projectos;  
 Serviço de Estudos, Planeamento e Ordenamento;  
 Serviço de Obras Intimadas;  
 Serviço de Sistema de Informação Geográfica.

#### Artigo 22.º

##### **Divisão de Obras Municipais (DOM)**

Compete à Divisão de Obras Municipais:  
 Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;  
 Programar e desenvolver intervenções relacionadas com a construção, reparação, manutenção e conservação das vias e caminhos, arruamentos,

rede viária municipal, espaços públicos, edifícios e infra-estruturas municipais;

Executar por administração directa todas as obras de construção, reparação, manutenção e conservação que lhe sejam ordenadas superiormente, com meios próprios e ou outros eventualmente contratualizados, segundo critérios de eficiência económica e de gestão racional de recursos humanos, materiais e de equipamentos, articulando os vários serviços envolvidos;

Informar todos os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área funcional;

Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas e propor a realização daquelas que se considerem necessárias nas suas áreas de intervenção;

Promover e assegurar a organização e gestão dos processos de obras por administração directa;

Assegurar a articulação de intervenções com outros serviços do Município e outros organismos em matéria de processos de obras por administração directa;

Contribuir e disponibilizar elementos para permitir a contabilização dos custos dos trabalhos executados por administração directa;

Acompanhar e fiscalizar todas as obras municipais por administração directa com vista a controlar os respectivos custos, qualidades e prazos;

Assegurar junto das entidades competentes os pedidos de licenciamento/autorização previamente necessários à realização das intervenções programadas;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;  
 Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Obras Municipais possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Administrativo;  
 Serviço de Transportes;  
 Serviço de Oficinas;  
 Serviço de Manutenção e Conservação de Instalações;  
 Serviço de Obras por Administração Directa.

#### Artigo 23.º

##### **Divisão de Obras por Empreitada (DOE)**

Compete à Divisão de Obras por Empreitada:  
 Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;  
 Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a lançar por empreitada de acordo com as Grandes Opções do Plano e face às orientações superiores, promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respectivos concursos e processos, respeitando a legislação aplicável e elaborando os respectivos programas de concurso e cadernos de encargos;  
 Promover e superintender a fiscalização e recepção de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;  
 Gerir e manter actualizado o cadastro das obras municipais executadas por empreitada, elaborando e fornecendo os dados necessários a outras divisões e serviços do Município;  
 Assegurar internamente e dentro das capacidades existentes a elaboração dos projectos de infra-estruturas, edifícios, equipamentos, arranjos exteriores, pavimentação de estradas e arruamentos que lhe sejam ordenados superiormente;  
 Promover e preparar juntamente com os serviços competentes do Município os processos relativos à contratação externa dos serviços para a elaboração dos projectos, fiscalização, estudos, medições, orçamentos e levantamentos necessários ao cumprimento das Grandes Opções do Plano e outros que superiormente lhe sejam solicitados e para os quais não haja capacidade interna;  
 Assegurar junto das entidades competentes os pedidos de parecer e os licenciamentos necessários à realização das intervenções previstas, quer na fase de projecto como também previamente à execução das obras;  
 Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Assegurar a articulação de intervenções com outros serviços do Município e outros organismos em matéria de processos de obras por empreitada;

Informar todos os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área funcional;

Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;

Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas e propor a realização daquelas que se considerem necessárias nas suas áreas de intervenção;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Obras por Empreitada possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Administrativo;  
Serviço de Fiscalização e Apoio Técnico;  
Serviço de Projectos.

#### Artigo 24.º

##### **Divisão de Serviços Urbanos (DSU)**

Compete à Divisão de Serviços Urbanos:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;

Contribuir para a melhoria da qualidade ambiental no concelho de Beja no domínio da prestação dos serviços urbanos;

Promover e sensibilizar para a protecção ambiental, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e executar campanhas periódicas com vista a informação e sensibilização da população para a importância da conservação dos espaços urbanos e protecção da natureza;

Divulgar, junto das populações, as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infra-estruturas dos serviços urbanos;

Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas dos serviços urbanos, propondo a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários;

Manter actualizada a informação referente ao património do município afecto aos serviços urbanos;

Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos e ferramentas utilizadas na execução das tarefas realizadas;

Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos à prestação de serviços urbanos, garantindo a sua racional utilização, tendo sempre em vista garantir o mais correcto atendimento possível das populações;

Elaborar informações e relatórios de actividade;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Serviços Urbanos possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;  
Serviço de Fiscalização;  
Serviço de Higiene e Limpeza;  
Serviço de Mercados e Feiras;  
Serviço de Cemitérios;  
Serviço de Aferição.

#### Artigo 25.º

##### **Divisão de Zonas Verdes (DZV)**

Compete à Divisão de Zonas Verdes:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;

Contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção dos espaços verdes e gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos, garantindo a sua racional utilização;

Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas das zonas verdes;

Executar, por administração directa, as obras de construção, reparação, manutenção e conservação determinadas superiormente;

Zelar pela conservação e reparação dos respectivos equipamentos, ferramentas e utensílios;

Prestar apoio técnico às freguesias rurais, na área da gestão de espaços verdes e arvoredo;

Gerir o património arbóreo em meio urbano e manter a informação actualizada;

Elaborar informações e relatórios de actividade de apoio à gestão;

Acompanhar as obras por empreitada, no âmbito das intervenções na respectiva área de actividade, em articulação com outras divisões;

Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos dos parques infantis da responsabilidade da autarquia;

Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização da população para a importância da conservação dos espaços verdes urbanos e de protecção da natureza;

Assegurar a vigilância dos espaços verdes da Cidade;

Actualizar o regulamento municipal no âmbito dos espaços verdes;

Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Zonas Verdes possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;  
Serviço de Parques e Jardins;  
Viveiro Municipal;  
Serviço de Sistemas de Rega.

#### Artigo 26.º

##### **Divisão de Educação (DE)**

Compete à Divisão de Educação:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;

Programar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das políticas educativas e sociais definidas pelo Executivo Municipal;

Elaborar, planear e executar a actividade no domínio da acção social escolar;

Assegurar a gestão dos equipamentos da responsabilidade do Município, efectuando a mediação entre os agentes educativos, autarquias e os serviços da Câmara;

Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade do Município em articulação com os directores dos agrupamentos;

Definir o mapa de aquisições de mobiliário e equipamentos para os estabelecimentos de ensino;

Assegurar a representação do Município de acordo com o modelo de gestão e administração escolar;

Promover as acções aprovadas pelo Município no domínio da sua intervenção;

Elaborar informações e relatórios de actividade;

Organizar e manter actualizados dados relativos à Carta Educativa;

Elaborar informações e relatórios de apoio à gestão;

Propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento da Divisão;

Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão;

Organizar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões sobre acções a empreender e prioridades de orçamento;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Educação possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;  
Serviço de Acção Social Escolar;  
Serviço de Dinamização Socioeducativa;  
Centro de Recursos.

#### Artigo 27.º

##### **Divisão de Gestão Cultural e Juventude (DGCJ)**

Compete à Divisão de Gestão Cultural e Juventude:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Executar programas de animação e promoção da Cultura;

Promover iniciativas e eventos direccionados à Juventude;

Gerir os equipamentos culturais afectos à Divisão;

Apoiar a actividade das entidades culturais e juvenis sedeadas no Concelho;

Promover a elaboração do Plano Estratégico da Cultura/Carta Cultural;  
Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Gestão Cultural e Juventude possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Administrativo;  
Centro de Recursos e Apoio Logístico;  
Serviço de Gestão de Equipamentos e Programação Cultural;  
Serviço de Juventude;  
Serviço de Associativismo.

#### Artigo 28.º

##### **Divisão de Bibliotecas (DB)**

Compete à Divisão de Bibliotecas:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;

Apresentar propostas ao executivo municipal relativamente a um plano estratégico de intervenção municipal a médio e longo prazo para a área de actividade das bibliotecas;

Planificar, coordenar e supervisionar a execução dos objectivos e actividades definidos anualmente para a intervenção do Município na área das bibliotecas;

Promover espaços ou instrumentos de reflexão e avaliação sobre as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, promovendo a sua análise e discussão;

Participar activamente através de documentos de análise, reflexão ou proposta nas acções e actividades de coordenação e gestão geral

promovidas pelo executivo municipal ou de outras unidades orgânicas do Município;

Garantir que a planificação e execução dos planos de intervenção aprovados pelo executivo municipal e executados pelos serviços de bibliotecas, respeitam e cumprem a legislação, normativas, recomendações, acordos, guidelines ou protocolos, nacionais ou internacionais relativos aos serviços de biblioteca e arquivo, no que diz respeito a indicadores de performance e prestação de serviços de qualidade;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Bibliotecas possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;  
Serviços Auxiliares;  
Serviços Técnicos de Biblioteca;  
Serviço de Mediação Leitora;  
Serviço de extensão bibliotecária;  
Serviços especializados.

#### Artigo 29.º

##### **Divisão de Desporto (DD)**

Compete à Divisão de Desporto:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;

Promover, organizar e estimular a prática desportiva numa perspectiva de qualidade de vida, saúde e bem-estar e da defesa de princípios de ética desportiva;

Criar condições que promovam o desenvolvimento de hábitos desportivos e um estilo de vida saudável entre os vários segmentos da população;

Apoiar e colaborar com os diferentes agentes de promoção e desenvolvimento da prática desportiva;

Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Fazer cumprir as orientações e as deliberações tomadas nos domínios da sua intervenção;

Produzir e organizar informação sobre a sua área de actividade para apresentação superior;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;

Propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento interno;

Supervisionar a gestão do equipamento colocado ao serviço da Divisão e zelar pela sua racional utilização;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Desporto possui a estrutura interna seguinte:

Secção de Gestão Administrativa;  
Serviço de Planeamento e Gestão;  
Serviço de Organização de Actividades e Eventos;  
Serviço de Instalações Desportivas e Equipamentos;

#### Artigo 30.º

##### **Divisão de Turismo e Património Cultural (DTPC)**

Compete à Divisão de Turismo e Património Cultural:

Planear, coordenar e acompanhar as actividades dos serviços afectos à Divisão;



Garantir o funcionamento dos equipamentos patrimoniais, culturais e turísticos municipais, bem como contribuir para a promoção, preservação e salvaguarda do património histórico e natural do Município;

Programar e desenvolver acções tendentes à promoção e desenvolvimento do turismo no concelho;

Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento turístico e submetê-las à apreciação superior;

Contribuir para a qualificação da oferta patrimonial, cultural e turística existente;

Promover a concretização das GOP e implementar as políticas municipais para os domínios relacionados com o turismo, o património e a cultura;

Implementar e monitorizar as orientações estratégicas definidas pelo Município no âmbito do desenvolvimento do turismo e do património histórico e cultural do concelho;

Promover, integrar e dinamizar parcerias com objectivos relacionados com o desenvolvimento turístico do concelho e da região para o aproveitamento das potencialidades turísticas patrimoniais e culturais e adequar a oferta à evolução da procura orientada para o turismo e fruição do património;

Promover e, quando necessário, proceder à elaboração de projectos conducentes à concretização de objectivos relacionados com o desenvolvimento turístico;

Participar com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento (GPD) em projectos conjuntos que visem a promoção turística e patrimonial do concelho;

Participar na definição dos conteúdos da informação turística para disponibilização ao exterior e para outros serviços do município, incluindo a componente respectiva do sistema de informação geográfica;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afectos à Divisão;

Organizar o mapa de férias do pessoal afecto à Divisão;  
Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respectivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respectivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Turismo e Património Cultural possui a estrutura interna seguinte:

Serviço de Apoio Administrativo  
Sector de Turismo:  
Planeamento e Gestão;  
Atendimento e Informação;  
Parque de Campismo.  
Sector do Património Cultural:  
Serviço de Arqueologia;  
Serviços de Gestão de Espaços e Equipamentos.

#### Artigo 31.º

##### Afectação e reafectação dos trabalhadores

Nos termos dos n.ºs 3 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a afectação/reafectação dos trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Beja, no âmbito da nova estrutura orgânica, determinada por despacho de 23/12/2010 do Presidente da Câmara, é a que seguidamente se apresenta:

Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE):  
António Manuel Patinha Isabel, Assistente Técnico;  
Fátima de Jesus Parrinha Martins Serrano, Assistente Técnica;  
João Daniel Frazão Felício, Assistente Técnico;  
José António Lameira Silva, Assistente Técnico;  
Mariana Angélica Dias Valério Carocinho, Assistente Técnica;  
Tiago Filipe Guerreiro Morgado, Assistente Operacional.

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento (GPD):

João Duarte Lopes Batista Margalha, Técnico Superior;  
Maria Cristina Gaião Casimiro Daniel, Assistente Técnica;  
Sandra Cristina Machado Margarida, Técnica Superior.

Gabinete de Desenvolvimento Social (GDS):

Ana Margarida Figueiredo Parrinha, Técnica Superior;  
Antónia da Graça Tronção Patrício, Técnica Superior;  
Carla Maria Custódio Santos, Assistente Técnica;  
Deodato Francisco Roques Cavaco, Assistente Operacional.  
Deolinda Maria Palma Dias Palma, Assistente Técnica;  
Francisco José Martins Lança, Técnico Superior;  
Luísa Cândida Tomé Pereira, Assistente Técnica;  
Margarida Alexandra Figueira Rodrigues Freire Santos, Assistente Técnica;  
Maria Custódia Bate Leonardo Brasil, Assistente Técnica;  
Maria Ilda Canelhas Lopes, Técnica Superior;  
Maria Manuel Candeias Coelho, Técnica Superior;  
Mariana Lourenço Calvário Rosa, Assistente Operacional;  
Ramiro José Morais Santana Marreiros, Assistente Técnico;  
Sandra Isabel Costa Modesto, Assistente Técnica;  
Sara Isabel Simões Cruz Gomes Serrano, Técnica Superior.

Gabinete de Gestão da Mobilidade (GGM):

Ângelo Manuel Abade Pica, Assistente Operacional;  
António José Ferro Picado, Assistente Operacional;  
Daniel Aleixo Ramos, Assistente Operacional;  
Joaquim Manuel Lindeza Bernardino, Assistente Operacional;  
José Francisco Mariano Rafael, Assistente Técnico;  
José Inácio Candeias Sezinando, Assistente Operacional;  
Manuel Eduardo Rodrigues Lindeza, Assistente Operacional;  
Maria Goreti Lopes Batista Margalha, Técnica Superior;  
Maria da Graça Bernardo Marujo, Assistente Operacional;  
Rui Miguel Martins Campos, Assistente Operacional.  
Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC):  
José Francisco Grilo Costa, Assistente Operacional.  
José Joaquim Palma Patola, Assistente Operacional;  
José Ressurreição Lameira, Assistente Operacional;  
Manuel António Lopes Moisés, Assistente Operacional;  
Manuel Joaquim Isidro Aleixo, Assistente Operacional;  
Maria Manuel Marques Freire Cardoso Laboreiro Henriques, Técnica Superior.

Partido Médico Veterinário (PMV):

Linda Rosa Pereira Ferreira, Técnica Superior.

Gabinete Jurídico (GJ):

Alice Maria Palma, Assistente Técnica;  
José Manuel Guerreiro Bica, Assistente Técnico;  
Juvenal Bastos Cunha, Técnico Superior;  
Maria Célia Paulino, Técnica Superior;  
Maria de Fátima Cortes Pinheiro Silva, Técnica Superior;  
Maria do Nascimento Tainha Badalinho Caixinha, Assistente Técnica.

Gabinete de Comunicação Integrada (GCI):

António José Correia Gomes, Assistente Operacional;  
Florbela de Jesus Neves David Quinta Queimada, Assistente Operacional;  
José Carlos Silva Pereira, Assistente Técnico;  
José Maria Santos Carvoeiras Barnabé, Assistente Técnico;  
Manuel José Rosário Paraíba, Assistente Operacional;  
Maria Joana Gomes Domingos, Assistente Técnica.

Divisão de Administração Geral (DAG):

Aníbal Manuel Guerra Franco, Técnico de Informática;  
Arnaldo Alberto Rebocho Fragoso, Assistente Operacional;  
Carla Alexandra Cláudio Gil Candeias Costa Lobo, Técnica de Informática;  
Cláudia Sofia Barão Barnabé Ameixa Garrido, Assistente Operacional;  
Daniel José Graça Peceguina Franco, Especialista de Informática;  
Fátima Ludovina Pereira Matias, Assistente Técnica;  
Francisco Augusto Brissos Santos, Técnico de Informática;  
Isabel Maria Coelho Campaniço, Técnica Superior;  
Joana Rosa Baião Esteves Barriga, Assistente Técnica;  
Luís Miguel Teixeira Mestre, Técnico de Informática;  
Madalena de Fátima Rosa Santos Remédios, Assistente Técnica;  
Maria Dália Santos Lampreia Carrasco, Assistente Operacional;  
Maria de Fátima Guilherme Ruivo Góis Costa, Assistente Operacional;  
Maria do Rosário Guerreiro Ameixa, Assistente Operacional;  
Maria Teresa Santos Ferreira Bernardo, Técnica de Informática;  
Miguel Bruno Afonso Moreira, Assistente Técnica;

Palmira da Conceição Prazeres Martins, Especialista de Informática;  
 Patrícia Isabel Campos Ricardo Pratas, Assistente Técnica;  
 Rui Marcial Dinis Marques, Técnico de Informática;  
 Sulina Maria Mendes Guerreiro, Assistente Técnica;  
 Susana Margarida Periquito Martins, Assistente Técnica.

#### Divisão Financeira (DF):

Ana Bela Gato Lopes Tadeu Correia, Técnica Superior;  
 António Manuel Rodrigues Bexiga, Assistente Operacional;  
 António Manuel Rodrigues Passinhas, Assistente Operacional;  
 Augusta Maria Veríssimo Oliveira Santos, Assistente Técnica;  
 Carla Francisca Nascimento Seixas Passos Menicha, Assistente Técnica;  
 Ester de Jesus Landum Carapuça Simão, Técnica Superior;  
 Fernanda Rosário Margarida, Assistente Técnica;  
 Jacinto Tomás Figueira David, Assistente Técnico;  
 João Manuel Raimundo Batista Rodeia Machado, Técnico Superior;  
 João Vítor Medeiros Damásio, Assistente Operacional;  
 José Manuel Martins David, Coordenador Técnico;  
 Judite Maria Teixeira Serafim, Técnica Superior;  
 Maria de Lurdes Figueira David, Assistente Técnica;  
 Maria José Martins Batista Mestre, Assistente Operacional;  
 Maria Teresa Azevedo Realista Mósca, Assistente Técnica;  
 Maria Teresa Costa Mestre, Técnica Superior;  
 Nídia Maria Matos Pardal, Assistente Técnica;  
 Paula Fernanda Trigo Neves, Assistente Técnica;  
 Sílvia Alexandra Silvestre Martins Valadas, Técnica Superior;  
 Sónia Isabel Coelho Pontes, Assistente Técnica;  
 Teresa Maria Cordoeiro Simões, Assistente Técnica;  
 Vanda Cristina Paupreto Barroso Batista, Assistente Técnica;  
 Vera Cristina Fernandes Horta Soares, Assistente Técnica.

#### Divisão de Recursos Humanos (DRH):

Ana Maria Santinhos Manguito, Assistente Operacional;  
 Fernanda Maria Salvador, Coordenadora Técnica;  
 Isabel Maria Sena Rodrigues Lemos Viana, Assistente Técnica;  
 João Manuel Soares Palma, Assistente Operacional;  
 Joaquim Anacleto Raposo Ramos, Técnico Superior;  
 Jorge Alexandre Abraços Conduto Magalhães, Assistente Técnico;  
 José António Santos Silva, Assistente Técnico;  
 José Luís Guerreiro Correia, Assistente Técnico;  
 José Manuel Ventinhas Gonçalves, Assistente Técnico;  
 Maria Cesaltina Fialho Carochinho Simões Naia, Assistente Técnica;  
 Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Técnica Superior;  
 Paula Cristina Porfírio Guerreiro Bexiga, Assistente Técnica;  
 Susana Cristina Coelho Pontes, Assistente Técnica.

#### Divisão de Planeamento e Ordenamento (DPO):

Ana Maria Assunção Ramôa, Chefe de Divisão;  
 Abílio Manuel Campaniço Ferro Monge, Assistente Operacional;  
 Ana Isabel Borges Alegre Baltazar, Técnica Superior;  
 Ana Teresa Pós de Mina Coelho, Técnica Superior;  
 António Jorge Sacramento Guerreiro, Assistente Operacional;  
 António Manuel Raimundo Parente, Assistente Técnico;  
 Artur Catarino Lourenço, Assistente Operacional;  
 Berta Sofia Bandeira Mota, Técnica Superior;  
 Cândido Joaquim Soares Rosa, Assistente Técnico;  
 Célia Margarida Carochinho Neves Mira, Técnica Superior;  
 Flávio José Pereira Horta, Assistente Técnico;  
 Francisco Manuel Nobre Ramos, Assistente Operacional;  
 Francisco Manuel Reis Rosa, Assistente Operacional;  
 José Maria Montes Guerreiro, Fiscal Municipal Principal;  
 José Miguel Parrinha Martins, Assistente Técnico;  
 Luís Miguel Candeias, Assistente Operacional;  
 Manuel Carlos Assis Sousa Faião, Técnico Superior;  
 Marco António Oliveira Fonseca, Fiscal Municipal de 1.ª Classe;  
 Maria Catarina Calvário Esteves Calisto Madeira, Coordenadora Técnica;  
 Maria do Céu Marcos Inocêncio Fitas, Assistente Operacional;  
 Maria Helena Sousa Tavares, Assistente Técnica;  
 Maria Madalena Almeida Barão Vargas Revés, Técnica Superior;  
 Mariana José Picado Fernandes Caiado, Assistente Técnica;  
 Marina Isabel Lopes Pais, Técnica Superior;  
 Miguel Machado Quaresma, Técnico Superior;  
 Paulo Santos Silva Correia, Técnico Superior;  
 Pedro Manuel Santos Canilhas Martins Branco, Assistente Técnico.

#### Divisão de Obras Municipais (DOM):

Albano Manuel Ruivo Baião, Assistente Operacional;  
 Amadu Ly, Assistente Operacional;

Ana Maria Ruivo Baião Rolim, Assistente Operacional;  
 Antónia da Conceição Guerreiro Raimundo Valentim, Assistente Operacional;  
 Antónia Maria Trole Ruas, Assistente Operacional;  
 António David Batista Santos, Assistente Operacional;  
 António Francisco Leandro Picado, Assistente Operacional;  
 António João Ferreira Cascabeira, Assistente Operacional;  
 António Joaquim Godinho Santos, Assistente Operacional;  
 António Joaquim Pacheco Pardal, Assistente Operacional;  
 António Joaquim Piçarra Rosa, Assistente Operacional;  
 António José Alexandre Nifrário Portas, Assistente Operacional;  
 António José Alvíto Julião, Assistente Operacional;  
 António José Paulino Cristóvão, Assistente Operacional;  
 António José Pires Almeida, Assistente Operacional;  
 António Luís Páscoa Jacinto, Assistente Operacional;  
 António Manuel Palma Dias Guerreiro, Assistente Operacional;  
 António Manuel Pereira Amaro, Assistente Operacional;  
 António Manuel Rosa, Assistente Operacional;  
 António Marcial Peres Matos Pardal, Assistente Operacional;  
 Antónia Maria Silva Sousa, Assistente Operacional;  
 Artur Garret Rodrigues Janeiro, Assistente Operacional;  
 Carlos Alberto Ferreira Santos, Assistente Operacional;  
 Carlos Alberto Matos Agatão, Assistente Operacional;  
 Carlos Alexandre Almeida Ramos, Assistente Operacional;  
 Cidália Maria Mendes Fidalgo Ramos, Assistente Operacional;  
 Deolinda Rosa Machado, Assistente Operacional;  
 Diamantino Maria Serrano, Assistente Operacional;  
 Domingos João Silva Veras, Assistente Operacional;  
 Estêvão Manuel Brinca Lobato, Assistente Operacional;  
 Fernando Manuel Monte Rosa, Assistente Operacional;  
 Florimundo Amaro Correia, Assistente Operacional;  
 Francisco António Lourenço Ferreira, Assistente Operacional;  
 Francisco José Soares Martins, Assistente Operacional;  
 Francisco José Encarnação Martins, Assistente Operacional;  
 Francisco José Rosa Coelho, Assistente Operacional;  
 Francisco Lampreia Mateus, Assistente Operacional;  
 Francisco Rodrigues Agostinho, Assistente Operacional;  
 Gabriel António Soeiro Bexiga, Assistente Operacional;  
 Gilberto Sousa Clemente, Assistente Operacional;  
 Hélder João Roque Martins, Assistente Operacional;  
 Herlânder Sousa Guerreiro, Assistente Operacional;  
 Inácia Maria Sobral Balinhas Henriques, Assistente Operacional;  
 Jacinto Afonso Baltazar, Assistente Operacional;  
 Jaime José Sousa, Assistente Operacional;  
 Jaime Martins Damásio, Assistente Operacional;  
 João Manuel Lucas Mateus, Assistente Operacional;  
 João Manuel Matos Engana, Encarregado Operacional;  
 João Manuel Pereira Ventura, Assistente Operacional;  
 João Paulo Duarte Nero, Assistente Técnico;  
 Joaquim Armando Conceição, Assistente Operacional;  
 Joaquim Correia Mota, Assistente Operacional;  
 Joaquim Laneta Teodoro, Assistente Operacional;  
 Joaquim Silva Pereira Prego, Assistente Operacional;  
 Jorge Manuel Ramos Batista, Assistente Operacional;  
 José António Bichinho Pelengana, Assistente Operacional;  
 José António Machado Rosa, Assistente Operacional;  
 José Carlos Grilo Marques Bengala, Técnico Superior;  
 José Conceição Gomes Vultos, Assistente Operacional;  
 José Domingos Garcia Almeida, Assistente Operacional;  
 José Francisco Ramos Pontes, Assistente Operacional;  
 José Francisco Ricardo Madeira, Assistente Operacional;  
 José Graça Pastor Conhita, Assistente Operacional;  
 José Joaquim Sousa Gomes, Assistente Operacional;  
 José Manuel Marujo Soeiro, Assistente Operacional;  
 José Manuel Mestre Matos Gonçalves, Assistente Operacional;  
 Juvenal Gomes Sanches, Assistente Operacional;  
 Lucinda Maria Pacheco Lopes Cachopo, Assistente Operacional;  
 Luís António Cabaça Filipe, Assistente Operacional;  
 Luís Fernando Lopes Martins, Assistente Operacional;  
 Luís Manuel Borrallho Ragageles, Assistente Operacional;  
 Manuel Afonso Silva Dias, Assistente Operacional;  
 Manuel António Pereira Descalço, Assistente Operacional;  
 Manuel Cardador Amaro, Assistente Operacional;  
 Manuel Francisco Lourenço Patrício, Assistente Operacional;  
 Manuel Francisco Reis Bernardo, Assistente Operacional;  
 Manuel Joaquim Pecué Brazil, Assistente Operacional;  
 Manuel José Guerreiro Corte Negra Bicas, Assistente Operacional;  
 Manuel Santos Picado, Assistente Operacional;  
 Maria Antónia Godinho Eusébio Mouzinho, Assistente Operacional;  
 Maria Antónia Ramos Alves Ferreira Boto, Assistente Operacional;  
 Maria de Fátima Ventura Gomes, Assistente Operacional;

Maria dos Remédios Ferreira Boto Dinis, Assistente Operacional;  
 Maria Isabel Vaz Pereira, Assistente Operacional;  
 Maria José Canudo Caeiro, Assistente Operacional;  
 Maria Leonor Lampreia Claudino Sebastião, Assistente Operacional;  
 Maria Luísa Ferro Picado Silva, Assistente Técnica;  
 Maria Teresa Brinca Lobato Guerreiro, Assistente Técnica;  
 Mariano António Horta Vazeira, Assistente Operacional;  
 Mário Manuel Palma Dores, Assistente Operacional;  
 Nélia de Jesus Ratinho Filipe, Assistente Operacional;  
 Nelson Alberto Catita, Assistente Operacional;  
 Olivério Duarte Palma Vasques Mendes, Assistente Operacional;  
 Orlando José Eliseu Quitalo, Assistente Operacional;  
 Pedro Manuel Brito Costa Barrocas, Assistente Operacional;  
 Rafael António Madeira Baião, Assistente Operacional;  
 Rui de Jesus Bexiga, Assistente Operacional;  
 Senhorinha Palma Mateus Damásio, Assistente Operacional;  
 Tomaz Conceição Borges Mira, Assistente Operacional;  
 Vitor Fernando Carapinha Garcia, Assistente Operacional;  
 Vitor Manuel Valentim Montes, Assistente Operacional.

#### Divisão de Obras por Empreitada (DOE):

Alexandre Nuno Freitas Rebelo Araújo, Técnico Superior;  
 Anselmo José Oleiro Correia, Técnico Superior;  
 António Manuel Coelho Fialho, Técnico Superior;  
 Carla Maria Gonçalves Monte, Assistente Técnico;  
 Cláudio Manuel Martins Tavares, Assistente Técnico;  
 Domingos Manuel Dias Horta Martins, Técnico Superior;  
 José António Rodrigues Serra, Assistente Técnica;  
 Luís José Brito Camacho Barriga, Técnico Superior;  
 Maria Colaço Palma Mestre, Assistente Técnica;  
 Maria Francisca Romão, Técnica Superior.

#### Divisão de Serviços Urbanos (DSU):

Alberto Ramos Galego, Assistente Operacional;  
 Ana Luísa Lomelino Vasconcelos Rodrigues Cavaco, Assistente Operacional;  
 Ana Maria Pereira Faneco Balhote, Assistente Operacional;  
 António Evangelista Juradinho Alves, Encarregado Operacional;  
 António Francisco Cavaco Dores, Assistente Operacional;  
 António Joaquim Germano, Assistente Operacional;  
 António José Pelica Bicas, Assistente Operacional;  
 António José Romão Costa Godinho, Assistente Operacional;  
 António Manuel Costa Raposo, Assistente Operacional;  
 António Manuel Isidro Barriga, Coordenador Técnico;  
 Armando José Palma Francisco, Fiscal Municipal Especialista Principal;  
 Armindo José Palma Baia, Assistente Operacional;  
 Carlos Manuel Lopes Palminha, Assistente Operacional;  
 Cesário José Machado Rosa, Assistente Operacional;  
 Cláudia Patrícia Adriano Marques Videira, Técnica Superior;  
 Custódia Maria Rodrigues Martins, Assistente Operacional;  
 Edgar Miguel Gonçalves Mera, Assistente Operacional;  
 Eduardo Manuel Costa Vilhena, Assistente Técnico;  
 Elio Miguel Cruz Mestre, Assistente Operacional;  
 Esmeralda de Jesus Candeias Correia Bernardo, Assistente Operacional;  
 Fernando José Santos Carmo Bate, Assistente Operacional;  
 Francisco António Casadinho Engana, Assistente Operacional;  
 Francisco Conceição Candeias Correia, Assistente Operacional;  
 Francisco José Silva Segurado, Assistente Operacional;  
 Francisco Manuel Pardal Rosa, Assistente Operacional;  
 Francisco Rafael Valadas Rodrigues Valentim, Assistente Operacional;  
 Heitor Manuel Lopes Fragoso, Assistente Operacional;  
 Hélio Roberto Rodrigues Cavaco, Assistente Operacional;  
 João António Barreto Rebocho, Assistente Operacional;  
 João António Marques Bento, Encarregado Operacional;  
 João Carlos Candeias Romeiro, Assistente Operacional;  
 João Carlos Conceição Rodrigues Costa, Assistente Operacional;  
 João Diogo Mendes Bernardo, Assistente Operacional;  
 João José Pereira Conceição, Assistente Operacional;  
 João Paulo Santos Amaro, Assistente Operacional;  
 Joaquim António Santos Cavaco, Assistente Operacional;  
 Joaquim Francisco Martins Coxilha, Assistente Operacional;  
 Joaquim José Trombinhas Moisés, Assistente Operacional;  
 Joaquim Luís Guerreiro Raimundo, Assistente Operacional;  
 Joaquim Manuel Costa Valentim, Assistente Operacional;  
 Joel José Fidalgo Varrasquinho, Assistente Operacional;  
 Jorge Manuel Carvoeiras Fontes, Assistente Operacional;  
 José António Martins Gatinho, Assistente Operacional;  
 José António Silva David, Assistente Operacional;

José António Soares Taniça, Assistente Operacional;  
 José Augusto Loures Vilhena, Assistente Operacional;  
 José Bento Simão Madeira, Assistente Operacional;  
 José Carlos Guerreiro Teodoro, Assistente Operacional;  
 José Domingos Santos Carocinho, Assistente Operacional;  
 José Francisco Aleixo Rodrigues, Assistente Operacional;  
 José Gregório Nobre Rosa Piassab, Assistente Operacional;  
 José Luís Boto Brito, Assistente Operacional;  
 José Luís Gomes Lopes, Encarregado Operacional;  
 José Luís Pereira Conceição, Assistente Operacional;  
 José Manuel Carvalho Amaro, Assistente Operacional;  
 José Manuel Horta Silva, Assistente Operacional;  
 José Manuel Inês Carvalho, Assistente Operacional;  
 José Manuel Marta Canotilho, Assistente Operacional;  
 José Manuel Pranto Moreira, Assistente Operacional;  
 José Maria Ferreira Amaro, Assistente Operacional;  
 José Maria Saragoça Lazana, Assistente Operacional;  
 José Palma Rebolo, Assistente Operacional;  
 José Rafael Santos Rosa, Assistente Operacional;  
 José Rosa Segurado Milhano, Assistente Operacional;  
 Luís Filipe Carvalho Cavaco, Assistente Operacional;  
 Luís Manuel Mera Fradinho, Assistente Operacional;  
 Luís Miguel Rosa Neto, Assistente Operacional;  
 Luís Miguel Soeiro Moisés, Assistente Operacional;  
 Luísa Assunção Dias Modesto, Assistente Operacional;  
 Madalena Cristina Martins Coxilha Santos, Assistente Operacional;  
 Manuel António Palma Brissos, Assistente Operacional;  
 Manuel Francisco Martins Coxilha, Assistente Operacional;  
 Manuel Francisco Santos Cavaco, Assistente Operacional;  
 Manuel João Martins Periquito, Assistente Operacional;  
 Manuel João Soares Pica, Encarregado Geral Operacional;  
 Manuel Joaquim Candeias Bexiga, Assistente Operacional;  
 Manuel José Mendes Bernardo, Assistente Operacional;  
 Maria de Fátima Pacheco Pereira Bernardo, Assistente Operacional;  
 Maria de Fátima Pereira Gonçalves, Assistente Operacional;  
 Maria do Rosário Galego Morais, Assistente Técnica;  
 Maria Júlia Nunes Marreiros, Coordenadora Técnica;  
 Maria Natália Cavaco Dores Pereira, Assistente Operacional;  
 Marília de Jesus Santos Cavaco Candeias, Assistente Operacional;  
 Mário José Graça Barrocas, Assistente Operacional;  
 Mário Mendes Camacho, Assistente Operacional;  
 Natália de Fátima Targino Silva, Assistente Operacional;  
 Nelson José Agulhas Charrua, Assistente Operacional;  
 Nelson José Moisés Sequeira, Assistente Operacional;  
 Orlando Manuel Beirão Cambado, Assistente Operacional;  
 Paula Cristina Conceição Vitorino Cheira, Assistente Operacional;  
 Paulo Jorge Gonçalves Romão, Assistente Operacional;  
 Pedro Branco Ventura, Assistente Operacional;  
 Pedro Jorge Pacheco Pegas, Assistente Operacional;  
 Pedro Miguel Rosário Bernardo, Assistente Operacional;  
 Raul Manuel Carvalho Correia, Assistente Operacional;  
 Ricardo José Correia Bernardo, Assistente Operacional;  
 Rita da Graça Casadinho Engana, Assistente Operacional;  
 Sandra Isabel Ventura Gomes, Assistente Operacional;  
 Sérgio Duarte Ferro Gomes Cano, Assistente Operacional;  
 Susana Carla Conceição Vitorino Correia, Assistente Operacional;  
 Susete Maria Cavaco Cascalheira Pepe, Assistente Operacional;  
 Vitor Manuel Diogo Reves, Assistente Operacional;  
 Vitor Manuel Guerreiro Campos, Assistente Operacional.

#### Divisão de Zonas Verdes (DZV):

Amadeu Anjos Rodrigues, Assistente Operacional;  
 Ana Maria Palma Inácio Hortinha, Assistente Operacional;  
 Ana Paula Batista Sousa Contreiras Revez, Assistente Técnica;  
 António Caetano Plácido, Assistente Operacional;  
 António Joaquim Rodrigues Tareco, Assistente Operacional;  
 António José Querido Lameiro, Assistente Operacional;  
 António Manuel Ferreira Boto, Assistente Operacional;  
 António Manuel Frieza Rosa, Assistente Operacional;  
 António Manuel Lampreia Gonçalves, Assistente Operacional;  
 António Manuel Roque Martins Correia, Assistente Operacional;  
 António Pedro Ruivo Baião, Assistente Operacional;  
 Arménio Joaquim Silva Militão, Assistente Operacional;  
 Caetano José Martins Pires, Assistente Operacional;  
 Carlos Manuel Ganhão Fonseca, Assistente Operacional;  
 Cláudia Sofia Inverno Infante, Assistente Operacional;  
 Cláudia Sofia Rolim Fernandes Marques, Assistente Operacional;  
 Elsa Isabel Rosa Lampreia, Assistente Operacional;  
 Esmeralda Sofia Lopes Pereira, Assistente Operacional;  
 Filipe António Arsénio Cerejo, Assistente Operacional;

Francisco Martins Flores, Assistente Operacional;  
 Hélder Luís Assunção Custódio, Assistente Operacional;  
 Idalina Silva Raposo Coelho Mateus, Assistente Operacional;  
 Inês Rosa Pico Marquilhas Dionísio, Assistente Operacional;  
 Jaime Júlio Mera Silva, Encarregado Operacional;  
 João Arsénio Candeias Bexiga, Assistente Operacional;  
 Joaquim António Leal Soeiro, Assistente Operacional;  
 Jorge André Palma Leal, Assistente Operacional;  
 José António Beirão Cambado, Assistente Operacional;  
 José Manuel Dias Santos Bibe, Assistente Operacional;  
 José Manuel Graça, Assistente Operacional;  
 José Vicente Mera, Assistente Operacional;  
 Luís Miguel Casadinho Pinheiro Mendes, Assistente Operacional;  
 Manuel António Vargas Gonçalves, Assistente Operacional;  
 Manuel Diogo Pardo Rosa, Assistente Operacional;  
 Maria Alice Dias Rodrigues, Assistente Operacional;  
 Maria Custódia Martinho Figueira, Assistente Operacional;  
 Maria de Fátima Colaço Silva Cruz Guerreiro Mestre, Técnica Superior;  
 Maria Fernanda Godinho Lampreia Dias, Assistente Operacional;  
 Maria José Sousa Luz, Assistente Operacional;  
 Maria Manuela Palma Reboló, Assistente Operacional;  
 Maria Teresa Casadinho Engana, Assistente Operacional;  
 Nuno Filipe Corte Negra Baganha, Assistente Operacional;  
 Rosa dos Anjos Marreiros Branco, Assistente Operacional;  
 Rui Manuel Silva Rodrigues, Encarregado Operacional;  
 Sandra Maria Oliveira Victorino, Assistente Operacional;  
 Teresa Augusta Alvito Varela Fernandes, Assistente Operacional;  
 Vítor Manuel Ganhão Fonseca, Assistente Operacional;  
 Vitória do Carmo Dolores Pontes Jerónimo, Assistente Operacional.

#### Divisão de Educação (DE):

Ana Cristina Roque Massapina, Assistente Técnica;  
 Ana Francisca Silva Rafael, Assistente Operacional;  
 Ana Paula Duarte Conceição Dionísio Romão, Assistente Operacional;  
 Ana Paula Martins Jesus, Assistente Operacional;  
 Anabela de Jesus Clemente Penas, Assistente Operacional;  
 Carmelita de Jesus Soeiro Amaro, Assistente Técnica;  
 Cármen Conceição Dias Romão Ribeiro Januário, Assistente Operacional;  
 Celeste Maria Baião Mourato Barrocas, Assistente Operacional;  
 Célia de Jesus Góis Silva Domingos, Assistente Operacional;  
 Cristina Isabel Casimiro Afonso, Assistente Técnica;  
 Custódia Delfina Páscoa Raposo, Assistente Operacional;  
 Dina Maria Guerreiro Machado Emídio, Assistente Técnica;  
 Emília Maria Guerreiro Revez Timóteo, Assistente Operacional;  
 Francisca Assunção Cabaça Bexiga Rosa, Assistente Operacional;  
 Gonçalo Nuno Batista Mota Borges Mendes, Técnico Superior;  
 Inácia Santos Silva Cardoso Rodrigues, Assistente Operacional;  
 Isabel Maria Oliveira Cruz, Assistente Operacional;  
 Isabel Maria Silvestre Gamito, Assistente Técnica;  
 Jorge Miguel Ribeiro Gonçalves Barriga, Assistente Técnico;  
 Liliana de Jesus Baía Sousa, Assistente Técnica;  
 Maria Amélia Guerreiro Passarinho Amaral, Assistente Técnica;  
 Maria Isabel Martinho Margarida Romão, Assistente Operacional;  
 Maria João Oliveira Cruz Lança, Chefe de Divisão;  
 Maria José Ameixa Batista, Assistente Operacional;  
 Maria José Borges Sequeira, Assistente Operacional;  
 Maria José Rodrigues Carvalho Canotilho, Assistente Operacional;  
 Maria Luciana Santos Engana Aurélio, Assistente Operacional;  
 Maria Manuela Páscoa Horta Cruz, Assistente Operacional;  
 Maria Nazaré Cascalleira Abreu Fragoso, Assistente Operacional;  
 Maria do Rosário Carmo Veiga Raposo, Assistente Operacional;  
 Marta Jacinta Almeida Paiva Serrano, Assistente Operacional;  
 Natália Luísa Timóteo Sena, Assistente Técnica;  
 Nuno Manuel Matos Oliveira, Técnico Superior;  
 Rosa Maria Baião Piriquito Amaro, Assistente Operacional;  
 Rosa Maria Sacramento Romão Pardo, Assistente Operacional;  
 Sofia Alexandra Menezes Gonçalves Ribeiro Eugénio, Assistente Técnica;  
 Solange de Jesus Gonçalves Balsinha Charrua, Assistente Operacional;  
 Sónia Cristina Garcias Torpes, Assistente Operacional;  
 Sónia Cristina Martins Alves Palma, Assistente Operacional;  
 Susana Isabel Tomé Luz Silva, Assistente Operacional;  
 Tânia Filipa Camacho Guerreiro, Assistente Técnica.

#### Divisão de Gestão Cultural e Juventude (DGCJ):

António Jorge Fragoso Santos, Assistente Operacional;  
 António José Gonçalves Amaro, Assistente Operacional;  
 Carlos Manuel Lampreia Gertrudes, Assistente Operacional;  
 Cármen Sofia Moisés Santos, Técnica Superior;  
 Francisco Mendes Godinho, Assistente Operacional;  
 Ilda Maria Silva Ferreira, Assistente Técnica;  
 João Matos Bentes Baltazar, Assistente Operacional;  
 José Henriques Canudo Caiiro, Assistente Operacional;  
 Luís Eduardo Cabaça Beco, Assistente Técnico;  
 Luísa Cristina Valadas Costa, Assistente Operacional;  
 Maria Santos Galantinho Lampreia, Assistente Técnica;  
 Mariana Joaquina Fialho Matado Paizano, Assistente Operacional;  
 Mariette Beirão Cambado Santos Vilela, Assistente Técnica;  
 Mário João Moreira Sande Ceia, Assistente Técnico;  
 Nuno Jorge Moreira Amorim Figueiredo, Técnico Superior;  
 Ricardo Jorge Costa Pereira Isabel, Assistente Operacional;  
 Rui Manuel Pires Guerreiro Revez, Assistente Técnico;  
 Telma Catarina Agostinho Martelo, Assistente Técnica.

#### Divisão de Bibliotecas (DB):

Carla Maria Cavaco Anjos, Assistente Técnica;  
 Conceição de Jesus Gonçalves Vieira, Assistente Técnica;  
 Cristina Alexandra Taquelim Vicente, Técnica Superior;  
 Dália de Fátima Bomdia Coelho Calisto, Assistente Técnica;  
 Fernanda Maria Cruz Silva, Assistente Técnica;  
 Gisela Maria Santos Rodrigues, Assistente Técnica;  
 Helena Maria Cruz Ribeiro, Assistente Técnica;  
 Helena Maria Pereira Correia Gil, Técnica Superior;  
 Hermes Conceição Coelho Pica Milho, Assistente Técnico;  
 João Manuel Pinto Martins, Assistente Operacional;  
 José Francisco Parrança Carrujo, Assistente Técnico;  
 José Manuel Gil Alberto, Assistente Técnico;  
 Léia Cristina Santos Estanque, Assistente Técnica;  
 Luís Filipe Guerreiro Murteira Santos, Assistente Técnico;  
 Luzia Pereira Jesus Rosário, Assistente Técnica;  
 Maria Adelaide Mendonça Lopes, Assistente Técnica;  
 Maria Antónia Anjos Mestre Janeiro, Assistente Técnica;  
 Maria de Aires Cruz Camacho Oliveira, Assistente Técnica;  
 Maria Emília Aleixo Teófilo Cataluna, Assistente Técnica;  
 Maria Glória Guilherme Santos, Assistente Técnica;  
 Maria Judite Magoito Nozes, Assistente Operacional;  
 Maria Leonor Jesus, Assistente Operacional;  
 Maria Manuela Caetano Lampreia Tabaquinho, Assistente Técnica;  
 Maria Nazaré Cruz Cartaxo Candeias, Assistente Operacional;  
 Maria Paula Sérgio Catana Alves Santos, Chefe de Divisão;  
 Marta Isabel Velhinho Simenta, Assistente Técnica;  
 Nelson Fernandes Batista, Assistente Técnico;  
 Nuno Miguel Raposo Sousa, Assistente Técnico;  
 Paula Cristina Lourenço Martins, Assistente Técnica;  
 Paulo Ricardo Ferreira Monteiro, Técnico Superior;  
 Raquel Dina Barrocas Jorge Mestre, Assistente Técnica;  
 Rosete da Luz Duarte Figueira Silva, Assistente Técnica;  
 Susana Cristina Bravo Lampreia Gomes, Assistente Técnica.

#### Divisão de Desporto (DD):

Agostinho António Reis Pinto Anjos Amaro, Assistente Operacional;  
 Álvaro José Silva Barriga, Coordenador Técnico;  
 Ana Paula Santos António Vasques, Assistente Operacional;  
 António Francisco Santos Gonçalves, Assistente Operacional;  
 António Manuel Lanita Teodoro, Assistente Operacional;  
 Carlos Francisco Contente André, Assistente Técnico;  
 Clícia Conceição Santos Coelho Ferro, Assistente Operacional;  
 Dora Conceição Morgado Coelho Estebáinha, Assistente Técnica;  
 Eduardo Jorge Querido Lameiro, Assistente Operacional;  
 Francisco António Carvalho Patrício, Assistente Operacional;  
 Francisco Manuel Guerreiro Seita, Assistente Técnico;  
 Hugo Miguel Picado Sioga, Técnico Superior;  
 Irene Maria Barriga, Assistente Operacional;  
 Jorge Manuel Mira Serrano Neves Ricardo, Técnico Superior;  
 José António Salvador, Assistente Operacional;  
 José Luís Gomes Cano Brito, Coordenador Técnico;  
 Luís Miguel Cipriano Raposo, Assistente Operacional;  
 Manuel António Palma Bate, Assistente Operacional;  
 Manuel António Raimundo Narciso, Assistente Operacional;  
 Manuel António Vieira Refachinho, Assistente Operacional;  
 Manuel Joaquim Prazeres Palma Piçarra, Assistente Operacional;  
 Manuel José Fonseca Dias, Encarregado Operacional;  
 Maria Bárbara Lopes Cupertino, Assistente Operacional;

Maria Virgínia Santos Amaro, Assistente Operacional;  
 Martinho Paulo Carvalho Salvador, Assistente Operacional;  
 Miguel Ângelo Serafim Cardoso Lemos, Assistente Operacional;  
 Paula Cristina Piçarra Amaro, Assistente Operacional;  
 Rosa Maria Martins Coelho, Assistente Técnica.

Tânia Dores Chora Vicente Matias, Assistente Técnica;  
 Telma Dores Chora Vicente Matias Baião, Assistente Técnica;  
 Teresa Maria Arocha Guerreiro, Assistente Técnica;  
 Vítor Manuel Palma Guerreiro, Assistente Operacional.

Divisão de Turismo e Património Cultural (DTPC):

Célia Maria Calceteiro Martins Matos Nascimento, Assistente Operacional;

Francisco António Fialho Piriquito, Assistente Operacional;  
 Francisco José Fialho Vargas, Assistente Técnico;  
 Isabel Cristina Alves Rodrigues Grancho, Assistente Operacional;  
 Isabel Maria Silva Gonçalves Ricardo, Técnica Superior;  
 José Manuel Pereira Silva, Fiscal de Água e Saneamento;  
 Maria José Cláudio Batista Gato, Assistente Operacional;  
 Maria José Cruz, Assistente Operacional;  
 Maria Margarida Banza Martins, Assistente Operacional;  
 Maria Natércia Ferreira Estanque Prudêncio Espinho, Assistente Técnica;

Paulo Jorge Gregório Crujo, Técnico Superior;  
 Rui Pedro Borges Lopes Aldegaleta, Técnico Superior;

Artigo 32.º

**Revogação da anterior estrutura e organização dos serviços municipais**

É revogada a estrutura e organização dos serviços municipais, publicada apêndice n.º 153-A do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 275 de 27/11/98, com a alteração introduzida pelo apêndice n.º 79 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138 de 14/06/2004.

Artigo 33.º

**Entrada em vigor**

A presente estrutura e organização dos serviços entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

Beja, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

**Organograma do município de Beja**

**Modelo estrutural misto**

