

Observações:

1.ª A atribuição de subsídios de marcha aos aferidores nas deslocações que efectuem em serviço, regular-se-á de acordo com regime estabelecido para os funcionários do Estado.

2.ª Quando as aferições ou conferições se fizerem fora das oficinas, as taxas a cobrar serão elevadas ao dobro.

3.ª Sempre que as aferições ou conferições que, a pedido dos interessados tiverem de efectuar-se fora das oficinas e não possam realizar-se deficiências do material apresentado ou por outro motivo imputável aos mesmos interessados, cobrar-se-ão além da taxa fixa de 0,25 euros, o subsídio por deslocação ou a compensação a que alude a observação 2.ª

4.ª A aferição e a conferição, quando feitas, por qualquer motivo, fora da época fixada, só serão válidas até à próxima época normal.

5.ª O subsídio por deslocação será rateado pelos estabelecimentos em que se efectuem aferições na mesma área e no mesmo dia, podendo, em caso de dificuldade de rateio, estabelecer-se, por deliberação municipal, quota fixa por cada estabelecimento.

CAPÍTULO X

Diversos

SECÇÃO I

Taxas

Artigo 25.º

Guarda de mobiliário, utensílios, etc., em local reservado do município — por metro quadrado e por dia ou fracção — 0,3 euros.

Artigo 26.º

Vistorias não incluídas noutros capítulos da tabela — por cada uma — 12 euros.

Artigo 27.º

Emissão do cartão de vendedor ambulante e feirante:

- Por cada um — 6 euros;
- Revalidações (dentro do prazo) — 3 euros;
- Revalidações (fora do prazo) — 6 euros;
- 2.ª via — 3 euros.

Artigo 28.º

Inspecção de carnes verdes, refrigeradas ou congeladas — por cada quilo — 0,03 euros.

Artigo 29.º

Aluguer de equipamento

- 1 — Viaturas — camião por hora — 30 euros.
- 2 — *Dumpers* — por hora — 10 euros.
- 3 — Compressores — por hora — 12 euros.
- 3 — Máquinas:
 - a) Retro-escavadora e *bob-cat*, por hora — 30 euros;
 - b) *Bulldozer*, por hora — 40 euros;
 - c) Motoniveladora — 50 euros.
- 5 — Cilindro vibrador — por hora — 14 euros.

Artigo 30.º

Recintos de espectáculos e divertimentos públicos

- 1 — Licenças de funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados — 10 euros.
 - 1.1 — Por cada dia além do primeiro — 3 euros.
- 2 — Licença accidental de recinto — 10 euros.
 - 2.1 — Por cada dia além do primeiro — 3 euros.
- 3 — Vistorias a recintos de espectáculos — 15 euros.
 - 3.1 — Por cada perito estranho ao funcionalismo — 25 euros.

Observação:

Os preços do artigo 29.º incluem o encargo com o manobrador e referem-se a dias úteis. A utilização do equipamento fora do horário

dos serviços ou dos dias úteis, implica para o utilizador, o ajuste com o manobrador, da remuneração suplementar.

CAPÍTULO XI

Alteração de cobertos vegetais (Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril)

Licenças

Artigo 31.º

Acções de destruição de revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas, de aterro ou escavação que conduzam à alteração do relevo natural e das camadas de solo arável.

1 — Para plantação de árvores de crescimento rápido, por hectare ou fracção:

- a) Até 5 ha:
 - Por cada pedido — 250 euros;
 - Por cada hectare — 250 euros.
- b) De 5 a 50 ha — 250 euros:
 - Por cada pedido — 250 euros;
 - De 5 a 20 ha — 250 euros;
 - De 20 a 30 ha — 350 euros;
 - De 30 a 50 ha — 500 euros.

2 — Para plantação de outras árvores, por hectare ou fracção — isento.

3 — Para obras de fomento, por hectare ou fracção — 1 euro.

4 — Para outros fins não englobados nos números anteriores, por hectare ou fracção — 16,5 euros.

Taxas

Artigo 32.º

Emissão de pareceres para acções do tipo referido no artigo 33.º

1 — Para plantação de árvores de crescimento rápido, por hectare ou fracção:

- a) Até 5 ha:
 - Por cada parecer — 100 euros;
 - Por cada hectare — 100 euros;
- b) De 5 a 50 ha — 100 euros:
 - De 5 a 20 ha — por cada hectare — 100 euros;
 - De 20 a 30 ha — por cada hectare — 200 euros;
 - De 30 a 40 ha — por cada hectare — 300 euros.

2 — Para plantação de outras árvores, por hectare ou fracção — isento.

3 — Para obras de fomento, por hectare ou fracção — 0,5 euros.

4 — Para outros fins não englobados nos números anteriores por hectare ou fracção — 16,5 euros.

Observações:

As importâncias em que se calcularem os custos das licenças do artigo 31.º e das taxas do artigo 32.º, serão depositadas em «Operações de tesouraria» no acto do recebimento dos requerimentos.

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

Aviso n.º 4046/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal da Golegã em sessão ordinária, realizada no dia 28 de Fevereiro de 2002, aprovou, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal em reunião de 6 de Fevereiro de 2002, a lei orgânica, bem como o organograma e o novo quadro de pessoal da autarquia.

25 de Março de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

Estrutura e Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

A estrutura orgânica da Câmara Municipal da Golegã é um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com eficiência e eficácia, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do município e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

No desenvolvimento das suas actividades os órgãos autárquicos e os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, dando-lhes prioridade, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- b) Maximizar os recursos disponíveis;
- c) Desburocratizar, modernizar e tornar eficazes os serviços traduzindo-se num aumento de produtividade, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- d) Criar condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da autarquia.

Artigo 2.º

Da superintendência

a) A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

b) Os vereadores terão os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Princípios de funcionamento dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais estarão permanentemente subordinados aos princípios de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação de competências.

Artigo 4.º

Princípio de planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos, 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 apoiarão tecnicamente os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na actuação dos serviços.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
- b) Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- c) Os orçamentos.

4 — O Plano Director Municipal considera de uma forma integrada todos os aspectos físico-territoriais, económicos, financeiros, institucionais e define o quadro global da referência de actuação municipal:

- a) O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

- b) O Plano Director Municipal será periodicamente revisto devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos anuais e plurianuais de actividades sistematizarão objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado:

- a) Os serviços municipais providenciarão obrigatoriamente no sentido de dotar os órgãos municipais de estatísticas e análises sectoriais, que contribuam para que estes com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação;
- b) Os serviços implantarão, sob orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

6 — No orçamento, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática, previamente aprovada pelos órgãos municipais:

- a) Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recurso;
- b) Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;
- c) Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da exaustão física e financeira do orçamento, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 5.º

Princípio da coordenação

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

2 — A coordenação intersectorial deverá ser garantida pelas diferentes chefias sectoriais, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acções concertadas.

3 — A coordenação deverá ser realizada ao nível de cada serviço através de reuniões onde se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento, ao membro do órgão executivo a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada ano sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro do órgão executivo a que se reportam, as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso e quais as situações que julguem obrigar a coordenação interna ou mesmo ao recurso à coordenação com outras autarquias.

Artigo 6.º

Princípio da desconcentração e da descentralização

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

Artigo 7.º

Princípios da delegação de competências

- a) O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas;
- b) Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;
- c) Nos casos previstos nas alíneas anteriores, os Vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada;
- d) O presidente da Câmara poderá delegar nos dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 8.º

Funções comuns aos responsáveis dos diversos serviços

1 — Constituem funções comuns aos diversos serviços municipais:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal;
- b) Assegurar a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia do serviço;
- c) Assistir e apoiar, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, participando as ausências ao serviço de pessoal, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e Assembleia Municipal, assim como os despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições decorrentes dessas competências;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços

Artigo 9.º

Composição da estrutura

1 — Para prossecução das atribuições e competências que são definidas na Lei n.º 5-A/2002, de 11 Janeiro, e consequente desenvolvimento das respectivas actividades, a estrutura municipal integra os seguintes serviços:

1.1 — Órgãos consultivos previstos na lei:

- a) Conselho Local de Educação;
- b) Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

1.2. — Serviço de apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente (GAP);
- b) Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC).

1.3 — Serviço de apoio administrativo:

Divisão Municipal de Administração e Finanças (DAF)

1.4 — Serviços operativos:

- a) Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA);
- b) Divisão Municipal de Intervenção Social (DIS);
- c) Sanidade animal e higiene veterinária pública;
- d) Tesouraria.

2 — As divisões referidas no número anterior dividem-se em secções e serviços.

Artigo 10.º

Organograma

O organograma da estrutura consta do anexo I.

CAPÍTULO III

Competências comuns

Artigo 11.º

Competências comuns dos titulares de direcção e chefia dos serviços

Aos dirigentes e responsáveis pelas unidades da estrutura dos serviços compete, em especial:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão pre-visual e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de actividades, o relatório anual de actividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;
- c) Planear, programar e controlar as actividades dos serviços subordinados;
- d) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;
- e) Promover uma direcção participada pelos funcionários e, sempre que possível, orientada para objectivos quantificados;
- f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e órgãos consultivos;
- g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do presidente ou vereadores com poderes delegados;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente e dos vereadores com poderes delegados;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e a avaliação da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões, analisá-los com a participação dos funcionários que intervêm na obtenção dos resultados e corrigir os desvios negativos detectados;
- k) Remeter periodicamente os indicadores aprovados ao Gabinete de Apoio ao Presidente para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- l) Instituir procedimentos que permitam a identificação dos custos das actividades e disponibilizar a respectiva informação para integração no POCAL;
- m) Propor e aplicar procedimentos de controlo interno de todas as actividades;
- n) Orientar a sua acção de acordo com princípios da qualidade, da protecção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, utilizando procedimentos previstos na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;
- o) Gerir os recursos humanos e outros que estejam afectos às unidades que dirigem ou chefiam, tendo em consideração os deveres a que estão sujeitos e os direitos legalmente protegidos;
- p) Remeter ao arquivo intermédio os processos e documentos não necessários à gestão corrente;
- q) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas;
- r) Dar cumprimento às instruções recebidas pela competente via hierárquica ou funcional.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Órgãos consultivos previstos na lei

Artigo 12.º

Conselho Local de Educação

1 — O Conselho Local de Educação, inserido no âmbito de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, é uma instância consultiva constituída por iniciativa do município.

2 — O Conselho Local de Educação é apoiado pela Divisão Municipal de Intervenção Social, em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 13.º

Comissão de Protecção de Crianças e Jovens

1 — A Comissão de Protecção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, tendo por objecto a protecção de crianças e jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral.

2 — A Comissão é apoiada pela Divisão Municipal de Intervenção Social, em termos de funcionamento e apoio logístico.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal

Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete apoiar o presidente da Câmara, no exercício da respectiva actividade.

Artigo 15.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) As previstas nas leis especiais que regem a protecção civil, nomeadamente, a respectiva lei de bases;
- b) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da protecção civil;
- c) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da protecção civil.

2 — O serviço é superiormente dirigido pelo presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO III

Serviço de apoio administrativo

Artigo 16.º

Divisão Municipal de Administração e Finanças

1 — Directamente dependente do presidente da Câmara existe a Divisão de Administração e Finanças, a quem compete o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços do município, tendo em especial as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de gestão eficazes e eficientes;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

- d) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivamento de todo o expediente;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam sub-entidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Superintender no pessoal administrativo;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de actividades;
- i) Organizar todos os processos relativos ao pessoal do município;
- j) Assegurar o apoio, registo e expediente do notariado privativo do município e dos serviços de contencioso fiscal e de contra-ordenações;
- k) Promover o inventário do património do município, mantendo a sua permanente actualização;
- l) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

2 — A Divisão Municipal de Administração e Finanças é constituída pelas seguintes secções e serviços:

2.1 — Secção Administrativa:

2.1.1 — Serviço de Recursos Humanos;

2.1.2 — Serviço de Expediente e Arquivo;

2.1.3 — Serviço de Taxas e Licenças.

2.2 — Secção Financeira:

2.2.1 — Serviço de Contabilidade;

2.2.2 — Serviço de Aprovisionamento, Património e Armazéns.

Artigo 17.º

Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa tem por competência assegurar as actividades nos domínios da gestão dos Recursos Humanos, Expediente e Arquivo e Taxas e Licenças.

1.1 — Os Serviços de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do quadro de pessoal da autarquia;
- b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Promover a abertura e anotações dos livros de ponto;
- e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
- g) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- i) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- j) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- k) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros;
- l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre actividades próprias do serviço;
- o) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

1.2 — O Serviço de Expediente e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;
- e) Passar certidões quando autorizadas;

- f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Registar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;
- h) Assegurar os serviços de portaria e vigilância, reprografia, distribuição de correio e estafeta inter-serviços;
- i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;
- j) Superintender no arquivo geral do município e propor adopção de planos adequados de arquivo;
- k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.

1.3 — O Serviço de Taxas e Licenças tem as seguintes atribuições:

- a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- d) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio, revalidação da carta de caçador e de condução de ciclomotores;
- e) Liquidar as tarifas de abastecimento de água e emitir os respectivos talões de cobrança e demais tarefas burocráticas relacionadas com o serviço de água;
- f) Registar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras, piscinas e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respectivas guias de receita;
- g) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- h) Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;
- j) Organizar e arquivar os processos respeitantes ao licenciamento de estabelecimentos comerciais, hoteleiros e outros da competência do município;
- k) Efectuar os registos da matrícula de veículos de tracção animal e ciclomotores;
- l) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;
- m) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- n) Promover a execução das tarefas relacionadas com o recenseamento militar;
- o) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações e coimas;
- p) Proceder às execuções fiscais, no âmbito da justiça fiscal, que por lei corram pelo município;
- q) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espectáculos;
- r) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

Artigo 18.º

Secção de Finanças

1 — A Secção de Finanças tem por competência assegurar a gestão financeira da Câmara Municipal, criando adequados indicadores de gestão e assegurando a legalidade das despesas e receitas.

1.1 — A tesouraria tem as seguintes atribuições:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter actualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Secção de Contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

1 — O tesoureiro será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo presidente da Câmara, para o efeito.

1.2 — O Serviço de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;
- b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 341/83, de 21 de Julho, e os procedimentos contabilísticos previstos no Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro, até a adopção do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e os procedimentos previstos neste, a partir da sua entrada em vigor;
- c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;
- e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;
- f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;
- g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respectivos procedimentos;
- h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas actividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- i) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimentos e o respectivo mapa de execução anual;
- j) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- k) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;
- l) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;
- m) Elaborar, no final de cada período a definir pela Câmara, o mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respectivo mapa anual;
- n) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os de fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados;
- o) Elaborar os balancetes periódicos e o balanço a partir do registo no diário e no razão;
- p) Disponibilizar informação actualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja considerada relevante;
- q) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual e virtual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos do POCAL;
- r) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas correctivas necessárias para garantir a oportunidade das cobranças;

- s) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas;
- t) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respectiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento e os procedimentos de integração no POCAL;
- u) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneio, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respectivas despesas realizadas e sua reposição.

1.3 — O Serviço de Aprovisionamento, Património e Armazém, tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;
- b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;
- c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;
- d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;
- e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo;
- f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas;
- g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua actualização e controlo;
- h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;
- i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas actividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;
- j) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospecção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, recepção e verificação das prestações;
- k) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;
- l) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral e fornecer à contabilidade as informações necessárias para registo;
- m) Promover a definição dos bens em *stock*, movimentar e manter o respectivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;
- n) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;
- o) Manter registos actualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- p) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno.

CAPÍTULO IV

Serviços operativos

Artigo 19.º

Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente

1 — Compete à DOUA executar actividades relativas à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada. Proceder à fiscalização das construções urbanas e loteamentos, gestão urbanística, limpeza pública, conservação de parques, jardins, mercados e feiras e outras de natureza semelhante que sejam legalmente cumpridas no domínio da actualização da Câmara Municipal.

2 — A DOUA, integra os seguintes serviços:

- 2.1 — Serviço de Loteamentos e Obras Particulares;
- 2.2 — Serviço de Obras Municipais;
- 2.3 — Serviços de Feiras e Mercados;
- 2.4 — Serviço de Ambiente;
- 2.5 — Serviço de Cemitérios;

- 2.6 — Serviço de Viaturas e Máquinas;
- 2.7 — Serviço de Estaleiros e Armazéns;
- 2.8 — Fiscalização.

Artigo 20.º

1 — A Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente desenvolve as suas atribuições através dos seguintes Serviços:

1.1 — Serviço de Loteamentos e Obras Particulares:

- a) Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua uniformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor de caução para garantia de execução de infra-estruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas e prestar informação final, para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Orientar a implementação 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;
- e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projectos se situem em zonas sem urbanização definida;
- f) Promover, a obtenção dos pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;
- j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;
- k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infra-estruturas urbanísticas dentro dos limites legais;
- l) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;
- m) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;
- n) Velar pela preservação e a defesa do ambiente;
- o) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários à actividades, através de procedimentos aprovados;
- p) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente, do plano plurianual de investimentos e de actividades e na elaboração do relatório de gestão;
- q) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- r) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
- s) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos.

1.2 — Serviço de Obras Municipais:

- a) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração directa;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- d) Proceder à avaliação das propostas apresentadas por forma a possibilitar o processo, da tomada de decisão;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respectivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e recepção;

- f) Proceder à aquisição, através da forma legal e de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços;
- g) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe;
- h) Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos e na elaboração do relatório de gestão;
- i) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão;
- j) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
- k) Recolher os indicadores necessários relativos às suas actividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da Divisão Municipal de Administração e Finanças.

1.3 — Serviço de Feiras e Mercados:

- a) Administrar os espaços sob jurisdição municipal onde se realizam feiras e mercados;
- b) Promover e divulgar as feiras e outros eventos;
- c) Fazer cumprir as disposições legais referentes a feiras e mercados em articulação com o fiscal e o serviço de taxas e licenças;
- d) Manter o material de feiras e controlar o respectivo registo;
- e) Colaborar com as entidades promotoras de eventos quando necessário;
- f) Outras tarefas que lhe forem determinadas.

1.4 — Serviço de Ambiente:

1.4.1 — Higiene e Limpeza Pública

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;
- d) Promover a distribuição e colocação, nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- g) Fiscalizar e proceder à lavagem, manutenção e substituição de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- h) Executar as medidas resultantes dos estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterros sanitários;
- i) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- j) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;
- k) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- l) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respectivos organizadores;
- m) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos.

1.4.2 — Águas Residuais e Resíduos Sólidos:

- a) A execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de colectores de esgotos de águas residuais, doméstica e pluviais;
- b) O tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correcções necessárias e cumprindo a legislação em vigor;
- c) Outras tarefas que forem determinadas.

1.4.3 — Abastecimento de Águas:

- a) Colaborar com a Secção de Taxas e Licenças na manutenção e actualização do cadastro de consumidores de água;
- b) Colaborar nas vistorias às redes privadas de abastecimento de água;

- c) Proceder distribuição de água ao domicílio;
- d) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas públicas, cumprindo a legislação;
- e) Executar as tarefas que forem determinadas.

1.4.4 — Parques e Jardins:

- a) Promover a conservação de parques e jardins do município;
- 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 as arborizações dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- g) Zelar pelo funcionamento;
- h) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- i) Executar as tarefas que forem determinadas.

1.5 — Serviço de Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza/arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo consumo;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo registo;
- i) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- j) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- k) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

1.6 — Serviço de Máquinas e Viaturas:

- a) Centralizar e manter actualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;
- b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;
- c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respectivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afectação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas correctivas necessárias;
- d) Fazer a gestão dos recursos humanos afectos ao parque de viaturas e máquinas;
- e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com regulamento interno aprovado;
- a) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;
- b) Controlar a recolha das viaturas e máquinas e a sua vigilância em conformidade com os regulamentos em vigor;
- c) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afectas ao parque de viaturas e máquinas fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;
- d) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;
- e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

1.7 — Serviço de Estaleiros e Armazéns:

- a) Colaborar com o serviço de aprovisionamento na aquisição ou alienação de bens;
- b) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua protecção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respectivas nomenclaturas;
- c) Fazer a gestão administrativa dos *stocks* de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do *stock* e informação periódica recapitulativa sobre os saldos ao núcleo de aprovisionamento;
- d) Fazer a gestão económica dos *stocks* de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
- e) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- g) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Promover a conservação e recolha dos veículos e máquinas, do município;
- i) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis e circulantes;
- j) Proceder à gestão das oficinas municipais e do pessoal a elas afecto;
- k) Programar, executar e controlar os trabalhos officinais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
- l) Fazer a gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias-primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros factores de produção;
- m) Fazer a gestão administrativa das oficinas, colaborando com a Divisão Municipal de Administração e Finanças na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afectos às suas actividades, fazendo os registos previstos nas normas de controlo interno;
- n) Registar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;
- o) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

1.8 — Serviço de Fiscalização:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, a legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
- b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infracções;
- c) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
- d) Proceder a notificações e citações;
- e) Fiscalizar a construção de infra-estruturas urbanas por particulares;
- f) Informar os processos que lhes sejam distribuídos;
- g) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;
- h) Cooperar com os outros serviços do município;
- i) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;
- j) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sem prejuízo das competências de outros organismos;
- k) Fiscalizar as feiras e mercados, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclamos;
- l) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo;

- m) Efectuar o controlo metrológico;
- n) Fiscalizar a implantação e conservação da sinalização vertical de ordenamento do trânsito e estacionamento nas vias públicas sob gestão municipal;
- o) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação do concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada;
- p) Dar cumprimento às demais orientações que superiormente lhe sejam transmitidas.

Artigo 21.º

Divisão Municipal de Intervenção Social

1 — A Divisão Municipal de Intervenção Social tem as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver as suas actividades nas áreas da educação, acção social, saúde, tempos livres, turismo, desporto, cultura, propondo superiormente as acções que achar convenientes;
- b) Apoiar os conselhos locais;
- c) Coordenar o trabalho dos serviços que integram a Divisão;
- d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da acção social desenvolvida;
- e) Actuar preventivamente relativamente aos males que afectam a sociedade, designadamente a exclusão social;
- f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;
- g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central;
- h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2 — A Divisão Municipal de Intervenção Social desenvolve as suas atribuições através dos seguintes Serviços:

2.1 — Serviço de Educação:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares;
- d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
- e) Assegurar a acção social escolar;
- f) Lançar acções de alfabetização da população adulta;
- g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adopção de medidas que foram julgadas necessárias;
- h) Apoiar o Conselho Local de Educação;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.2 — Serviço de Acção Social e Saúde:

- a) Dar particular atenção e dirigir acções a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;
- d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, o rendimento mínimo garantido e a luta contra a pobreza;
- e) Detectar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado, nomeadamente, no âmbito da Comissão Concelhia de Saúde prevista no Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respectivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o serviço de sanidade animal;
- g) Apoiar o Conselho Local de Acção Social e a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- h) Efectuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;

- i) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- j) Promover a participação da sociedade civil em acções e voluntariado;
- k) Propor e executar projectos e programas especiais e integrados de intervenção social;
- l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.3 — Serviço de Desporto e Tempos Livres:

- a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- b) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- c) Estimular a constituição de associações desportivas;
- d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos e centro de estágio;
- e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto.

2.5 — Serviço de Cultura e Turismo:

- a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município;
- b) Gerir os museus municipais, o posto de turismo e o parque de campismo;
- c) Gerir as bibliotecas municipais, promover hábitos de leitura e gerir o arquivo histórico e outros de interesse do município;
- d) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;
- e) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
- f) Promover actividades culturais e artísticas;
- g) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objectivos afins;
- h) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
- i) Promover o teatro, a música e a dança.
- j) Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- k) Promover actividades turísticas dirigidas à população do município;
- l) Dar apoio às artes tradicionais na região;
- m) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de grupos e associações culturais e desportivas do concelho, auxiliando-os na definição dos seus objectivos e acompanhando-os na sua concretização;
- n) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações culturais e desportivas.

Artigo 22.º

Serviço de Sanidade Animal e Higiene Veterinária Pública

1 — O Serviço de Sanidade Animal e Higiene Pública tem atribuições, além da sanidade e da higiene, o melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários, nos termos de legislação em vigor, competindo especialmente ao médico-veterinário municipal:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia do respectivo município determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

- h) Vacinação de canídeos e controlo periódico do canil municipal;
- i) Inspecção e fiscalização sanitárias ao mercado municipal e a estabelecimentos de venda de produtos alimentares;
- j) Proceder ao abate de animais quando estes colorem em risco a saúde pública e segurança dos munícipes;
- k) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2 — O serviço está a cargo de um veterinário municipal e funciona na directa dependência do presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

Quadro de pessoal

Artigo 23.º

Quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal, constante do anexo, e faz parte integrante da presente estrutura.

2 — O seu preenchimento far-se-á de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais previstos na lei.

Artigo 24.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante no anexo II, a cada unidade orgânica compete ao presidente da Câmara ou ao vereador com a competência delegada em matéria de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade orgânica é da competência do presidente da Câmara.

Artigo 25.º

Regime de substituição e acumulação

1 — A indicação dos substitutos dos cargos de direcção ou chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do presidente.

2 — Compete também ao presidente da Câmara determinar que duas ou mais unidades da estrutura orgânica sejam chefiadas pelo mesmo agente em regime de acumulação.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Das dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

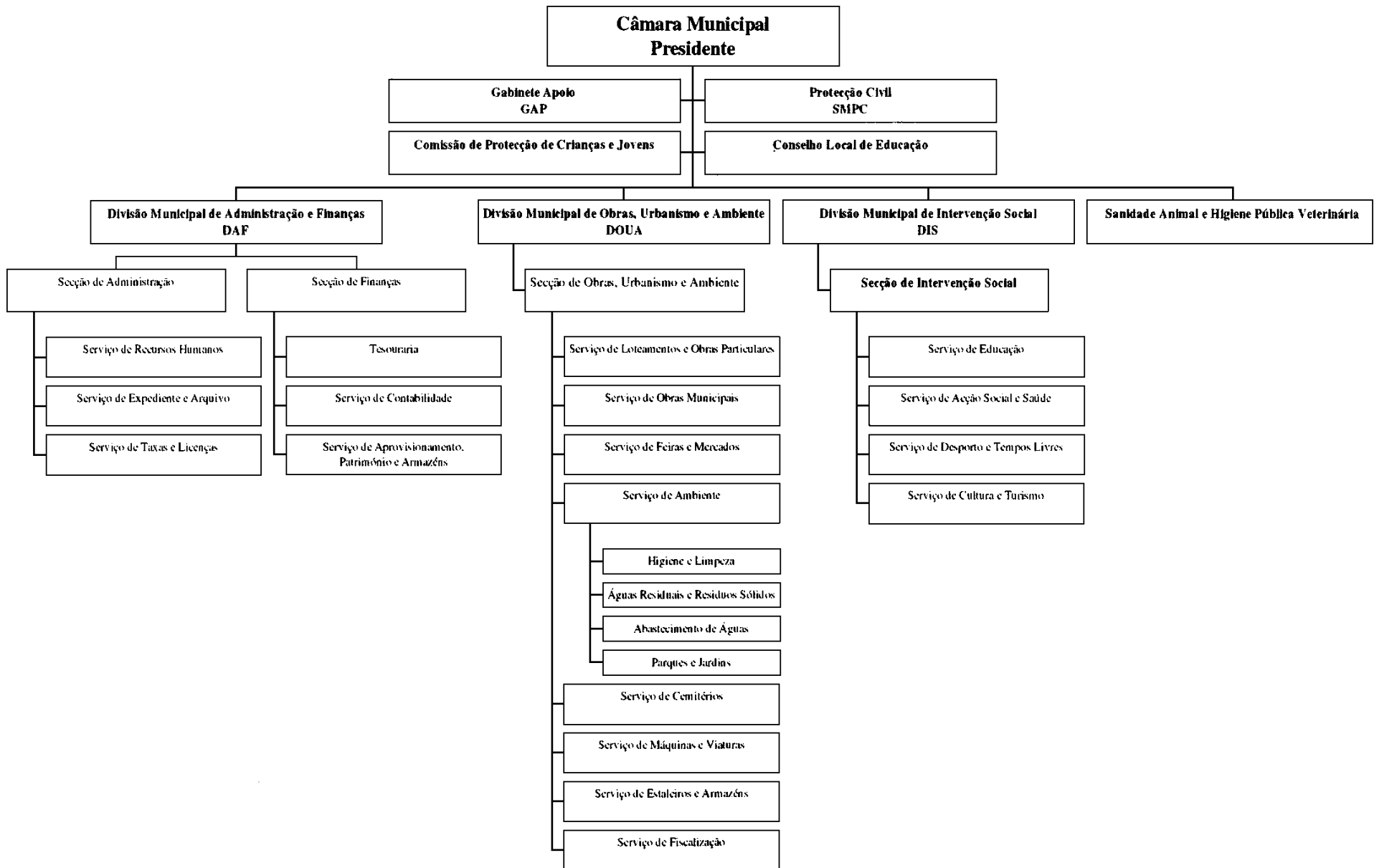
Artigo 28.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que os precederam.

Camãra Municipal da Golegã

Organograma



Quadro de pessoal

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares | | | | | | | Obs. | |
|--|--|--------------------------------------|---------------|---------|-------|---------|-------------|-------------|----------|------|-------|
| | | | Quadro actual | | | A criar | A extinguir | Quadro novo | | | |
| | | | Total | Provido | Vagos | | | Total | Providos | | Vagos |
| Dirigente | — | Chefe de divisão | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | |
| Chefia | — | Chefe de repartição | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| | | Chefe de secção | 2 | 2 | 0 | | | 4 | 2 | 2 | |
| Técnico superior | Arquitecto | Assessor principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Assessor | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| Engenheiro do ambiente | Engenheiro do ambiente | Assessor principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Assessor | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| Engenheiro civil | Engenheiro civil | Assessor principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Assessor | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| Médico veterinário | Médico veterinário | Assessor principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Assessor | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| Técnico superior de biblioteca e documentação. | Técnico superior de biblioteca e documentação. | Assessor principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Assessor | 1 | | | | | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares | | | | | | Obs. | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---------------|---------|-------|---------|-------------|-------------|------|----------|-------|
| | | | Quadro actual | | | A criar | A extinguir | Quadro novo | | | |
| | | | Total | Provido | Vagos | | | Total | | Providos | Vagos |
| Técnico superior | Técnico superior de gestão e finanças. | Assessor principal | | | | | | | | (a) | |
| | | Assessor | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | | | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | | | | | |
| | Estagiário | | | | | | | | | | |
| | <i>Total</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | |
| | Técnico superior de serviço social/educação. | Assessor principal | | | | | | | | (a) | |
| | | Assessor | | | | | | | | | |
| Técnico superior principal | | | | | | | | | | | |
| Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | | | | | | |
| Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | | | | | | |
| Estagiário | | | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | | |
| Técnico superior | Assessor principal | | | | | | | | (a) | | |
| | Assessor | | | | | | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | | | | | |
| Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | | | | | | |
| Estagiário | | | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | | |
| Técnico | Engenheiro técnico | Especialista principal | | | | | | | (a) | | |
| | | Especialista | | | | | | | | | |
| | | Principal | | | | | | | | | |
| | | 1.ª classe | | 1 | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | | | |
| Técnico-profissional | Biblioteca e documentação | Especialista principal | | | | | | | (a) | | |
| | | Especialista | | | | | | | | | |
| | | Principal | | | | | | | | | |
| | | 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | <i>Total</i> | 1 | 1 | 0 | 3 | 0 | 4 | 1 | 3 | | |
| | Técnico adjunto de construção civil. | Especialista principal | | | | | | | (a) | | |
| | | Especialista | | | | | | | | | |
| | | Principal | | | | | | | | | |
| 1.ª classe | | | | | | | | | | | |
| 2.ª classe | | | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares | | | | | | | Obs. | |
|------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------|---------|-------|---------|-------------|-------------|----------|------|-------|
| | | | Quadro actual | | | A criar | A extinguir | Quadro novo | | | |
| | | | Total | Provido | Vagos | | | Total | Providos | | Vagos |
| Técnico-profissional | Desenhador | Especialista principal | | 1 | | | | | | | (a) |
| | | Especialista | | | | | | | | | |
| | Principal | | | | | | | | | | |
| | 1.ª classe | | | | | | | | | | |
| | 2.ª classe | | | | | | | | | | |
| | <i>Total</i> | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | | |
| Guarda municipal | Graduado | | | | | | | | | (a) | |
| | Principal | | | | | | | | | | |
| | 1.ª classe | | | | | | | | | | |
| | 2.ª classe | | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Fiscal municipal | Especialista principal | | | | | | | | | (a) | |
| | Especialista | | | | | | | | | | |
| | Principal | | 1 | | | | | | | | |
| | 1.ª classe | | | | | | | | | | |
| | 2.ª classe | | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | | | |
| Administrativo | Especialista principal | | | | | | | | | (a) | |
| | Especialista | | | | | | | | | | |
| | Principal | | | | | | | | | | |
| | 1.ª classe | | | | | | | | | | |
| | 2.ª classe | | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | | | |
| Contabilidade | Especialista principal | | | | | | | | | (a) | |
| | Especialista | | | | | | | | | | |
| | Principal | | | | | | | | | | |
| | 1.ª classe | | | | | | | | | | |
| | 2.ª classe | | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | | | |
| Recepção | Especialista principal | | | | | | | | | (a) | |
| | Especialista | | | | | | | | | | |
| | Principal | | | | | | | | | | |
| | 1.ª classe | | 1 | | | | | | | | |
| | 2.ª classe | | | | | | | | | | |
| <i>Total</i> | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares | | | | | | | Obs. | |
|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------|---------|-------|---------|-------------|-------------|----------|------|-------|
| | | | Quadro actual | | | A criar | A extinguir | Quadro novo | | | |
| | | | Total | Provido | Vagos | | | Total | Providos | | Vagos |
| Técnico-profissional | Aferidor de pesos e medidas ... | Especialista principal | | | | | | | | (a) | |
| | | Especialista | | | | | | | | | |
| | | Principal | | | | | | | | | |
| | | 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| Turismo | Turismo | Especialista principal | | | | | | | | (a) | |
| | | Especialista | | | | | | | | | |
| | | Principal | | | | | | | | | |
| | | 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| Desporto | Desporto | Especialista principal | | | | | | | | (a) | |
| | | Especialista | | | | | | | | | |
| | | Principal | | 1 | | | | | | | |
| | | 1.ª classe | | | | | | | | | |
| | | 2.ª classe | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | |
| Técnico de informática | Técnico de informática | Técnico de informática grau 3 ... | | | | | | | | (a) | |
| | | Técnico de informática grau 2 ... | | | | | | | | | |
| | | Técnico de informática grau 1 ... | | | | | | | | | |
| | | Técnico de informática adjunto ... | | | | | | | | | |
| | | Estagiário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| Administrativo | Tesoureiro | Especialista | | | | | | | | (a) | |
| | | Principal | | 1 | | | | | | | |
| | | Tesoureiro | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 1 | | 0 | 0 | | 1 | 1 | 0 | |
| | Adjunto de tesoureiro | — | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| Assistente administrativo | Assistente administrativo | Especialista | | 3 | | | | | | (a) | |
| | | Principal | | 3 | | | | | | | |
| | | Assistente administrativo | | 4 | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 20 | 10 | 10 | 0 | 0 | 20 | 10 | 10 | |
| Apoio educativo | Assistente de acção educativa | Especialista | | | | | | | | (a) | |
| | | Principal | | | | | | | | | |
| | | Assistente | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 3 | 1 | 2 | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares | | | | | | | Obs. | |
|---------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------|---------|-------|---------|-------------|-------------|----------|------|-------|
| | | | Quadro actual | | | A criar | A extinguir | Quadro novo | | | |
| | | | Total | Provido | Vagos | | | Total | Providos | | Vagos |
| Operário altamente qualificado. | Mecânico | Operário principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| Operário qualificado | Chefia | Encarregado geral | | | | | | | | | (a) |
| | | Encarregado | | 1 | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | 1 | 2 | |
| | Calceteiro | Operário principal | | 2 | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | |
| | Canalizador | Operário principal | | 1 | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | 2 | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 6 | 3 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 1 | |
| | Carpinteiro | Operário principal | | 1 | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | |
| | Electricista | Operário principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | 3 | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | |
| | Serralheiro | Operário principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | 1 | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | |
| | Pedreiro | Operário principal | | 3 | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | 4 | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 10 | 7 | 3 | 0 | 0 | 10 | 7 | 3 | |
| | Jardineiro | Operário principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | 2 | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | 2 | 2 | |
| | Asfaltador | Operário principal | | | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | 2 | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | 2 | 2 | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares | | | | | | | Obs. | |
|---------------------------|--------------|--|---------------|---------|-------|---------|-------------|-------------|----------|------|-------|
| | | | Quadro actual | | | A criar | A extinguir | Quadro novo | | | |
| | | | Total | Provido | Vagos | | | Total | Providos | | Vagos |
| Operário qualificado | Pintor | Operário principal | | 1 | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | |
| Operário semiqualificado. | — | Encarregado | 1 | | | | | | | | (a) |
| | | Operário | | | | | | | | | |
| | | <i>Total</i> | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| Auxiliar | — | Encarregado de parque de máquinas e viaturas. | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| | | Encarregado operador est. elevatórias, de tratamento ou depuradoras. | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| | | Encarregado de brigada de serviços de limpeza. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| | | Encarregado de serviços de higiene e limpeza. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| | | Motorista de transportes colectivos. | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 4 | 3 | 1 | |
| | | Tractorista | 6 | 3 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 1 | |
| | | Motorista de pesados | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | 1 | 2 | |
| | | Motorista de ligeiros | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | |
| | | Leitor-cobrador de consumos | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | |
| | | Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras. | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 3 | |
| | | Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 5 | 4 | 1 | |
| | | Coveiro | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | |
| | | Limpa-colectores | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | |
| Fiscal de obras | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares | | | | | | | | Obs. |
|------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------|---------|-------|---------|-------------|-------------|----------|-------|------|
| | | | Quadro actual | | | A criar | A extinguir | Quadro novo | | | |
| | | | Total | Provido | Vagos | | | Total | Providos | Vagos | |
| Auxiliar | Fiel de armazém | Fiel de armazém | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| | Auxiliar técnico de campismo | Auxiliar técnico de campismo | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| | Auxiliar técnico de turismo | Auxiliar técnico de turismo | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| | Auxiliar técnico de museografia. | Auxiliar técnico de museografia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | |
| | Auxiliar técnico de BAD | Auxiliar técnico de BAD | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| | Telefonista | Telefonista | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | |
| | Encarregado de pessoal auxiliar. | Encarregado de pessoal auxiliar | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| | Auxiliar administrativo | Auxiliar administrativo | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| | Auxiliar de serviços gerais | Auxiliar de serviços gerais | 17 | 9 | 8 | 1 | 0 | 18 | 9 | 9 | |
| | Cantoneiro de limpeza | Cantoneiro de limpeza | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 5 | 2 | 3 | |
| | Cozinheiro | Cozinheiro | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | |
| | Acção educativa | Acção educativa | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | (b) |

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar.