Designação	Taxa (em euros)
12.1.3 — Em edificações destinadas a indústrias das classes 1, 2, 3 e 4, e a edificações exclusivamente habitacionais não incluídas no número anterior:	
a) Até quatro pisos	140,00
b) Acresce por cada piso superior a quatro	20,00
12.1.4 — Nos casos não previstos nos números anteriores, os montantes a cobrar são os fixados no ponto 12.1.2.	
12.2 — Por cada instalação os montantes das taxas devidas pela reinspecção das instalações são reduzidas para 60 % dos montantes referidos no ponto 12.	

QUADRO XVIII

Assuntos administrativos no domínio de edificações e urbanizações

Designação	Taxa (em euros)
1 —	–
2 —	–
3 —	–
4 —	–
5 —	–
6 —	–
7 —	–
8 —	–
9 —	–
10 —	–
11 —	–
12 —	–
13 —	–
14 —	–
15 —	–
16 —	–
17 —	–
18 —	–
19 —	–
20 —	–
21 — Elaboração ou aprovação de orçamento nos termos dos n.os 2 e 5 do artigo 16.º do RAU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 329-B/2000, de 22 de Dezembro:	
a) Quando as obras não exijam projecto nem cálculos de betão armado, por habitação ou unidade de ocupação	50,00
b) Quando as obras exijam projecto e ou cálculos de betão armado, por habitação ou unidade de ocupação	130,00
22 — Averbamento de transmissão dos estabelecimentos industriais do tipo 4, abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril	100,00
23 — Certidão de autorização de localização de estabelecimentos industriais, nas condições estabelecidas no Decreto Regulamentar n.º 8/2003, de 11 de Abril	25,00

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 128/2004 (2.ª série) — AP. — *Novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.* — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila Nova de Paiva, em sua sessão ordinária do dia 26 de Novembro de 2003, ao abrigo das alíneas *n*) e *o*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária do dia 10 de Novembro do ano em curso, deliberou aprovar o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e novo Quadro de Pessoal, que se publica.

4 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, reporta a sua vigência ao ano de 1990, tendo o respectivo quadro de pessoal sofrido várias alterações, sendo a última publicada no apêndice n.º 155 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 6 de Dezembro de 2002.

Decorrido este tempo, mostrou a experiência ser necessário proceder-se a alguns ajustamentos para que a autarquia seja adaptada à realidade ambiental, estruturando-se continuadamente de modo a aproximar os serviços das populações de forma não burocratizada, assegurando-se a celeridade, economia e eficiência das suas decisões com valor acrescentado.

Porém, diga-se em abono da verdade que esta necessidade de reestruturação também se deve em grande parte, quer ao elevado número de competências que têm vindo a ser transferidas da administração central para as autarquias locais, quer aos inúmeros diplomas publicados na área dos recursos humanos.

Do primeiro caso é exemplo a publicação da legislação que passará a regulamentar o Plano Oficial de Contabilidade da Administração Local (POCAL) e o consequente controlo interno. No segundo caso são exemplos os diplomas que não só alteraram o desenvolvimento de algumas categorias profissionais, como extinguiram outras, por exemplo os chefes de repartição, considerando-os agora esvaziados de sentido na perspectiva da nova modernização imposta ao Regime de Carreiras da Administração Pública. Por último, o Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Maio, passou a dotar as carreiras pela sua globalidade.

Releva aqui também o facto de o remodelado edifício dos Paços do Concelho, aconselhar a que se reequacione a estrutura orgânica

para que as chefias de primeiro nível passem a desempenhar um papel primordial na gestão de recursos humanos. Existindo na organização diversos níveis de decisão, é de toda a conveniência obrigar os mais baixos níveis a deterem cada vez mais capacidade de a exercer. A ideia é a de, com este procedimento, aumentar de uma forma constante a eficácia organizacional, alcançando-se ganhos significativos de produtividade.

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

Nestes termos, e com base nos artigos 2.º, 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, se transcreve o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

Estrutura orgânica

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento visa disciplinar a organização dos serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, conforme o disposto na lei.

2 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Melhorar a eficácia e transparência da administração local;
b) Obter índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
c) Maximizar os recursos disponíveis no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;
d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;
f) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

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

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização e actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios:

a) Princípio da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
b) Princípio da eficácia visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
c) Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integralmente execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
d) Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
f) Princípio da autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que, pela sua isenção, deve nortear a actuação dos mesmos.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

Artigo 5.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

a) Planeamento;
b) Coordenação;
c) Delegação.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Plano Director Municipal;
b) Outros planos municipais de ordenamento;
c) Planos anuais e ou plurianuais de actividades;
d) Orçamentos anuais e ou plurianuais;
e) Relatórios de actividades.

4 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

5 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das acções a incluir na programação.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

Artigo 8.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 9.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos por funcionários a designar por despacho do presidente da Câmara.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

1 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir e coordenar o respectivo serviço e, em especial:

a) Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
c) Coordenar as relações de serviços entre diversos sectores;
d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;
e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;
f) Participar na classificação de serviço dos funcionários;
g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu sector;
h) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo sector;
i) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório de actividades, e contas de gerência da Câmara, em todas as matérias que corram no respectivo sector;
j) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;
k) Executar outras funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhes impuserem.

2 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal.

3 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, assistirão às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do anexo II, é da competência do presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada unidade orgânica é da competência do respectivo dirigente, após autorização prévia do presidente da Câmara ou do vereador com poderes delegados.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Macro-estrutura

Artigo 12.º

Organização

Ao nível da macro-estrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

1) Divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
2) Secções, sectores, subsectores e núcleos — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico, que agregam actividades instrumentais e operativas numa mesma área funcional;
3) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica e política.

Artigo 13.º

Macro-estrutura

A macro-estrutura dos serviços municipais é a seguinte:
1) Unidades de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos:
1.1) Gabinete de Apoio ao Presidente;
1.2) Gabinete Jurídico;
1.3) Gabinete de Protecção Civil.
2) Divisão de Administração e Finanças:
2.1) Notariado e Execuções Fiscais;
2.2) Tesoureiro;
2.3) Secção Administrativa:
2.3.1) Sector Pessoal;
2.3.2) Sector de Expediente Geral e Arquivo;
2.3.3) Sector de Taxas, Licenças e Contencioso;
2.3.4) Sector de Informática.
2.4) Secção Financeira:
2.4.1) Sector de Contabilidade e Finanças;
2.4.2) Sector de Património e Aprovisionamento;
2.4.3) Sector de Armazém e Gestão *Stocks*.
3) Divisão de Urbanismo e Ambiente:
3.1) Secção Administrativa de Apoio à DUA;
3.2) Sector de Urbanismo:
3.2.1) Da Gestão Urbanística;
3.2.2) Da Gestão de SIG e PMOT;
3.2.3) Da Fiscalização.
3.3) Sector de Ambiente:
3.3.1) Da Higiene e Limpeza;
3.3.2) Dos Espaços Verdes;
3.3.3) Do Abastecimento Público.
4) Divisão de Obras Municipais:
4.1) Núcleo Administrativo de Apoio à DOM;
4.2) Sector de Obras por Administração Directa:
4.2.1) Das Obras por Administração Directa;
4.2.2) Das Águas e Saneamento;
4.2.3) Parque de Viaturas, Máquinas e Oficinas.
4.3) Sector de Projectos e Empreitadas:
4.3.1) Das Obras e Empreitadas;
4.3.2) Dos Estudos e Projectos;
4.3.3) Da Sinalização e Trânsito.
5) Divisão Social e Cultural:
5.1) Núcleo de Apoio Administrativo da DSC;
5.2) Sector Integrado de Desenvolvimento:
5.2.1) Da Educação e Cultura;
5.2.2) Da Acção Social, Saúde e Apoio ao Emigrante;
5.2.3) Do Desporto Tempos Livres e Juventude;
5.2.3) Do Turismo.
5.3) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local.

CAPÍTULO III

Unidades de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Artigo 14.º

Estrutura

Na directa dependência do presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva funcionam as seguintes unidades orgânicas de apoio aos órgãos autárquicos:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
b) Gabinete Jurídico;
c) Gabinete de Protecção Civil.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao presidente.

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, constituído pelo presidente da Câmara, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, cabe dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais,

às relações públicas e com a comunicação social, competindo-lhe, na generalidade:

a) Secretariar o presidente da Câmara;
b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho, assim como com os outros municípios e associações de municípios;
c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, designadamente entre os respectivos presidentes;
d) Colaborar com o presidente da Câmara nos domínios de preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;
e) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de se efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
f) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e manter organizar um sumário de registo destes;
g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
h) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais do município;
i) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimentos de acções agendadas;
j) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e das freguesias;
k) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;
l) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;
m) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;
n) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
o) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara, efectuar a sua análise e tratamento, dando o devido andamento;
p) Assegurar as relações internacionais em que o município seja parte integrante;
q) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Gabinete Jurídico

São competências genéricas do Gabinete Jurídico:

a) Apoiar juridicamente a Câmara, em conformidade com as suas deliberações e os despachos do presidente;
b) Exercer o patrocínio judiciário em quaisquer tribunais em que o município é parte e colaborar com os advogados que exerçam esse patrocínio nos casos para os quais tenham sido contratados;
c) Emitir pareceres jurídicos;
d) Instruir processos disciplinares e outros de natureza análoga, por despacho do presidente da Câmara Municipal e dar apoio técnico aos instrutores desses processos, quando esses instrutores dependerem de outros serviços;
e) Colaborar com outros serviços na elaboração de regulamentos municipais e normas de procedimento.

Artigo 17.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos no artigo 3.º da Lei n.º 113/91, de 29 de Agosto (Lei de Base da Protecção Civil).

2 — Compete ao Gabinete Municipal de Protecção Civil:

a) Organizar os planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
e) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de cooperações de bombeiros na área do município e manter actualizados os respectivos registos;
f) Elaborar o expediente que se prenda directamente com as corporações dos bombeiros;
g) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do município;
h) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Gabinete de Protecção Civil todos, ou parte, dos meios afectos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Divisão de Administração e Finanças

Artigo 18.º

Divisão de Administração e Finanças (DAF)

1 — Na directa dependência do chefe da DAF funcionam os seguintes serviços:

a) Notariado e Execuções Fiscais;
b) Tesouraria;
c) Secção Administrativa;
d) Secção Financeira.

2 — A Divisão de Administração e Finanças, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, designadamente:

a) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes à divisão;
b) Assegurar a direcção e coordenação de todas as actividades que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos, coordenando de uma forma integrada a Secção Administrativa e a Secção Financeira;
c) Assegurar a direcção e coordenação de todas as actividades que se inserem nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais;
d) Manter actualizado o inventário das existências em armazém e a gestão de *stocks*, de harmonia com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
e) Promover a execução da informatização dos serviços, tendo por objectivo impulsionar o acesso dos munícipes, através das novas tecnologias de informação;
f) Estabelecer, com todos os órgãos e serviços permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão.

Artigo 19.º

Competências especiais do chefe da DAF

Compete em especial ao chefe da Divisão de Administração e Finanças:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente;
b) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios administrativos, financeiros e de aprovisionamento, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
c) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;
d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e subscrever as respectivas actas sempre que for solicitado pelo presidente da Câmara;

e) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
f) Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal, por designação do presidente da Câmara; de responsável pelos Serviços de Contencioso e de Execuções Fiscais e de delegado da Direcção-Geral dos Espectáculos e das Artes;
g) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
h) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara;
i) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pelos serviços;
j) Fiscalizar os procedimentos e as responsabilidades do tesoureiro e das chefias da Secção Administrativa e da Secção Financeira;
k) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração do orçamento e das grandes opções do plano, respectivas alterações, revisões e acompanhar a sua execução;
l) Superintender no processo de organização das contas de gerência e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de actividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições;
m) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
n) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes e que se integrem na sua competência;
o) Dar apoio aos órgãos do município, no domínio económico e financeiro.

Artigo 20.º

Notariado e Execuções Fiscais

Ao serviço de Notariado e Execuções Fiscais, compete-lhe:

a) Prestar apoio técnico-administrativo ao responsável que for designado como notário privativo do município;
b) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos formalidades processuais legalmente atribuídas ao notário privativo do município, designadamente os decorrentes do Código do Notariado.
c) Executar as tarefas inerentes à celebração dos actos notariais designadamente as escrituras;
d) Elaborar as relações e resumos dos actos referidos na alínea anterior e remetê-los às entidades competentes;
e) Executar o expediente necessário ao exercício das funções cometidas, designadamente pelo Código do Processo Tributário, quanto a instrução de reclamações, infracções e transgressões referentes à liquidação e cobrança de impostos e taxas previstos por lei;
f) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva das dívidas ao município;
g) Efectivar operações de relaxe e promover a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
h) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes.

Artigo 21.º

Tesouraria

À tesouraria compete na generalidade:

a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
b) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
c) Proceder à guarda e ao depósito de meios monetários, em instituições bancárias superiormente definidas para o efeito;
d) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes;
e) Elaborar e conferir os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
f) Prestar ao presidente da Câmara e ao chefe da Divisão de Administração e Finanças todas as informações por ele solicitadas;
g) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Artigo 22.º

Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Pessoal;
b) Sector de Expediente Geral e Arquivo;
c) Sector de Taxas, Licenças e Contencioso;
d) Sector de Informática.

2 — À Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço administrativo, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara municipal ou despacho do presidente da Câmara Municipal ou ainda por ordem do chefe da Divisão de Administração e Finanças.
3 — Compete em especial ao chefe da Secção Administrativa, prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento.

Artigo 23.º

Sector de Pessoal

Ao Sector de Pessoal compete na generalidade:

a) Realizar o atendimento dos funcionários, agentes e contratados;
b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
c) Organizar processos de contratação de pessoal;
d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários;
e) Elaborar as listas de antiguidade e promover a sua publicação;
f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
g) Promover o registo e controlo de assiduidade do pessoal;
h) Promover a verificação de faltas por doença;
i) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
j) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
k) Elaborar o mapa de férias;
l) Organizar os processos relacionados com os seguros de pessoal;
m) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Artigo 24.º

Sector de Expediente Geral e Arquivo

1 — Ao Sector de Expediente Geral compete na generalidade:

Quanto ao expediente geral:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível, dentro dos prazos respectivos, observado o Regulamento de Conservação Arquivística;
c) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
d) Apoiar os órgãos do município na organização dos processos para as reuniões, bem como a elaboração das actas;
e) Superintender e assegurar o serviço de telefone e telefax;
f) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
g) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar, executar e assegurar todas as tarefas inerentes à recepção, classificação e expediente de actos eleitorais;
h) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos,

correspondência e demais documentos, observado o Regulamento de Conservação Arquivística;
i) Registar autos de notícia, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
j) Distribuir pelos diversos serviços fotocópias das minutas e actas das reuniões;
k) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para a atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;
l) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

Quanto ao arquivo:

a) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade geral dos órgãos do município, observado o Regulamento de Conservação Arquivística;
b) Facultar o acesso ao arquivo de acordo com a lei em vigor e Regulamento de Conservação Arquivística.

2 — Ao Sector de Expediente Geral e Arquivo, compete particularmente, manter todo o sector estrutural e permanentemente apto para o atendimento e informação aos utentes e assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Artigo 25.º

Sector de Taxas, Licenças e Contencioso

1 — Compete a este Sector assegurar os serviços relativos a:

a) Taxas e Licenças;
b) Contencioso;
c) Serviço Administrativo de Águas.

2 — Ao Sector de Taxas, Licenças e Contencioso compete na generalidade:

Quanto às taxas e licenças:

a) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município;
b) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução e matrícula de veículos e velocípedes;
c) Organizar processos para concessão de carta de caçador e suas renovações;
d) Promover o processamento e cobrança de todas as taxas relacionadas com os serviços de águas, esgotos e lixo;
e) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços respectivos, quando for caso disso;
f) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este sector;
g) Manter actualizados todos os ficheiros que digam respeito ao sector;
h) Efectuar todos os procedimentos e tarefas relativas ao cemitério municipal;
i) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal, bem como elaborar e executar todas as matérias relativas a estas, em colaboração com a fiscalização municipal.

Quanto ao contencioso:

a) Assegurar o apoio ao chefe da Divisão de Administração e Finanças nos procedimentos relacionados com a organização e condução dos processos de contra-ordenações e execuções fiscais;
b) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público por crimes de desobediência e outros;
c) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com processos de contencioso.

Quanto ao Serviço Administrativo de Águas:

a) Manter, actualizar e organizar os processos dos consumidores;
b) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais;
c) Instruir todos os processos referentes a águas e saneamento;
d) Emitir, em suporte informático, a facturação e recibos para os consumidores;
e) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
f) Emitir mapas e informações relacionados com estes serviços;
g) Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;
h) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do Sector;
i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — Ao Sector de Taxas, Licenças e Contencioso, compete particularmente, manter todo o sector estrutural e permanentemente apto para o atendimento e informação aos utentes e assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Artigo 26.º

Sector de Informática

Ao Sector de Informática compete:

a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia;
b) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
c) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática;
d) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos e nas acções de execução das aplicações;
e) Desenvolver bases de dados necessárias;
f) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
g) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software*, designadamente mantendo níveis de *stocks* de todos os suportes e consumíveis;
h) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
i) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
j) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
k) Dar apoio a todos os serviços em questões de funcionalidade dos equipamentos e suportes lógicos;
l) Promover a formação dos funcionários da autarquia, ou dar parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
m) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
n) Organizar a documentação técnica e administrativa do Sector e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação.

2 — Ao Sector de Informática compete em particular, assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros.
3 — Ao Sector de Informática compete em especial:

a) Promover o uso da intranet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital;
b) Promover o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia.

Artigo 27.º

Secção Financeira

1 — A Secção Financeira compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Contabilidade e Finanças;
b) Sector de Património e Aprovisionamento;
c) Armazém e Gestão de *Stocks*;

2 — À Secção Financeira, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção, exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente da Câmara ou ainda por ordem do chefe da Divisão de Administração e Finanças.

3 — Compete em especial ao chefe da Secção Financeira, prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento.

Artigo 28.º

Sector de Contabilidade e Finanças

Ao Sector de Contabilidade e Finanças compete na generalidade:

a) Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano (Plano Plurianual de Investimentos e Actividades mais relevantes), reunindo todos os elementos necessários àquele fim;
b) Acompanhar e controlar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
d) Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a arrecadação das receitas e a realização das despesas, de acordo com a lei;
e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita e de despesa;
f) Proceder atempadamente à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;
g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda e manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
h) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
i) Desencadear todas as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
j) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, observando as directrizes do POCAL, submetendo-os à aprovação do órgão executivo;
k) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais, a outras entidades;
l) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços;
m) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Artigo 29.º

Sector de Património e Aprovisionamento

Ao Sector de Património e Aprovisionamento compete na generalidade:

Quanto ao património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal e organismos do Estado;
c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação a que ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos a actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
e) Executar todo o expediente relacionado com os movimentos de saída dos bens móveis e imóveis, designadamente alienações, abates, sinistros, doações e cedências;
f) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Quanto ao aprovisionamento:

a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
b) Efectuar regularmente consultas ao mercado;
c) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação e conferência das facturas;
d) Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor, através da criação e actualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores;
e) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição celebrados com a autarquia;
f) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Artigo 30.º

Sector de Armazém e Gestão de *Stocks*

Ao Sector de Armazém e Gestão de *Stocks* compete na generalidade:

a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, mediante requisição devidamente visada pelo responsável;
b) Propor medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e consumos;
c) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
d) Assegurar um nível mínimo de *stocks* para o bom funcionamento dos vários serviços e sectores;
e) Conferir o material entrado no armazém e proceder à devolução dos bens adquiridos em mau estado;
f) Acompanhar e actualizar com a regularidade anual ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns;
g) Cumprir o estabelecido na legislação específica para o sector e em normas e despachos que o regulamentem;
h) Dar resposta a todas as informações que sejam solicitadas a este sector.
i) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

CAPÍTULO V

Divisão de Urbanismo e Ambiente

Artigo 31.º

Estrutura da DUA

Na directa dependência do chefe da DUA funcionam os seguintes serviços:

Secção Administrativa de Apoio à DUA;
Sector de Urbanismo:

Da Gestão Urbanística;
Do SIG e PMOT;
Da Fiscalização.

Sector de Ambiente:

Da Higiene e Limpeza;
Dos Espaços Verdes;
Das Águas e Saneamento.

Artigo 32.º

Das competências da DUA

1 — À DUA cabe na generalidade tudo quanto diga respeito ao ordenamento do território e à gestão urbanística, em termos de

planeamento urbanístico, bem como ao estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases de política municipal nesta matéria, competindo-lhe designadamente:

a) Propor a elaboração na definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
b) Promover e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;
c) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal;
d) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e a adequação do parque habitacional às necessidades;
e) Assegurar as ligações necessárias com os gabinetes técnicos e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo.

2 — À DUA cabe também tudo quanto diga respeito à defesa e preservação dos componentes ambientais naturais e ao funcionamento dos serviços operacionais urbanos, assegurando todas as tarefas relativas ao eficiente e eficaz funcionamento dos serviços de higiene e limpeza, espaços verdes e parques, feiras e mercados, cemitérios e controlo de qualidade das águas e saneamento do concelho, competindo-lhe designadamente:

a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento e preservação do meio ambiente do concelho;
b) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal nas áreas da divisão;
c) Colaborar com as juntas de freguesia e outros órgãos do município na resolução dos seus problemas, sempre que solicitado pelo órgão executivo, presidente da Câmara ou vereador com competência delegada na matéria;
d) Participar, quando autorizada, nas comissões e grupos organizados pela sociedade civil.

3 — À DUA compete ainda:

a) Executar todos os actos aqui não previstos e que, pelas suas características técnicas, exijam conhecimentos de arquitectura e urbanismo;
b) Compete ainda emitir ou fazer promover pareceres e estudos de apoio funcional às restantes divisões operativas, designadamente impactos ambientais pelos pedidos de viabilidade e licenciamento de obras, loteamentos e infra-estruturas que pela sua dimensão se mostre aconselhável acautelar.

Artigo 33.º

Das competências especiais do chefe da DUA

Ao chefe da DUA compete especialmente:

a) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes à divisão;
b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
c) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão;
d) Assegurar a assessoria ao presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas no âmbito da divisão;
e) Prestar ao presidente da Câmara, ou vereador com competências delegadas, informações sobre eventuais desvios dos instrumentos de gestão territorial, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;
f) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da divisão.
g) Elaborar diagnósticos da situação sobre prestação de serviços na área da divisão, definindo em cada momento o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;
h) Promover e desenvolver estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos com o objectivo de os minimizar;
i) Promover e gerir a manutenção e limpeza dos edifícios municipais;
j) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão.

Artigo 34.º

Secção Administrativa de Apoio À DUA

1 — Em geral, à Secção Administrativa de Apoio à DUA compete o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da divisão e dos seus serviços, nomeadamente:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respectivo, observado o Regulamento de Conservação Arquivística;
c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
d) Elaborar o expediente interno e externo da divisão;
e) Promover, sob a orientação do chefe da divisão, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
f) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da divisão;
g) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, segundo o Regulamento de Conservação Arquivística, dos documentos constantes no arquivo intermédio;
i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da divisão;
j) Proceder ao arquivamento da documentação existente na divisão em obediência ao Regulamento de Conservação Arquivística;
k) Executar e manter devidamente actualizado todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios da divisão;
l) Promover a consulta a outros organismos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
m) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
n) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
o) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela divisão;
p) Zelar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
q) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do chefe da divisão.

2 — À Secção Administrativa da DUA compete em particular:

a) Fazer a conferência e verificar preliminarmente os projectos e processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho necessário à sua boa apreciação pelos serviços competentes, quer internos quer externos;
b) Procurar dar cumprimento, no mais curto espaço de tempo, às deliberações, despachos e resoluções que tenham recaído sobre os projectos e processos devolvidos;
c) Nos termos da lei, emitir licenças e ou autorizações relativos aos processos e projectos da divisão;
d) Registar e processar as inscrições dos técnicos autores dos projectos e responsáveis por execução das operações urbanísticas;
e) Promover e manter actualizado o licenciamento de publicidade do concelho;
f) Promover e manter actualizado o licenciamento dos estabelecimentos de hotelaria, restauração e bebidas, de indústria, comércio e serviços;
g) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
h) Providenciar a arrecadação de receitas inerentes à divisão, emitindo, quando for o caso, as devidas guias de receita;
i) Elaborar os mapas com informação para o INE e repartição de finanças;
j) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da divisão.

Artigo 35.º

Sector de urbanismo

O Sector de Urbanismo está subdividido em três subsectores — Gestão Urbanística, Gestão SIG e PMOT e Fiscalização cujas competências se encontram definidas nos artigos seguintes.

Artigo 36.º

Da gestão urbanística

Ao Subsector de Gestão Urbanística compete na generalidade:

a) Apreciar os pedidos das operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
b) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou autorização e de indeferimento dos respectivos pedidos;
c) Apreciar os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e emitir parecer;
d) Providenciar a comunicação às respectivas ordens profissionais de irregularidades detectadas imputáveis aos técnicos autores dos projectos e responsáveis pela obra;
e) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores a município, necessárias à instrução dos processos da divisão.

Artigo 37.º

Do SIG e PMOT

Ao Subsector de SIG e PMOT compete na generalidade:

Quanto aos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT):

a) Promover e acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento do território e gerir o seu cumprimento;
b) Estudar as situações de conflito com os planos, procurando soluções e, se for caso disso, propor alterações àquelas;
c) Propor a realização de planos de gestão territorial e geri-los;
d) Gerir áreas de cedência e operações de permuta.

Quanto ao Sistema de Informação Geográfica (SIG):

a) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal estabelecendo, em articulação e colaboração com os outros serviços municipais e serviços e entidades externos, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do sistema, integrando a conveniente base de dados, cartografia adequada e informação pertinente;
b) Disponibilizar a informação registada no sistema aos serviços municipais que dela careçam segundo procedimentos aprovados;
c) Promover a obtenção de cartografia e sua actualização;
d) Promover com regularidade a actualização de cartas topográficas e de cadastro;
e) Promover a constituição e actualização das bases de dados;
f) Propor as numerações no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
g) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados.

Artigo 38.º

Da fiscalização

1 — Em geral ao Subsector de Fiscalização compete fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos inerentes à Câmara Municipal.
2 — Ao Subsector de Fiscalização compete em particular:

a) Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização de loteamentos, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
b) Fiscalizar a afixação dos avisos, alvarás, livro de obras e demais requisitos legalmente exigidos;
c) Fiscalizar o licenciamento da publicidade do concelho, bem como todos os outros regulamentos cuja competência de fiscalização caiba à Câmara Municipal;
d) Instaurar os autos de notícia sempre que tenha conhecimento de infracções aos números anteriores;
e) Instaurar os autos de embargo administrativo ordenados pelo presidente da Câmara;
f) Integrar as comissões de serviço superiormente determinadas;
g) Elaborar e submeter à aprovação superior relatórios de actividades desenvolvidas sempre que lhe forem solicitados.

3 — Compete ainda ao Subsector de Fiscalização exercer todos os actos de fiscalização e notificação pessoal que venham a ser ordenados pelo presidente da Câmara, pelo chefe da DUA, ou por quem o substitua.

Artigo 39.º

Sector do Ambiente

O Sector do Ambiente está subdividido em três subsectores: higiene e limpeza, espaços verdes e abastecimento público, cujas competências se encontram definidas nos artigos seguintes.

Artigo 40.º

Da higiene e limpeza

1 — Ao Serviço de Higiene e Limpeza compete na generalidade:

a) Promover e executar os serviços de limpeza urbana através dos sistemas de recolha de lixos;
b) Promover e executar os itinerários fixados para a recolha e transportes de lixos, varredura, lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
c) Controlar os veículos utilizados na limpeza urbana;
d) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo nas vias públicas;
e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
f) Fiscalizar, desinfectar e fazer a manutenção dos recipientes destinados aos depósitos do lixo;
g) Proceder às desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais sempre que se mostre necessário;
h) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de resíduos sólidos;
i) Executar as acções aprovadas de captura de animais nocivos à saúde, em articulação com o médico veterinário;
j) Executar operações periódicas de desratização;
k) Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública;
l) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais relativas à higiene urbana;
m) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

2 — Na especialidade, compete-lhe assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações municipais.

Artigo 41.º

Dos espaços verdes

1 — Ao Serviço de Espaços Verdes e Parques de Lazer compete na generalidade:

a) Promover a construção dos parques e jardins do município em articulação com os restantes serviços;
b) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização das áreas urbanas, garantindo a continuidade das espécies da região;
d) Promover o embelezamento, com plantas adequadas, dos arruamentos municipais;
e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob sua administração;
f) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
g) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existente nos parques e praças públicas, bem como o respectivo serviço de limpeza;
h) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

2 — A este Subsector compete-lhe particularmente:

a) Promover a conservação e protecção do mobiliário urbano existente nos parques e jardins do município;
b) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
c) Fiscalizar a construção dos novos espaços verdes adjudicados ao exterior.

Artigo 42.º

Do abastecimento público

Ao abastecimento público compete na generalidade:

Quanto à rede de águas e esgotos:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita ao controlo da quantidade e qualidade das águas e às condições de serviço de drenagem das águas residuais;
b) Desenvolver projectos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de águas e drenagem de águas residuais;
c) Desenvolver projectos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação, e armazenamento de águas;
d) Manter actualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso de idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo sub dimensionamento dos mesmos;
e) Propor os programas necessários de monitorização, activo e sistemático, que garanta que todos os aspectos de actividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
f) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;
g) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de esgotos;
h) Manter actualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
i) Proceder à vistoria das redes prediais.

Quanto às estações de tratamento de águas residuais (ETAR):

a) Proceder ao tratamento das águas residuais;
b) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos eléctricos e mecânicos;
c) Efectuar, com os demais serviços municipais competentes na matéria, as vistorias e fiscalizações aos loteamentos e instalações particulares;
d) Propor a realização de obras no âmbito da conservação das redes públicas e das ETAR;
e) Emitir parecer sobre projectos de águas residuais;
f) Efectuar análises de controlo nas ETAR;
g) Documentar-se e fornecer à Câmara Municipal documentação técnica relativa ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados.

CAPÍTULO VI

Divisão de Obras Municipais

Artigo 43.º

Estrutura da DOM

Na directa dependência do chefe da DOM funcionam os seguintes serviços:

Núcleo Administrativo de Apoio à DOM:

Sector de Obras por Administração Directa:

Da Administração Directa;
Das Águas e Saneamento;
Do Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas.

Sector de Projectos e Empreitadas:

Das Obras e Empreitadas;
Dos Estudos e Projectos;
Da Sinalização e Trânsito.

Artigo 44.º

Das competências da DOM

1 — À DOM cabe, na generalidade, tudo quanto diga respeito à execução das obras por administração directa e ao controlo e acompanhamento das empreitadas promovidas pela autarquia competindo-lhe designadamente:

a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos de obras de estradas, arruamentos e de abastecimento de água e saneamento;
b) Manter a ligação e colaborar na elaboração de projectos encomendados ao exterior;
c) Executar e conservar obras públicas municipais por administração directa e fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada;
d) Participar conjuntamente com os serviços de urbanismo e ambiente nas vistorias das construções urbanas;
e) Desenvolver e conservar a rede viária municipal e as redes de abastecimento de água e de saneamento;
f) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário, de saneamento básico, de abastecimento de águas e de todas as outras constantes dos planos de actividade anuais ou plurianuais do município;
g) Prestar apoio técnico às actividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia e aos outros órgãos colegiais do município.

2 — À DOM compete ainda executar todos os actos aqui não previstos e que pelas suas características técnicas exijam conhecimentos de engenharia civil.

Artigo 45.º

Das competências especiais do chefe da DOM

1 — Ao chefe da DOM compete especialmente:

a) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes à Divisão;
b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
c) Elaborar diagnósticos da situação sobre prestação de serviços na área da divisão, definindo, em cada momento, o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;
d) Promover e desenvolver estratégias integradas de execução e conservação das obras executadas por administração directa, ou por empreitada, com o objectivo de rentabilizar a sua eficiência e eficácia;
e) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão.

Artigo 46.º

Núcleo administrativo de apoio à DOM

1 — Em geral ao núcleo administrativo de apoio à DOM compete o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da divisão e dos seus serviços, nomeadamente:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respectivo, observado o Regulamento de Conservação Arquivística;
c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
d) Elaborar o expediente interno e externo da divisão;
e) Promover, sob a orientação do chefe da divisão, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
f) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da divisão;
g) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, segundo o Regulamento de Conservação Arquivística, dos documentos constantes no arquivo intermédio;
i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da divisão;
j) Proceder ao arquivamento da documentação existente na divisão em obediência ao Regulamento de Conservação Arquivística;

k) Executar e manter devidamente actualizado todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios da divisão;
l) Promover a consulta a outros organismos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
m) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
n) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
o) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela divisão;
p) Zelar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
q) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do chefe da divisão.

2 — Ao núcleo administrativo de apoio à DOM compete em particular:

a) Executar e organizar diários e mapas mensais dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as actividades promovidas por administração directa;
b) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais;
c) Organizar e manter actualizado o cadastro da sinalização vertical;
d) Organizar outros processos, ficheiros e mapas de obras por administração directa, ou por empreitada, que o chefe de divisão entenda por necessário;
e) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da divisão.

Artigo 47.º

Sector de Obras por Administração Directa

Este Sector encontra-se subdividido em três subsectores: Administração Directa, Águas e Saneamentos e Parques de Máquinas, Viaturas e Oficinas, cujas competências se encontram definidas nos artigos seguintes.

Artigo 48.º

Da administração directa

1 — O Subsector de Administração Directa é uma unidade orgânica que executa directamente as obras, competindo-lhe na generalidade:

a) Executar as obras de construção, reparação e beneficiação previstas no plano de actividades, quando estas não configurem tarefas cometidas ao serviço de águas e saneamento;
b) Executar as obras de construção, reparação e conservação de edifícios e equipamentos da responsabilidade municipal;
c) Auxiliar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, atendendo para o efeito às ordens e directrizes emanadas pelos superiores hierárquicos;
d) Zelar pela manutenção e conservação da maquinaria e equipamentos do serviço.

2 — Ao Subsector de Administração Directa cabe, em particular, intervir operativamente nas tarefas respeitantes às estradas e caminhos municipais, competindo-lhe para o efeito:

a) Executar as obras de construção, reparação, beneficiação e inspecção da rede viária municipal;
b) Promover a conservação e manutenção das obras de arte da rede viária municipal e do seu sistema de drenagem, bermas e passeios;
c) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços públicos exteriores no concelho;
d) Limpar e manter desobstruídas valas, valetas, aquedutos e pavimentos;
e) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
f) Participar todas as ocorrências susceptíveis de afectarem o bom andamento das obras.

Artigo 49.º

Das águas e saneamento

1 — O Subsector de Águas e Saneamento é a unidade orgânica que executa directamente as obras de redes de abastecimento, drenagem de saneamento e de águas pluviais competindo-lhe ainda:

a) Manter e conservar em bom estado as referidas redes;
b) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos, colectores e condutas;
c) Inspeccionar periodicamente as redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, de distribuição de água, de depósitos e grupos de bombagem, promovendo as obras necessárias à sua conservação;
d) Conservar e reparar os sistemas de águas e de saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;
e) Proceder ao ensaio das redes prediais;
f) Apoiar as juntas de freguesia, atendendo para o efeito às ordens e directrizes emanadas pelo órgão executivo.

2 — As obras a que se referem as alíneas *b*) e *c*) do número anterior devem ser precedidas de parecer vinculativo da Divisão de Urbanismo e Ambiente.
3 — A este serviço de águas e saneamento cabe, em particular, intervir operativamente nas tarefas respeitantes às redes de abastecimento, competindo-lhe para o efeito:

a) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água;
b) Proceder ao corte de fornecimento de água;
c) Ensaiar, reparar e aferir a calibragem dos contadores de água;
d) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respectivas redes.

4 — As tarefas referidas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior serão executadas após ordem de serviço entregue pelos serviços administrativos de águas.

Artigo 50.º

Subsector de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas

1 — O parque de máquinas, viaturas e oficinas é o serviço que executa a reparação e manutenção da frota de viaturas e máquinas da autarquia, competindo-lhe na generalidade:

a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;
b) Providenciar pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da ruptura;
c) Elaborar requisições do combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;
d) Confirmar as facturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efectuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;
e) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
i) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
j) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
k) Participar as ocorrências anormais do serviço;
l) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
m) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

n) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.;
o) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc.;
p) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Sector de Projectos e empreitadas

Este Sector encontra-se subdividido em três subsectores: obras e empreitadas, estudos e projectos e sinalização e trânsito, cujas competências se encontram definidas nos artigos seguintes.

Artigo 52.º

Das obras e empreitadas

1 — Ao Subsector de Obras e Empreitada compete-lhe na generalidade:

a) Proceder, no regime de empreitada e de acordo com o Plano de Actividades da Autarquia, à construção e conservação de obras municipais;
b) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada;
c) Dirigir obras de viação rural e urbana, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por empreitada;
d) Programar a preparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos do município, executados por empreitada;
e) Observar e fazer observar, através do pessoal de vias municipais, o estabelecido nas leis gerais, nomeadamente o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais e o Regulamento Geral de Edificações Urbanas;
f) Promover, por empreitada, a construção e conservação dos edifícios escolares que sejam da responsabilidade do município;
g) Promover, por empreitada, a conservação e protecção de monumentos;
h) Apoiar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, acompanhando para o efeito as obras programadas por empreitada;
i) Preparar e apreciar os cadernos de encargo de todos os concursos de projectos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros intervenientes nesses projectos de obras;
j) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação de trabalhos e a recepção de obras, bem como fazer a ligação com os empreiteiros e os seus técnicos;
k) Informar acerca dos pedidos de prorrogação relativos à execução de obras por empreitadas;
l) Informar os pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição, em correspondência com os planos de trabalho e organigramas financeiros aprovados;
m) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
n) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos;
o) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
p) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
q) Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos e imóveis em degradação do parque habitacional.

2 — A este Subsector de Obras e Empreitadas compete em particular:

a) Elaborar cadernos de encargos das obras promovidas por empreitada pelo município;
b) Elaborar os mapas estatísticos legalmente exigidos, ou requeridos superiormente, relativos aos processos de empreitadas.

Artigo 53.º

Dos estudos e projectos

Ao Subsector de Estudos e Projectos compete:

a) Estudar e projectar obras de viação urbana ou rural, de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução por administração directa ou empreitada;
b) Estudar e projectar obras de construção de edifícios e outras construções, de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução por administração directa ou empreitada;
c) Emitir pareceres sobre os planos e projectos respeitantes a obras municipais sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos ao município;
d) Organizar e manter actualizado um ficheiro em arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
e) Realizar estudos respeitantes a expropriações e outras aquisições e proceder às respectivas avaliações;
f) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 54.º

Da sinalização e trânsito

Ao Subsector de Sinalização e Trânsito compete na generalidade:

a) Promover, coordenar e conservar a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
b) Propor medidas que visem a optimização da sinalética em toda a área do município de Vila Nova de Paiva;
c) Propor novos esquemas de circulação viária nas zonas urbanas, ordenando os sentidos de trânsito e os estacionamentos públicos.

CAPÍTULO VII

Divisão Social e Cultural

Artigo 55.º

Estrutura da DSC

Na directa dependência do chefe da DSC funcionam os seguintes serviços:

Núcleo de Apoio Administrativo da DSC;
Sector Integrado de Desenvolvimento;
Subsector de Educação e Cultura;
Subsector de Acção Social e Apoio ao Emigrante;
Subsector de Desporto, Tempos Livres e Juventude;
Subsector de Turismo;
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local.

Artigo 56.º

Das competências da DSC

1 — À DSC cabe na generalidade tudo quanto diga respeito à promoção, preservação, fomento e prestação de serviços em matérias relacionadas com a acção social, educação e transportes escolares, cultura, desporto e juventude, promoção turística, rede de leituras e documentação, património histórico-cultural e arqueológico, gestão de instalações desportivas e do parque de campismo competindo-lhe designadamente:

a) Promover a criação de um ambiente saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre os cidadãos;
b) Promover o concelho turisticamente e providenciar acções de dinamização em termos do seu património histórico, cultural, geográfico e arqueológico;
c) Estimular o gosto dos cidadãos pela participação e interacção social e cultural.

2 — À DSC compete ainda executar todos os actos aqui não previstos e que pelas suas características exijam a participação dos serviços em matérias de acção social.

Artigo 57.º

Das competências especiais do chefe da DSC

Ao chefe da DSC compete especialmente:

a) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes à divisão;
b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
c) Assegurar a assessoria técnico-administrativo ao presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas no âmbito da divisão;
d) Planear, coordenar e controlar acções de natureza social, enquadráveis nos domínios da divisão;
e) Prestar ao presidente da Câmara, ou vereador com competências delegadas, informações sobre eventuais desvios do plano de actividades, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;
f) Gerir integradamente as missões da biblioteca, arquivo, museu e auditório, piscinas e pavilhão desportivo;
g) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da divisão;
h) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão.

Artigo 58.º

Núcleo de Apoio Administrativo da DSC

1 — Em geral, ao núcleo administrativo da DSC compete prestar o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da divisão e dos seus serviços, nomeadamente:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respectivo, observado o Regulamento de Conservação Arquivística;
c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
d) Elaborar o expediente interno e externo da divisão;
e) Promover, sob a orientação do chefe da divisão, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
f) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da divisão;
g) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, segundo o Regulamento de Conservação Arquivística, dos documentos constantes no arquivo intermédio;
i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da divisão;
j) Proceder ao arquivamento da documentação existente na divisão em obediência ao Regulamento de Conservação Arquivística;
k) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios da divisão;
l) Promover a consulta a outros organismos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
m) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
n) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela Divisão;
o) Zelar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
p) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis, regulamento, despacho ou ordem do chefe da divisão.

2 — À Secção Administrativa da DSC compete em particular:

a) Controlar, em harmonia com os serviços de taxas e licenças da autarquia, as inscrições, taxas de utilização, tarifas e mensalidades dos utentes de recintos desportivos, recreativos, de espectáculos e de lazer, de acordo com as taxas de utência aprovadas;
b) Secretariar as reuniões de trabalho da divisão;
c) Executar os mapas estatísticos e recolha de dados da divisão.

3 — Ao Núcleo Administrativo da DSC compete em particular:

a) Providenciar a cedência dos transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem, nos termos das directivas e ordens fixadas superiormente.

Artigo 59.º

Sector Integrado de Desenvolvimento

O Sector Integrado de Desenvolvimento, encontra-se subdividido em quatro subsectores: educação e cultura, acção social e saúde e apoio ao emigrante, desporto tempos livres e juventude, e turismo, cujas competências se encontram definidas nos artigos seguintes.

Artigo 60.º

Subsector de Acção Social, Saúde e Apoio ao Emigrante

1 — Ao Subsector de Acção Social compete na generalidade:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situação de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
c) Apoiar diagnósticos das necessidades sociais da comunidade;
d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados superiormente;
e) Propor as medidas adequadas a incluir no orçamento e planos de investimento;
f) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área de acção social;
g) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais que determinem as prioridades de actuação;
h) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
i) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
j) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
k) Apoiar e promover acções de informação pública nas áreas da divisão;
l) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informação;
m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.
n) Apoiar as crianças e jovens em perigo, nomeadamente através do desenvolvimento de acções de prevenção e acompanhamento.

2 — Ao Sector de Acção Social, compete, em particular e em interacção com o Sector de Educação, nas áreas do Serviço de Acção Social Escolar:

a) Apoiar os estudantes das famílias mais carenciadas, através do fornecimento de apoios sociais como cantinas, subsídios, refeições e outros;
b) Organizar apoios diversificados a estudantes que se têm que deslocar para fora do concelho;
c) Colaborar com as entidades locais, regionais e centrais com responsabilidade no sector da assistência social ao ensino e aos estudantes.

3 — Compete também ao Sector de Acção Social, em cooperação com a Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP), a criação de estruturas, ou o aproveitamento das já existentes, para efeitos de apoio aos munícipes que tenham estado emigrados, que estejam em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento.

Neste âmbito, deve o Sector:

a) Criar uma estrutura de apoio ao emigrante;
b) Afectar um ou mais funcionários a essa estrutura de apoio;

c) Divulgar e promover junto das juntas de freguesia a existência e as competências dessa estrutura de apoio;
d) Prestar toda a colaboração solicitada pelos funcionários da DGACCP.

Artigo 61.º

Da educação e cultura

1 — Ao Subsector de Educação e Cultura compete na generalidade:

a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;
b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
c) Gerir as cantinas escolares municipais ou, acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for este o caso;
d) Gerir e acompanhar os centros de educação pré-escolar;
e) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
f) Propor, promover e apoiar as acções de educação básica de adultos e ensino recorrente;
g) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o município é responsável;
h) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com entidades de âmbito nacional e estrangeiras;
i) Desenvolver e promover as actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou, em pareceria com outras instituições públicas e privadas, designadamente cinema, teatro, música, artes plásticas, etnografia, pintura, artesanato, feiras, exposições, folclore, etc.;
j) Colaborar na organização de feiras, festas e certames e actividades culturais, sob o patrocínio do município;
k) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e a divulgar a cultura do concelho;
l) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam actividades de carácter cultural;
m) Gerir os espaços municipais destinados a actividades de ordem cultural e recreativa;
n) Propor a construção de instalações, estruturas e equipamentos, visando o desenvolvimento cultural;
o) Publicitar as actividades de acordo com os interesses da autarquia;
p) Executar as demais funções que se enquadrem nas áreas culturais do município.

2 — Ao Subsector de Educação e Cultura, compete em particular:

a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
b) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando, designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
c) Promover e colaborar na publicação do boletim municipal.

Artigo 62.º

Do desporto, tempos livres e juventude.

Ao Subsector do Desporto, Tempos Livres e Juventude compete na generalidade:

a) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural física, visando a interligação do desporto com a actividade cultural;
b) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva;
c) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
e) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;
f) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
g) Promover acções de informação e animação destinados à juventude e à ocupação dos seus tempos livres;
h) Promover a integração da juventude em todas as acções e iniciativas de carácter social, cultural, educativo e de lazer que de alguma forma se possa interligar com o desportivo;
i) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
j) Colaborar com os outros sectores no fomento do associativismo juvenil;
k) Desenvolver actividades de carácter lúdico adequadas aos gostos específicos das diversas faixas etárias da população;
l) Dinamizar e apoiar grupos de formação endógena com interesse cultural e social reconhecido;
m) Afectar meios humanos e materiais em colaboração com os restantes sectores às actividades de tempos livres.

Artigo 63.º

Do turismo

1 — Ao Subsector de Turismo compete na generalidade:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
b) Programar as acções tendentes ao fomento do turismo no concelho;
c) Criar condições para a existência de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento de actividades de actividades turísticas;
d) Apoiar os visitantes com a elaboração e divulgação de publicações e folhetos descritivos dos locais e actividades de interesse turístico;
e) Colaborar na organização de circuitos de visita turística;
f) Colaborar com outras entidades relacionadas com o turismo;
g) Participar todas as situações detectadas nos percursos turísticos e que possam influir negativamente na imagem do concelho, propondo soluções adequadas;
h) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;
i) Efectuar e manter actualizado o levantamento do artesanato e dos artesãos do concelho;
j) Efectuar os demais procedimentos relacionados com o turismo.

2 — Ao Subsector de Turismo compete em particular:

a) Gerir os postos de turismo municipal do concelho;
b) Prestar informação, acolhimento e assistência aos turistas;
c) Distribuir material de informação turística;
d) Atender e receber sugestões e reclamações em matéria de turismo, prestando os devidos esclarecimentos.

Artigo 64.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local compete:

a) A informação e divulgação dos incentivos financeiros comunitários, nacionais e locais;
b) Colaborar nas acções de promoção das potencialidades e recursos locais, nomeadamente através de desdobráveis, artigos e organização de exposições em feiras e certames para o efeito;
c) Sensibilizar, apoiar tecnicamente e acompanhar a elaboração e execução de projectos de investimento, no âmbito das actividades produtivas, bem como na formação profissional e iniciativas locais de emprego, a implementar no município;
d) Assegurar a ligação e mediação entre os proponentes dos projectos de investimento e as delegações regionais de apoio ao desenvolvimento regional e local (IEFP, IAPMEI, IFADAP, etc.), e outras entidades;
e) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos sócio-económicos de interesse municipal;

f) Assegurar todas as demais funções que por determinação do presidente da Câmara Municipal lhe sejam atribuídas e sejam compatíveis com as características específicas do gabinete.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 65.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva é constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 66.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Com o presente Regulamento, ficam criados todos os serviços que integram o presente estrutura.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal, constante do anexo II, serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

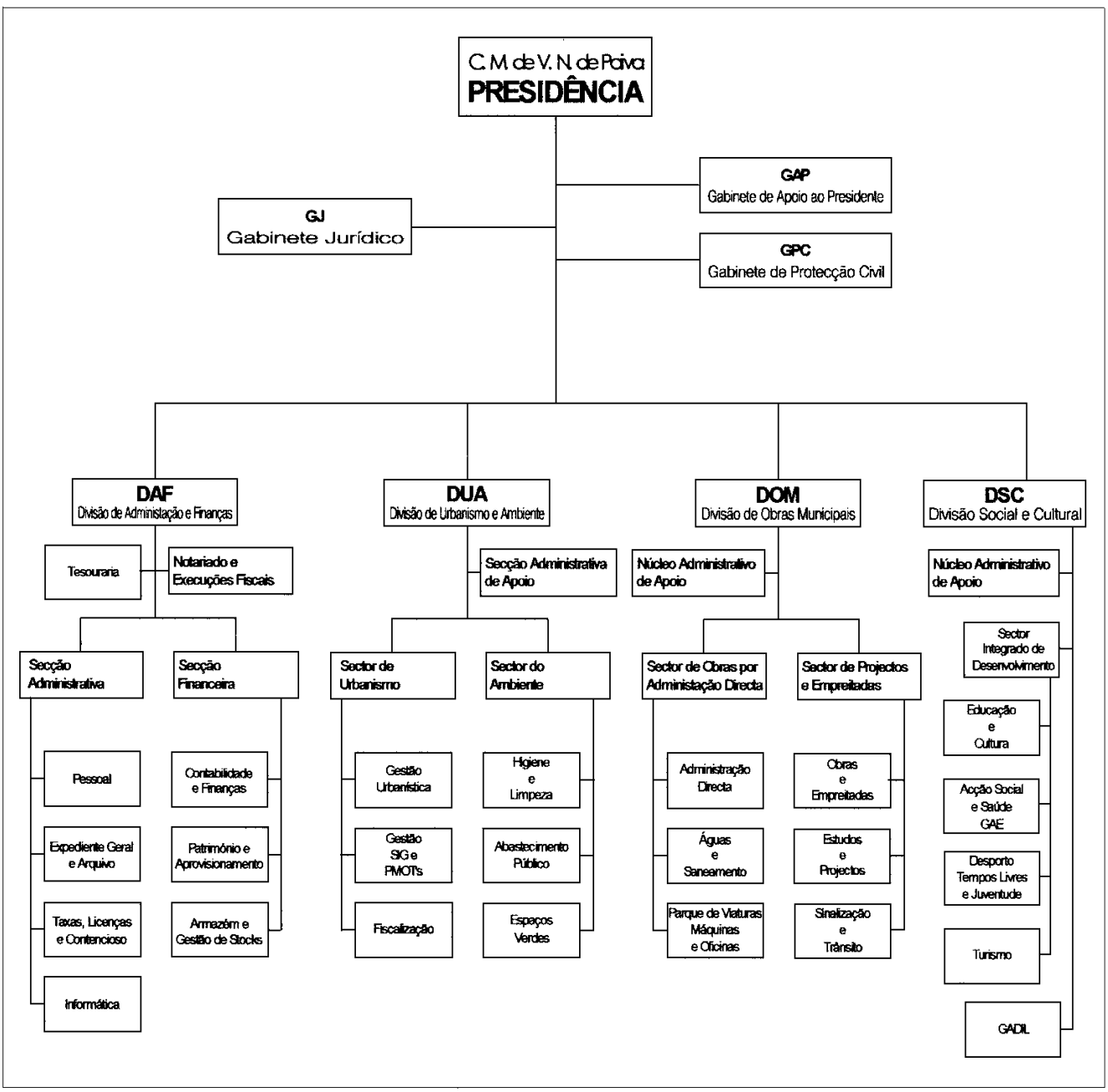
Artigo 68.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma da estrutura dos serviços



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão municipal	–	–	–	–	–	–	–	–	2	1	1	2	–	4	
		Subtotal									2	1	1	2	–	4	
Pessoal de chefia	—	Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	–	–	1		1	2	–	3	
		Subtotal									1		1	2	0	3	
Pessoal técnico superior.	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	2	1	1	–	–	2	(*a*)
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior de economia	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior de gestão	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	4	1	3		–	4	(*a*)
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior de direito	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	–	1	(*a*)
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal técnico superior.	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–	1	–	1	–	–	1	(*a*)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior de educação física.	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–	2	–	2	–	–	2	(*a*)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–	1	–	1	1	–	2	(*a*)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	315	–	–	–	–	–	–	–							
		Subtotal									15	6	9	1	0	16	
Pessoal técnico ...	Técnico de contabilidade	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico especialista	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal	400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	–	–	–	–	4	1	3	–	–	4	(*a*)
		Técnico de 2.ª classe	289	299	310	330	–	–	–	–							
		Estagiário	218	–	–	–	–	–	–	–							
	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico especialista	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal	400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	–	–	–	–	3	2	1	–	–	3	(*a*)
		Técnico de 2.ª classe	289	299	310	330	–	–	–	–							
		Estagiário	218	–	–	–	–	–	–	–							
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico especialista	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal	400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1	(*a*)
		Técnico de 2.ª classe	289	299	310	330	–	–	–	–							
		Estagiário	218	–	–	–	–	–	–	–							

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal técnico ...	Técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico especialista	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal	400	420	440	475	–	–	–	–							
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	–	–	–	–	1	–	1	2	–	3	(*a*)
		Técnico de 2.ª classe	289	299	310	330	–	–	–	–							
		Estagiário	218	–	–	–	–	–	–	–							
		Subtotal									8	3	5	3		11	
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional desenhador	Técnico especialista principal	310	320	330	345	360	–	–	–							
		Técnico profissional especialista	264	274	289	310	330	–	–	–							
		Técnico profissional principal	233	244	254	269	289	–	–	–	1	–	1	–	–	1	(*a*)
		Técnico profissional de 1.ª classe.	218	223	233	249	264	–	–	–							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	195	205	214	223	244	–	–	–							
	Técnico profissional de construção civil.	Técnico especialista principal	310	320	330	345	360	–	–	–							
		Técnico profissional especialista	264	274	289	310	330	–	–	–							
		Técnico profissional principal	233	244	254	269	289	–	–	–	2	2	–	–	–	2	(*a*)
		Técnico profissional de 1.ª classe.	218	223	233	249	264	–	–	–							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	195	205	214	223	244	–	–	–							
	Técnico profissional de topografia.	Técnico especialista principal	310	320	330	345	360	–	–	–							
		Técnico profissional especialista	264	274	289	310	330	–	–	–							
		Técnico profissional principal	233	244	254	269	289	–	–	–	1	–	1	–	–	1	(*a*)
		Técnico profissional de 1.ª classe.	218	223	233	249	264	–	–	–							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	195	205	214	223	244	–	–	–							
	Técnico profissional de desenvolvimento sócio-económico.	Técnico especialista principal	310	320	330	345	360	–	–	–							
		Técnico profissional especialista	264	274	289	310	330	–	–	–							
		Técnico profissional principal	233	244	254	269	289	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Técnico profissional de 1.ª classe.	218	223	233	249	264	–	–	–							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	195	205	214	223	244	–	–	–							
	Técnico profissional de assuntos culturais.	Técnico especialista principal	310	320	330	345	360	–	–	–							
		Técnico profissional especialista	264	274	289	310	330	–	–	–							
		Técnico profissional principal	233	244	254	269	289	–	–	–	1	–	1	–	–	1	(*a*)
		Técnico profissional de 1.ª classe.	218	223	233	249	264	–	–	–							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	195	205	214	223	244	–	–	–							

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	310 264 233 218 195	320 274 244 223 205	330 289 254 233 214	345 310 269 249 223	360 330 289 264 244	– – – – –	– – – – –	– – – – –	4	–	4	–	–	4	(*a*)
	Técnico profissional de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	310 264 233 218 195	320 274 244 223 205	330 289 254 233 214	345 310 269 249 223	360 330 289 264 244	– – – – –	– – – – –	– – – – –	3	3	–	–	–	3	(*a*)
	Técnico profissional de manutenção.	Técnico especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	310 264 233 218 195	320 274 244 223 205	330 289 254 233 214	345 310 269 249 223	360 330 289 264 244	– – – – –	– – – – –	– – – – –	1	1	–	–	–	1	(*a*)
	Técnico profissional	Técnico especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	310 264 233 218 195	320 274 244 223 205	330 289 254 233 214	345 310 269 249 223	360 330 289 264 244	– – – – –	– – – – –	– – – – –	1	–	1	–	–	1	(*a*)
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	310 264 233 218 195	320 274 244 223 205	330 289 254 233 214	345 310 269 249 223	360 330 289 264 244	– – – – –	– – – – –	– – – – –	1	–	1	–	–	1	(*a*)
	Fiscal municipal	Técnico especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	310 264 233 218 195	320 274 244 223 205	330 289 254 233 214	345 310 269 249 223	360 330 289 264 244	– – – – –	– – – – –	– – – – –	2	1	1	–	–	2	(*a*)
		Subtotal									18	8	10	0	0	18	

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal administrativo.	Tesoureiro	Principal	264	274	289	310	330	–	–	–							
		Tesoureiro	218	228	239	249	264	284	–	–	2	–	2	–	–	2	(*a*)
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	264	274	289	310	330	–	–	–				–	–		
		Assistente administrativo principal.	218	228	239	249	264	284	–	–	18	9	9	–	3	15	(*a*)
		Assistente administrativo	195	205	214	223	233	244	–	–				–	–		
		Subtotal									20	9	11	0	3	17	
Pessoal de apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista.	264	274	289	310	330	–	–	–							
		Assistente de acção educativa principal	218	228	239	249	264	284	–	–	5	–	5	–	3	2	(*a*)
		Assistente de acção educativa	195	205	214	223	233	244	–	–			–				
		Subtotal									5	0	5	0	3	2	
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar	210	214	218	223	–	–	–	–	1	–	1	–	–	1	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	148	157	172	185	200	214	228	244	1	1	–	–	–	1	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	172	180	195	210	228	254	–	–	3	3	–	–	–	3	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	152	162	177	190	205	218	233	254	3	3	–	–	–	3	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	148	157	172	185	200	214	228	244	4	2	2	–	–	4	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	139	148	157	172	185	200	214	228	1	–	1	–	–	1	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	172	180	190	200	210	218	233	–	2	1	1	–	–	2	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	139	148	162	177	190	205	218	233	2	–	2	–	–	2	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	125	134	143	152	167	180	195	210	8	2	6	–	–	8	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	125	134	143	152	167	180	195	210	10	1	9	–	–	10	
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	139	148	162	177	190	205	218	233	1	–	1	3	–	4	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	152	162	177	190	210	223	–	–	5	5	–	–	–	5	
	Coveiro	Coveiro	152	162	177	190	210	223	–	–	1	1	–	–	–	1	
	Telefonista	Telefonista	130	139	148	162	177	190	205	223	2	–	2	–	–	2	

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal auxiliar ...	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	195	205	214	223	233	244	–	–	1	–	1	–	–	1	
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	125	134	143	152	167	180	195	210	1	–	1	–	–	1	
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	134	143	152	162	177	190	210	228	1	–	1	–	–	1	
	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	130	139	148	162	177	190	205	223	–	–	–	2	–	2	
	—	Servente	125	134	143	152	162	172	185	–	2	1	1	–	2	0	(*c*)
		Subtotal									49	20	29	5	2	52	
Chefia de pessoal operário.	—	Encarregado geral	299	310	330	345	–	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*d*)
	—	Encarregado	279	284	289	299	–	–	–	–	1	–	1	–	–	1	(*f*)
Pessoal operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	228	239	249	264	279	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Operário	185	195	205	218	239	–	–	–							
	Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	Operário principal	228	239	249	264	279	–	–	–	2	1	1	–	–	2	(*a*) (*e*)
		Operário	185	195	205	218	239	–	–	–							
Pessoal operário qualificado.	Carpinteiro de limpos	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							
	Canteiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							
	Pedreiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	10	5	5	–	2	8	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							
	Trolha	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	2	1	1	–	–	2	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							
	Serralheiro mecânico	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	1	–	1	–	–	1	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							
	Jardineiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	2	2	–	–	–	2	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							
	Marteleiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	1	1	–	–	–	1	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							
	Canalizador	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	5	3	2	–	–	5	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							
	Calceteiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–	6	4	2	–	–	6	(*a*)
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228							

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Níveis	Escalões 1	2	3	4	5	6	7	8	Situação dos lugares Criados	Ocupados	Vagos	Modificação A criar	A extinguir	Total	Obs.
Pessoal operário qualificado.	Pintor	Operário principal		200	210	218	233	249	–	–	–							
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228	1	–	1	–	–	1	(*a*)
	Serralheiro civil	Operário principal		200	210	218	233	249	–	–	–							
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228	3	2	1	–	–	3	(*a*)
	Asfaltador	Operário principal		200	210	218	233	249	–	–	–							
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228	1	–	1	–	–	1	(*a*)
	Carpinteiro de toscos ou cofragens.	Operário principal		200	210	218	233	249	–	–	–							
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228	1	–	1	–	–	1	(*a*)
	Electricista	Operário principal		200	210	218	233	249	–	–	–							
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228	1	–	1	–	–	1	(*a*)
Pessoal operário semiqualificado.	Cantoneiro	Operário		134	143	152	162	177	190	210	223	8	8	–	–	–	8	
		Subtotal										49	31	18	0	2	47	
Pessoal de informática.	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3.	2	640	670	710	750	–	–	–	–							
				580	610	640	680	–	–	–	–							
		Técnico de informática do grau 2.	2	520	550	580	610	–	–	–	–							
				470	500	530	560	–	–	–	–							
		Técnico de informática do grau 1.	3	420	440	470	500	–	–	–	–							
				370	390	420	450	–	–	–	–							
				325	340	370	400	–	–	–	–	1	–	1	–	–	1	(*a*)
		Técnico de informática adjunto.	3	279	294	315	330	–	–	–	–							(*e*)
				239	254	269	289	–	–	–	–							
				203	218	233	254	–	–	–	–							
		Estagiário		284	–	–	–	–	–	–	–							
				183	–	–	–	–	–	–	–							
		Subtotal										1		1			1	
		Totais										168	78	90	13	10	171	

(*a*) Carreira vertical estabelecida com dotação global.
(*b*) Os funcionários integrados nestas carreiras transitam para a carreira de operário altamente qualificado, conforme o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 844/2002, de 5 de Abril.
(*c*) A extinguir quando vagar, conforme o Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.
(*d*) Lugar automaticamente criado no quadro, resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.
(*e*) Lugar automaticamente criado no quadro, resultante da aplicação do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de Abril.
(*c*) A extinguir quando vagar.