

III — Estrutura interna, afetação do pessoal e criação de subunidades orgânicas

Compete ao presidente da câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas — artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2209, de 23.10.

IV — Gabinetes e serviços de apoio

Os gabinetes e serviços de apoio necessários à conformação da estrutura interna e ao bom funcionamento dos serviços são instituídos por despacho do Presidente da Câmara, ao qual cabe, na falta de norma legal ou regulamentar aplicável, definir as funções e competências respetivas.

31 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Artur Tavares Neves*.

206644944

Despacho n.º 554/2013

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, por despacho datado de 31 de dezembro de 2012, foram criadas, ao abrigo do disposto no artigo 8.º e no n.º 5 do artigo 10.º do mesmo diploma, no âmbito da estrutura nuclear, as seguintes subunidades:

Unidade orgânica	Subunidade orgânica
1 — Departamento de Administração Geral e Finanças.	1.1 — Secção de Expediente Geral 1.2 — Secção de Contabilidade e Património. 1.3 — Secção de Recursos Humanos.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Artur Tavares Neves*.

206644693

MUNICÍPIO DE BENAVENTE

Aviso n.º 524/2013

Prorrogação de licença de longa duração

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se pública que, por meu despacho datado de 10 de dezembro de 2012, foi autorizada a prorrogação de licença sem remuneração de longa duração, à trabalhadora desta autarquia, Florbela Maria Saianda Santos, assistente operacional, a partir de 18 de dezembro de 2012.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Ganhão*.

306614244

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 525/2013

Mobilidade interna — prorrogação

Para os devidos efeitos torna-se público que nos termos da disposição constante da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por meu despacho de 6 de dezembro de 2012, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, autorizei a prorrogação, pelo prazo máximo de 6 meses, da mobilidade intercarreiras do trabalhador deste Município, José Fernando Alegria Dias, na carreira/categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil). A referida prorrogação produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013 e perdura enquanto decorrer o procedimento concursal para um posto de trabalho de Técnico Superior (Engenharia Civil).

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Grincho Ribeiro*.

206639769

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Despacho n.º 555/2013

Nos termos do artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro se faz público que foi deliberado a 23 de novembro de 2012, em sessão extraordinária da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, na sua reunião de 23 de novembro de 2012, a seguinte reorganização dos serviços da Câmara Municipal da Covilhã:

1 — A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- Departamento de Administração Geral;
- Departamento de Obras e Planeamento;
- Divisão de Licenciamento;
- Divisão de Gestão Urbanística;
- Divisão de Educação, Ação Social e Saúde;
- Divisão de Cultura, Juventude e Desporto

3 — Nos termos do artigo 6.º, alínea *c*), do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro foram fixadas em 11 o número total de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal da Covilhã;

4 — Nos termos da mesma disposição foi fixado em 14 o número máximo total de subunidades orgânicas da Câmara Municipal da Covilhã;

5 — Submeteu-se a aprovação o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Covilhã, a publicar nos termos do n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que constitui o anexo II ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais;

6 — Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 artigo 310.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, foram ouvidos os sindicatos com representatividade no âmbito dos trabalhadores do Município.

7 — Foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, contendo o organograma dos serviços, (anexo I), a tabela de sucessões das unidades orgânicas (anexo II), a reafetação do pessoal ao respetivo mapa (anexo III), e o despacho de criação das subunidades orgânicas (anexo IV) conforme ao seguinte texto:

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objetivos, princípios, normas de atuação

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

1 — O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

2 — Os anexos I e II são parte integrante deste regulamento, deles constando, respetivamente, o organograma contendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e o mapa de pessoal da Câmara Municipal da Covilhã.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os vereadores e dirigentes têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

- Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
- Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
- Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;
- Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

g) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos do Departamento de Obras, Serviços Municipais e Operativos, dentro dos prazos respetivos;

h) Elaborar os mapas de férias e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;

i) Elaborar as informações mensais sobre as horas extraordinárias prestadas por pessoal do Departamento quando o serviço o justifique;

j) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

k) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

l) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;

m) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;

n) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;

o) Assessorar tecnicamente o Presidente e restantes membros do órgão executivo na participação e envolvimento do Município em projetos de interesse municipal e regional;

p) Participar em projetos interinstitucionais com interesse para o Município;

q) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas Setoriais da Economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das suas atividades todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;

b) Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;

c) Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna, dos recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;

d) Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;

e) Dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;

f) Desburocratização e modernização dos serviços técnico administrativos.

Artigo 5.º

Princípios

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e em especial aos seguintes:

a) Planeamento;

b) Coordenação;

c) Desconcentração e descentralização;

d) Delegação.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais é subordinada ao planeamento global e setorial, definido pelos órgãos municipais, com vista à promoção da melhoria das condições de vida das populações e do desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os eleitos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação, os quais,

uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na atuação dos serviços.

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

a) Cartas de Missão

b) Grandes Opções do Plano e Orçamento;

c) Instrumentos de ordenamento do território de iniciativa municipal;

d) Documentos de Prestação de Contas.

e) Plano de Gestão de Riscos

f) Plano de Controlo interno

4 — Os serviços implantam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem a execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, são objeto de permanente coordenação, cabendo ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação, promover a realização periódica de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara municipal são objeto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário e se revele mais eficaz, em coordenação com outros serviços da administração local e, ou, direta ou indireta do Estado.

Artigo 8.º

Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deve ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços das populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços, quer ainda através da transferência para as Juntas de Freguesia da prática de atos da competência da câmara sempre que entenderem que disso resultará maior eficácia ou maior benefício para os interesses das populações.

Artigo 9.º

Delegação

1 — Nos serviços municipais a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas.

3 — A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

Artigo 10.º

Superintendência e delegação

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação em vigor, que promoverá um constante controlo da avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, com vista a uma administração participativa de proximidade com os munícipes.

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

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista a uma maior eficiência e celeridade das decisões, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Distribuição de tarefas

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é de competência dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos, observando as atribuições das unidades orgânicas nucleares ou flexíveis que superentendem.

CAPÍTULO II

Organização, estrutura e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Da estrutura nuclear

Artigo 12.º

Organização dos serviços municipais

A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 13.º

Da estrutura nuclear

A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Administração Geral (DAG);
- b) Departamento de Obras, Planeamento (DOP);
- c) Divisão de Licenciamento (DIL);
- d) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- e) Divisão de Educação, Ação Social e Saúde (DEASS);
- f) Divisão de Cultura, Juventude e Desporto (DCJD).

SECÇÃO II

Competências das unidades orgânicas nucleares

Artigo 14.º

Departamento de Administração Geral (DAG)

1 — O Departamento de Administração Geral, tem por atribuições coordenar e controlar as ações a desenvolver pela divisão e subunidades orgânicas que se encontram na sua dependência.

2 — No âmbito da gestão de recursos humanos para além do apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas, compete-lhe ainda:

- a) Elaborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal;
- b) Estimar as despesas anuais com pessoal e proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução financeira ao nível dos encargos assumidos, propondo as alterações que se mostrem necessárias;
- c) Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção pessoal;
- d) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- e) Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários;
- f) Assegurar registo das movimentações de pessoal, ao nível das entradas e saídas em articulação com o mapa de pessoal;
- g) Elaborar o Balanço Social;
- h) Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários;
- i) Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores;
- j) Proceder ao pagamento dos prémios de desempenho;
- k) Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais;
- l) Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente aos processos de mobilidade interna, contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações e cessações ou modificações dos contratos de pessoal independentemente da sua natureza;
- m) Controlar as situações de mobilidade interna;
- n) Controlar o termo das comissões de serviço;
- o) Controlar o termo das contratações;
- p) Desenvolver os procedimentos necessários à organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- q) Proceder ao registo das penas disciplinares aplicadas a trabalhadores;
- r) Elaborar declarações requeridas pelos trabalhadores sobre elementos constantes nos respetivos processos individuais;
- s) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e proceder à retenção dos respetivos descontos;

t) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e proceder ao envio à unidade orgânica competente dos descontos efetuados e destinados a entidades terceiras;

- u) Assegurar as inscrições e manutenção de trabalhadores na ADSE;
- v) Proceder aos descontos judiciais e dos recibos dos acidentes de serviço e conferência de despesas da ADSE;
- w) Emitir declarações de rendimentos;
- x) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade;
- y) Praticar os atos necessários ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- z) Assegurar todos os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças, estatuto de trabalhador estudante e parentalidade;
- aa) Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;
- bb) Garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliária de doença;
- cc) Cooperar com os serviços municipais na fixação dos horários de trabalho em função da natureza das atividades desenvolvidas e respetivo enquadramento legal;
- dd) Instruir os processos relativos a acumulações de funções;
- ee) Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos para apoio à gestão;
- ff) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;
- gg) Instruir e submeter os processos de pedidos de aposentação;
- hh) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situação de pré-aposentação;
- ii) Apoiar o funcionamento do gabinete médico municipal e Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- jj) Colaborar com o serviço municipal competente no encaminhamento de trabalhadores e a promoção de realização de parcerias com instituições no âmbito de problemáticas específicas com vista ao seu tratamento;
- kk) Promover estudos e inquéritos destinados a inventariar carências nos domínios da formação profissional e saúde, higiene e segurança no trabalho;

3 — O Departamento tem por funções no âmbito da Administração Geral o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas, pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da Administração Geral, de acordo com as disposições gerais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional;
- c) Coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do município e dos municípios, organizados pelas subunidades orgânicas;
- d) Coordenar a execução das tarefas inerentes à operação, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- e) Dar apoio aos órgãos colegiais do Município e das Freguesias;
- f) Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências;
- g) Estudar, elaborar e avaliar propostas visando as alterações a introduzir no quadro de pessoal de forma a assegurar uma correta e eficaz gestão dos recursos humanos existentes;
- h) Assegurar, designadamente mediante destacamento, o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal;
- i) Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal;
- j) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
- k) Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respetivos membros;
- l) Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respetivas atas;
- m) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- n) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;
- o) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- p) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- q) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;
- r) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares;
- s) Promover o Registo de cidadãos da União Europeia;
- t) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços;

u) Executar o serviço administrativo de caráter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

v) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

w) Passar atestados e certidões quando autorizados;

x) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;

y) Executar as tarefas de apoio inerentes ao serviço de Metrologia.

z) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários em conformidade com ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a abertura de concursos, organização dos respetivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;

aa) Proceder à abertura dos concursos de empreitadas (públicos, limitados, ajustes diretos), organizar os respetivos processos e executar todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;

bb) Promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

cc) Coordenar e orientar, a execução e tramitação de todo o expediente inerente ao serviço do notário privativo;

dd) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como ativos financeiros;

ee) Proceder aos registos de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

ff) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

hh) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

ii) Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis.

jj) Coordenar as tarefas inerentes ao serviço de informática;

kk) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o Hardware propriedade do Município, incluindo os equipamentos colocados nas Escolas, Juntas de Freguesia e Associações;

ll) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o Software em funcionamento nos diversos serviços municipais;

mm) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;

nn) Definir e implementar políticas de segurança da informação;

oo) Apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como, na inventariação de novas necessidades;

pp) Colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;

qq) Colaborar com o serviço de recursos humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;

rr) Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de caráter tecnológico;

ss) Apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços.

4 — O Departamento tem por funções na área das finanças o apoio técnico-administrativo, competindo-lhe designadamente:

a) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação;

b) Elaborar balancetes diários e mensais;

c) Coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;

d) Organizar e promover o controlo ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

e) Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes) e respetivas modificações;

f) Apresentar ao Presidente e Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;

g) Elaborar com regularidade estudos económicos sobre a realidade municipal, com vertentes de diagnóstico e prospetivos, tentando identificar problemas a resolver e tendências futuras a potenciar;

h) Organizar e ou apoiar iniciativas com efeitos multiplicadores na economia do Município;

i) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas Setoriais da Economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município.

j) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;

k) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;

l) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas e emissão de compromissos;

m) Organizar os processos inerentes à execução dos documentos previsionais;

n) Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da Autarquia (funções gerais, funções sociais, funções económicas e outras funções) e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas;

o) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;

p) Proceder aos registos contabilísticos respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;

q) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

r) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;

s) Efetuar a reconciliação bancária;

t) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

u) Emitir guias de receita;

v) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;

w) Emitir e conferir as guias de receita;

x) Conferir os documentos e mapas de cobrança;

y) Manter atualizado o cadastro dos ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas;

z) Manter atualizado o cadastro das licenças de condução;

aa) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização;

bb) Controle da receita eventual emitida;

cc) Proceder ao licenciamento das máquinas de diversão;

dd) Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras.

ee) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas;

ff) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo.

gg) Efetuar o aluguer de áreas livres nas feiras e mercados;

hh) Emissão das declarações de dívida perante o município;

ii) Superintender o serviço dos cemitérios;

jj) Superintender o serviço de mercados;

kk) Assegurar o expediente relacionado com as atividades diversas, designadamente, licenciamento de recintos de espetáculos, licenciamento do ruído, licenciamento de atividades referentes à ocupação de vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre com eventos diversos: arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público, venda ambulante e atribuição de horários de funcionamento;

ll) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;

mm) Liquidar juros de mora;

nn) Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;

oo) Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento;

pp) Elaborar balancetes diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;

qq) Manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhes respeitem;

rr) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.

Artigo 15.º

Departamento de Obras e Planeamento

1 — O Departamento de Obras e Planeamento tem por atribuições, coordenar e controlar as ações a desenvolver pelas unidades orgânicas que o integram.

2 — O Departamento tem por funções o apoio técnico-administrativo no âmbito de Empreitadas e projetos, genericamente:

a) Praticar os atos subsequentes aos procedimentos por ajuste direto de prestações de serviço, fornecimento de bens ou das empreitadas;

b) Organizar e informar todos os processos administrativos das Unidades Orgânicas que constituem o departamento;

c) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica.

d) Organizar os processos técnicos de requisições, prestações de serviços e de empreitadas.

e) Informar os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área de intervenção;

f) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras por empreitada;

g) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras por empreitada;

h) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das obras;

i) Elaborar autos de medição e revisão de preços;

j) Executar vistorias com elaboração de relatórios para efeitos de receção provisória e definitiva das obras;

k) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias;

l) Informar os processos que lhes são distribuídos;

m) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local;

n) Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;

o) Fiscalizar as obras públicas municipais, adjudicadas por empreitada, bem como fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por ajuste direto;

p) Proceder à revisão de projetos de obras públicas municipais de modo a verificar erros e omissões;

q) Elaborar projetos, com recurso aos técnicos dos serviços de desenho e topografia;

r) Manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;

s) Elaborar medições e orçamentos para reparação e recuperação de imóveis municipais;

t) Elaborar o relatório mensal da atividade do Departamento.

3 — O Departamento tem por funções no âmbito de Serviços Operativos, genericamente:

a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamento e ferramentas requisitadas pelos serviços;

b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;

c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pela divisão;

d) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

e) Executar trabalhos desde a conceção à montagem;

f) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;

g) Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;

h) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

i) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;

j) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, de forma a que se mantenha operacional;

k) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;

l) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

m) Executar funções de manutenção de automatismos em parcómetros, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;

n) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;

o) Proceder à montagem e manutenção das redes de iluminação em edifícios municipais e na via pública sempre que não estejam sob a responsabilidade da empresa fornecedora de energia;

p) Proceder à análise e elaboração de planos de prevenção;

q) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de atividades;

r) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados;

s) Propor a colocação de sinais, zebras, passadeiras e locais de estacionamento, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito colocados na via pública, com informação das forças de segurança;

t) Manter em perfeito funcionamento toda a sinalização existente, horizontal e vertical;

u) Estudar, propor e implementar a adoção de medidas suscetíveis de contribuir para o aumento da segurança rodoviária na área do Município;

v) Programar e desenvolver os programas de transportes públicos urbanos e propor medidas tendentes à melhoria desses serviços públicos;

w) Fiscalizar o cumprimento de horários e dos circuitos;

x) Gestão da via pública no que se refere à construção e manutenção dos arruamentos, bem como conceber, implementar e manter as infraestruturas viárias municipais levando a cabo as seguintes ações:

y) Inspeccionar regularmente as estradas e caminhos municipais sugerindo as medidas necessárias à sua conservação;

z) Promover a manutenção e conservação permanente das estradas e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;

aa) Execução de novas vias, caminhos ou arruamentos, conforme plano superiormente decidido;

bb) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;

cc) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

dd) Dirigir e Executar a manutenção e conservação permanente das estatísticas das rodovias municipais para fins de conservação, elaborando e mantendo atualizado o mapa da rede viária municipal, incluindo a toponímia dos arruamentos caminhos e estradas;

ee) Dirigir e Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal, que não sejam atribuição específica de nenhum outro serviço da autarquia;

ff) Elaboração de programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;

gg) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;

hh) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

ii) Elaboração de relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro dos edifícios municipais.

5 — O Departamento tem por funções no âmbito do Planeamento e Ordenamento do Território, genericamente:

a) Elaborar os estudos e instrumentos de ordenamento do território, de iniciativa do Município, considerados necessários à gestão urbanística do concelho, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades.

b) Coordenar iniciativas e gerir projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território do concelho.

c) Assegurar o estudo e pareceres sobre o impacto de políticas económicas e sociais nacionais a nível do concelho;

d) Assegurar o estudo a emissão de pareceres sobre estratégias de desenvolvimento integrado do concelho;

e) Coordenar, de forma integrada, as atividades de estudos, elaboração e monitorização do Plano Diretor Municipal, ou de qualquer outro instrumento do ordenamento do território;

f) Acompanhar a implementação dos instrumentos de ordenamento em vigor, assegurando a sua atualização ou promovendo a sua revisão;

g) Organizar e submeter candidaturas de projetos de investimento a participação financeira no âmbito dos Fundos Comunitários e de outros programas de financiamento nacionais ou internacionais, bem como proceder ao seu acompanhamento, promovendo as necessárias reformulações físicas e financeiras bem como os relatórios finais de execução;

h) Elaborar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;

i) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;

j) Fomentar o planeamento e o desenvolvimento urbanísticos através das suas disponibilidades próprias e em conjugação com equipas de assessoria, cujo trabalho coordenará em função das diretrizes da administração;

k) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios do planeamento e ordenamento do território.

Artigo 16.º

Divisão de Licenciamento

1 — A Divisão de Licenciamento tem por missão assegurar o licenciamento de obras particulares do concelho da Covilhã contribuindo para o correto ordenamento do território e seu desenvolvimento sustentável, cumprindo com rigor, transparência e eficácia, os normativos

urbanísticos, bem como prestar e servir os munícipes da Covilhã, no âmbito das suas competências e atribuições, exclusivamente ao serviço, mediante o exercício das atividades próprias dos serviços camarários, de forma eficiente, planeada e controlada, para obviar à complexidade dos condicionalismos económicos, jurídicos e políticos, tendo sempre presente a preocupação de defesa dos direitos dos cidadãos e respeito pelas suas necessidades.

2 — A Divisão de Licenciamento tem por funções o apoio técnico-administrativo genericamente:

- a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;
- a) Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE);
- b) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;
- c) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana;
- d) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cujas competências são desta Divisão.

Artigo 17.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística tem por missão assegurar gestão urbanística do concelho da Covilhã contribuindo para o correto ordenamento do território e seu desenvolvimento sustentável, cumprindo com rigor, transparência e eficácia, os normativos urbanísticos, bem como prestar e servir os munícipes da Covilhã, no âmbito das suas competências e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, mediante o exercício das atividades próprias dos serviços camarários, de forma eficiente, planeada e controlada, para obviar à complexidade dos condicionalismos económicos, jurídicos e políticos, tendo sempre presente a preocupação de defesa dos direitos dos cidadãos e respeito pelas suas necessidades.

2 — A Divisão tem por funções o apoio técnico administrativo genericamente:

- a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;
- b) Apreciar os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento e receção definitiva e ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e alvará de loteamento emitido;
- c) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de autorizações de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e subsequentes registos no âmbito dos licenciamentos específicos (Turismo e Industriais);
- d) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de certidões de Propriedade Horizontal;
- e) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;
- f) Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público;
- g) Gerir a atuação das Comissões de Vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo;
- h) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;
- i) Prestar informações ao serviço competente quanto a processamento do procedimento de contraordenações sobre o que este repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
- j) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;
- k) Gerir os procedimentos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias;

Artigo 18.º

Divisão de Educação, Ação Social e Saúde

1 — A Divisão de Educação, Ação Social e Saúde, tem por atribuições coordenar e controlar as ações a desenvolver no âmbito das competências que lhe estão atribuídas.

2 — A Divisão tem por funções o apoio técnico-administrativo no âmbito de;

- a) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;
- b) Colaborar na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- c) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;
- d) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico;
- e) Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- f) Colaborar nas ações de educação de base e complementar de base de adultos;
- g) Fazer o levantamento do equipamento indispensável às ações de educação de base e complementar de base de adultos;
- h) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;
- i) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
- j) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade de grupos específicos;
- k) Executar as ações previstas nos planos de ação social;
- l) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
- m) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;
- n) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- o) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- p) Apoiar socialmente as instituições assistenciais e educativas, prisionais e outras existentes na área do município;
- q) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;
- r) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- s) Desenvolver atividades seniores;
- t) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;
- u) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- v) Cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares, em projetos de desenvolvimento da habitação
- w) Acompanhar a execução de programas/projetos municipais de criação/recuperação de habitação;
- x) Gerir o parque habitacional do Município;
- y) Proceder ao levantamento das carências habitacionais na área do município,
- z) Promover o correto inter-relacionamento dos inquilinos das habitações do município;
- aa) Elaborar listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município, para fins de habitação social, ou outra.
- bb) Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e seu arrendamento;
- cc) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, bem como os demais procedimentos administrativos determinados;
- dd) Promover a atualização das rendas dos prédios municipais, nos termos da lei;
- ee) Organizar os processos de contencioso;
- ff) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;
- gg) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- hh) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- ii) Sugerir medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Concelho Consultivo de Saúde;
- jj) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- kk) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas.
- ll) Executar as ações previstas nos Planos de Atividades;

Artigo 19.º

Divisão De Cultura, Juventude e Desporto

1 — A Divisão de Cultura, Juventude e Desporto, tem por atribuições coordenar e controlar as ações a desenvolver no âmbito das competências que lhe estão atribuídas.

2 — A Divisão tem por funções o apoio técnico-administrativo no âmbito de;

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- b) Fomentar e implantar centros de cultura, bibliotecas e museus Municipais;
- c) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- d) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do concelho;
- e) Estudar e propor ações de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
- f) Superintender nas atividades relacionadas com a biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
- g) Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- h) Colaborar com as entidades competentes nas ações de ocupação de tempos livres;
- i) Executar ações de animação recreativa;
- j) Apoiar a atividade de entidades desportivas e recreativas na área do município;
- k) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos;
- l) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal;
- m) Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas e outras;
- n) Promover e apoiar todas as ações que visem criar e ou reforçar o Associativismo;
- o) Promover iniciativas e atividades para a população jovem;
- p) Gerir as bibliotecas, museus, casas de cultura e os espaços com interesse arqueológico;
- q) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- r) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município e em particular dos monumentos classificados da área do Município;
- s) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- t) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- u) Assegurar o expediente relacionado com a Inspeção-geral das Atividades Culturais;
- v) Promover iniciativas de âmbito sociocultural e desportivo, direcionadas à Juventude;
- w) Colaborar nas ações/programas de ocupação de jovens;
- x) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no Concelho;
- y) Criar infraestruturas de apoio aos Jovens.
- z) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo;
- aa) Colaborar no levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- bb) Promover ações de ocupação de tempos livres da população;
- cc) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade e população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- dd) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- ee) Desenvolver e fomentar o desporto e atividades recreativas através do aprovisionamento de espaços naturais, designadamente, rios, albufeiras, lagos, matas, etc.
- ff) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- gg) Colaborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural;
- hh) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;

ii) Colaborar com as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;

jj) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas.

kk) Assegurar o funcionamento das Infraestruturas Desportivas e Culturais do Município;

ll) Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infraestruturas que lhe estão adstritas;

mm) Avaliar e propor a dotação das infraestruturas, dos materiais e equipamentos adequados;

nn) Fazer Zelar pela conservação e manutenção dos espaços.

CAPÍTULO III

Da estrutura flexível

SUBCAPÍTULO I

Aprovada na reunião de Câmara de 14 de dezembro de 2012 a proposta do Senhor Presidente da Câmara e observados os limites aprovados pela Assembleia Municipal, acerca da estrutura flexível, resulta:

Artigo 20.º

Unidades orgânicas flexíveis dependentes diretamente do presidente da câmara

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes diretamente do presidente da câmara:

- a) Serviços Jurídicos;
- b) Serviço de Comunicação e Relações Públicas;
- c) Serviços de Fiscalização;
- d) Serviço de Proteção Civil;
- e) Autoridade Municipal Veterinária e Segurança Alimentar.

Artigo 21.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

1 — Integram o Departamento de Administração Geral a seguinte unidade orgânica flexível:

- a) Divisão de Finanças (DIF).

2 — Integram o Departamento de Obras e Planeamento as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Obras
- b) Divisão de Serviços Operativos (DISO)
- c) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT)

SUBCAPÍTULO II

Competências das unidades orgânicas flexíveis dependentes diretamente do Presidente da Câmara

Artigo 22.º

Serviços Jurídicos

Os Serviços Jurídicos têm por atribuições prestar assessoria jurídica nas áreas da intervenção da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

- a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;
- d) Assegurar a instrução de processos disciplinares;
- e) Apoiar a elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- f) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação sobre os direitos e deveres do consumidor, formação e orientação dos consumidores com vista à consensualização dos seus direitos e for-

mas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;

g) Receber as queixas e reclamações dos consumidores e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução.

h) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular;

i) Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;

j) Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;

k) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e o expediente que seja encaminhado para o gabinete.

Artigo 23.º

Serviço de Comunicação e Relações Públicas

O Serviço de Comunicação e Relações Públicas tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da Autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do Município.

O Serviço de Comunicação e Relações Públicas tem por atribuições:

a) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do município;

b) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a revista da Câmara Municipal, a página da Internet e outros;

c) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;

d) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o município participe;

e) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

f) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

h) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

i) Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município.

j) Promover o território municipal e das infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores;

Artigo 24.º

Serviço de Fiscalização

O Serviço de Fiscalização é o serviço municipal, na direta dependência do Presidente da Câmara, a quem compete assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infrações ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados.

Caracterizada por uma operacionalidade e intervenção no exterior, cabe à Fiscalização Municipal, desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, por forma a velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município.

Por outro lado, quando se justifica, a fiscalização atua de forma coerciva, participando as infrações ocorridas.

Toda a ação da fiscalização deve coordenar-se com os Serviços Jurídicos, unidade que organiza e instrui os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do muni-

cípio, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular.

São áreas de intervenção da Fiscalização Municipal, entre outras:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente;

b) Fiscalização de obras de urbanização e edificação;

c) Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas/Participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento;

d) Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços;

e) Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados;

f) Espetáculos ao ar livre;

g) Venda Ambulante;

h) Fogueiras, Queimas e Queimadas;

i) Ocupação da via pública, Ruído e Publicidade;

j) Feiras e Mercados;

k) Viaturas Abandonadas;

l) Recintos itinerantes, Circos;

m) Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais

n) Feiras e Mercados

o) Obras Particulares

p) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei;

q) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nos números anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara;

r) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições.

Artigo 25.º

Serviço de Proteção Civil

O Serviço de Proteção Civil tem por atribuições:

a) Colaborar na execução de medidas que visem a prevenção e o apoio e socorro das populações em casos de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;

b) Colaborar com os diversos órgãos de Proteção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

c) Colaborar na organização de planos de emergência e proteção civil em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;

d) Exercer as demais competências legais em matéria de proteção civil.

Artigo 26.º

Autoridade Municipal Veterinária e Segurança Alimentar

A Autoridade Municipal de Veterinária e Segurança Alimentar tem como atribuições:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção 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, fabrique, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir pareceres, 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 adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter episódico e epidémico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal.

SUBCAPÍTULO III

Competências das unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

Artigo 27.º

Competências

1 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento Administração Geral:

a) A Divisão de Finanças exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 14.º

2 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Obras e Planeamento:

a) A Divisão de Empreitadas e Projetos exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 15.º;

b) A Divisão de Serviços Operativos exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 15.º;

c) A Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 15.º

SUBCAPÍTULO IV

Das subunidades orgânicas

Artigo 28.º

O presidente da câmara pode criar subunidades no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, sempre que estiverem em causa funções de natureza executiva e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Alterações ao presente regulamento

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura nuclear ou à estrutura flexível que determinem alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar à republicação do mesmo, bem assim como do organograma que constitui o anexo I.

Artigo 30.º

Mapa de pessoal

A câmara municipal fica a dispor do mapa de pessoal constante do anexo III.

Artigo 31.º

Pessoal dirigente

1 — Nos termos e para os efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, mantêm-se as comissões de serviço em cargo dirigente do mesmo nível nas unidades orgânicas criadas que sucedem às anteriormente existentes, de acordo com o quadro que constitui o anexo II a este regulamento.

2 — O disposto no número anterior visa manter a liderança na gestão das unidades orgânicas que se sucedem e evitar o lançamento de um número de concursos para cargos dirigentes que, de todo, no momento não se justifica relativamente àquelas.

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal da Covilhã deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais à presente organização e estrutura que se mostrem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais ajustamentos e alterações à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º, conjugado com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

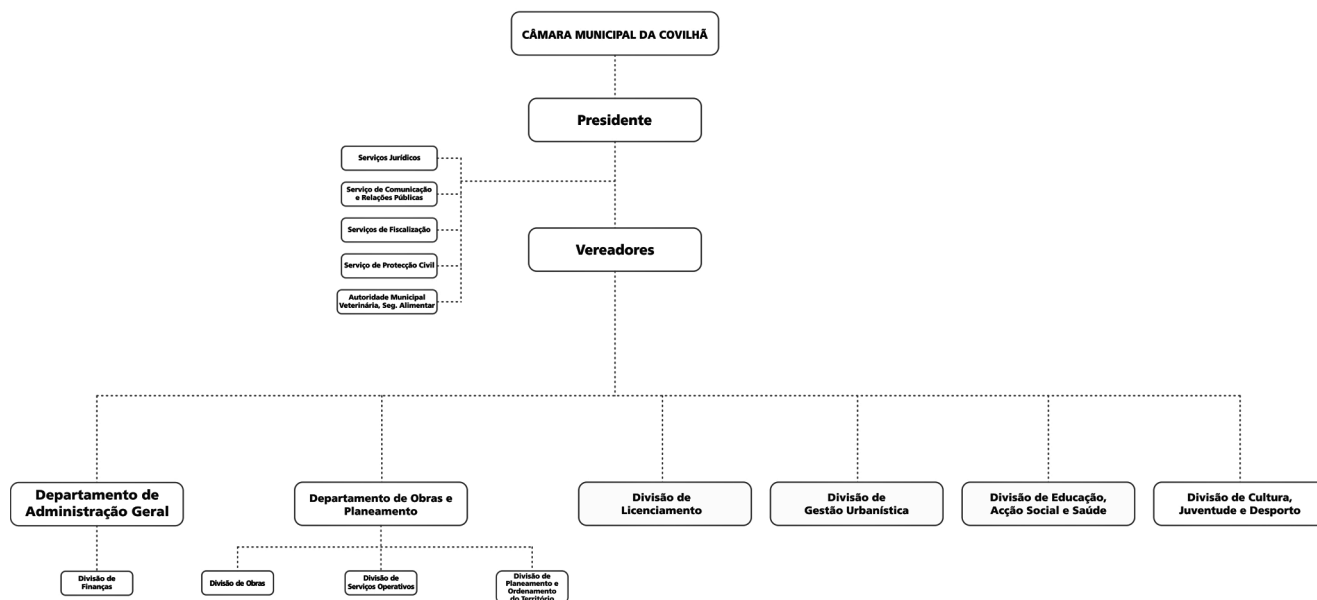
A organização dos serviços municipais e a estrutura orgânica, como se indicam no anexo I (organograma), a tabela de sucessão das unidades orgânicas que se indicam no anexo II, a reafetação do pessoal ao respetivo mapa (anexo III) e o despacho da criação das subunidades orgânicas (anexo IV), entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, ficando automaticamente revogada a anterior estrutura.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto*.

ANEXO I

Organograma da Câmara Municipal da Covilhã

Estrutura orgânica hierarquizada



ANEXO II

Tabela de sucessão das unidades orgânicas

Unidade orgânica anterior	Unidade orgânica que lhe sucede
<p>Serviços de Assessoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gabinete de Apoio ao Presidente Gabinete de Apoio aos Vereadores Gabinete de Gestão de Projetos Especiais Serviços Jurídicos Gabinete de Desenvolvimento Económico Serviço de Comunicação e Relações Públicas Serviços de Fiscalização Serviço de Proteção Civil Autoridade Municipal Veterinária e Segurança Alimentar 	<p>Serviços de Assessoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Serviços Jurídicos Serviço de Comunicação e Relações Públicas Serviços de Fiscalização Serviço de Proteção Civil Autoridade Municipal Veterinária e Segurança Alimentar
<p>Departamento Administração Geral, Finanças e Recursos Humanos</p> <p>Divisão de Recursos Humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secção Administrativa, b) Serviço de Processamento de Vencimentos, Faltas e Licenças, c) Serviços Técnicos <p>Divisão de Administração Geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secção de Apoio aos Órgãos, b) Secção de Expediente Geral e Reprografia, c) Secção de Compras e Concursos, d) Secção de Património Municipal, e) Serviço de Informática <p>Divisão de Finanças;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secção de Contabilidade, b) Secção de finanças, c) Serviços de Tesouraria 	<p>Departamento Administração Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serviço de Apoio aos Órgãos, b) Serviço de Expediente Geral e Reprografia, c) Serviço de Compras e Concursos, d) Serviço de Património Municipal, e) Serviço de informática f) Serviço de Recursos Humanos <p>Divisão de Finanças;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serviço de Contabilidade, b) Serviço de Taxas e Licenças, c) Serviço de Tesouraria
<p>Departamento de Obras</p> <p>Secção Administrativa</p> <p>Divisão de empreitadas e Projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serviço de Obras por Empreitada, b) Serviço de Fiscalização de Obras Municipais, c) Serviço de Projetos <p>Divisão de serviços Operativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Armazéns, b) Gestão de Máquinas e Viaturas Municipais, c) Oficinas, d) Energia e Eletricidade, e) Transito e sinalética da rede Viária, f) Transportes Públicos Urbanos <p>Divisão de obras de administração Direta;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serviço de Vias e Arruamentos, b) Serviço de conservação e Manutenção do Património Municipal <p>Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território</p> <p>Secção Administrativa;</p> <p>Serviços Técnicos de Planeamento e Ordenamento;</p> <p>Serviços Técnicos de Gestão de Projetos Comparticipados</p>	<p>Departamento de Obras e Planeamento</p> <p>Divisão de Obras;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serviço de Reabilitação Urbana <p>Divisão de Serviços Operativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serviço de Oficinas, armazéns, energia e eletricidade, b) Serviço de gestão, manutenção de máquinas, viaturas, rede viária, infraestruturas de transportes urbanos e parqueamentos <p>Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território</p>
<p>Departamento do Urbanismo</p> <p>Secção Administrativa;</p> <p>Divisão de Licenciamento de Obras Particulares;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serviços Técnicos <p>Divisão de Gestão Urbanística;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serviços Técnicos 	<p>Divisão de Licenciamento</p> <p>Divisão de Gestão Urbanística</p> <p>Serviço de Atendimento (comum às duas Divisões)</p>

Unidade orgânica anterior	Unidade orgânica que lhe sucede
Departamento de Educação, Cultura e Desporto Divisão de Educação, Ação Social e Saúde; a) Secção Administrativa, b) Educação, c) Ação Social e Saúde Divisão de Cultura, Juventude e Desporto; a) Secção Administrativa, b) Cultura, c) Juventude, d) Desporto e Tempos Livres, e) Gestão de Infraestruturas Desportivas e Culturais	Divisão de Educação, Ação Social e Saúde Divisão e Cultura. Juventude e Desporto Serviço de Infraestruturas de desporto, tempos livres e culturais

ANEXO III

Despacho n.º 37/2012

No uso da competência própria dada pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei

n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, em conjugação com o artigo 72.º dos diplomas referidos, em matéria de direção de recursos humanos e para a aplicação do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedo à reafetação dos trabalhadores à nova organização dos serviços, de acordo com o documento anexo.

17 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto*.

Reafetação de pessoal resultado da aplicação do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo
Serviços Jurídicos			
76	Joana Isabel Monteiro Aires de Sá	Técnico Superior — Direito	C.T.I.
425	Manuel António Soares Simões da Cunha	Técnico Superior — Generalista	C.T.I.
465	Maria Amélia Duarte da Costa	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
Serviço de Comunicação e Relações Públicas			
111	Ana Maria Puebla Simões	Técnico Superior — Rel. Públicas	C.T.I.
220	Patrícia Isabel de Matos Pinto	Técnico Superior — Comunicação Social	C.T.I.
546	Sónia Patrícia Marques Nogueira	Técnico Superior — Comunicação Social	C.T.I.
432	Teresa Isabel Vaz Monteiro	Técnico Superior — Design	C.T.T.R.
237	Francisco Xavier Proença Esgalhado	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
774	Liliana Maria Marques Oliveira Coimbra	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
180	Maria da Conceição Barbosa Massano Lucas Simão	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
Serviços de Fiscalização			
86	Maria Manuela da Silva Marques Almeida Roque	Técnico Superior — Direito	C.T.I.
47	João Carlos Marques Pinto da Rocha	Coordenador Técnico	C.T.I.
152	Emmanuel Moraes Viegas Silva Metelo	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
418	Marco Manuel Matos Melchior	Ass. Operacional-Leitor Cobrador	C.T.I.
162	João Carlos Mendes Vaz Madeira	Fiscal Municipal	C.T.I.
161	Paulo Jorge Brás Guerra Moiteiro	Fiscal Municipal	C.T.I.
278	Gilberto Gonçalves Santos Nobre	Fiscal Municipal	C.T.I.
123	Manuel Pereira Elias	Fiscal de Obras	C.T.I.
414	António Manuel Gonçalves Melo	Fiscal de leitura e cobranças	C.T.I.
771	Sebastião José de Jesus Paulo Seco	Fiscal de leitura e cobranças	C.T.I.
Serviço de Protecção Civil			
561	Rui Samuel Lopes	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
Autoridade Municipal Veterinária, Segurança Alimentar			
407	Hélder Manuel Caeiro Guerra Bonifácio	Técnico Superior — Veterinário	C.T.I.
Departamento de Administração Geral			
78	Graça Isabel Pires Henry Robbins	Técnico Superior — Direito	C.T.I.
71	Sandra Cristina Pires Praça	Técnico Superior — R. Humanos	C.T.I.
98	Ricardo Paulo Valente Serra	Técnico Superior — Gestão	C.T.I.
75	João José Riço Nunes	Coordenador Técnico — Informática	C.T.I.
16	Ana Isabel Pinto dos Santos	Técnico Informática Grau 1-Nível 2	C.T.I.
79	José Manuel Martins Duarte	Técnico Informática Grau 1-Nível 2	C.T.I.
275	Francisco Paulo Cruz Fonseca	Técnico Informática Grau 1-Nível 1	C.T.I.
140	Fernando Quelhas Silvestre	Coordenador Técnico	C.T.I.
22	José Manuel de Jesus Belo	Coordenador Técnico	C.T.I.
12	Margarida Maria Santos Carvalho Estevão	Coordenador Técnico	C.T.I.
51	Maria Fernanda Duarte Ramos	Coordenador Técnico	C.T.I.
399	Olinda Maria Alves Quintela Barata Carrola	Coordenador Técnico	C.T.I.

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo	
203	Ana Cristina Nunes Rogeiro	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
256	Ana Rosa de Jesus Soares Samarra	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
177	Célia Maria da Cruz Neves Santos	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
170	Joaquim José dos Reis Pontifice	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
244	José António Lanzinha Neves	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
108	Maria do Céu Correia Inácio	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
13	Maria do Céu Geraldês Pinto	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
577	Maria Helena Vaz Ribeiro Gaiola	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
303	Paulo Jorge de Carvalho Mendes	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
239	Zélia Maria Clara Marchiel	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
339	Henrique Duarte Afonso	Ass. Técnico-Aferidor P. Medidas	C.T.I.	
405	Maria Fernanda da Silva Carrilho	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
302	Maria Gabriela Duarte Proença Saraiva	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
301	Sara Rute Nunes Ramos	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
537	Fernanda Marques Martins Sardinha	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	f)
160	Fernando Lopes Marques	Ass. Operacional-Apontador	C.T.I.	e)
350	Isidro Paulo Redondo	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
40	Carlos Manuel Serra Pires	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veic. Esp.	C.T.I.	
770	Paulo Manuel Silva Rodrigues	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
2	Paulo Manuel Paulino Serra	Ass. Operacional-Fotocopista	C.T.I.	
65	Lídia Maria de Jesus Pereira	Ass. Operacional-Telefonista	C.T.I.	
10	José Silveira Amaral	Encarregado Pessoal Auxiliar	C.T.I.	

Divisão de Finanças

83	Júlio Manuel de Sousa Costa	Técnico Superior — Economia	C.T.I.	a)
63	Adriano Flávio de Jesus Mingote	Coordenador Técnico	C.T.I.	
39	José António Petronilho Melo	Coordenador Técnico	C.T.I.	
103	João Manuel da Silva Fortuna	Coordenador Técnico	C.T.I.	
34	Maria Celeste Valente	Coordenador Técnico	C.T.I.	d)
21	Ana Paula Sobreiro Tavares Galvão	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
356	Carla Isabel Mateus Malaca	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
35	Cristina Maria Saraiva Jesus Santos	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
28	Dulce Maria Silva Fortuna	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
26	Maria Salomé Silva Madaleno	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
221	Olga Maria Nunes Franco	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
82	Paulo Jorge da Costa Valente	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
306	Sónia Augusta Paulino Coelho	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
235	Tília Maria Gonçalves Carvalho	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
260	António José Teixeira Correia Pedro	Enc. Operacional — Cemitério	C.T.I.	
381	José Manuel de Jesus Fernandes	Enc. Operacional — Cemitério	C.T.I.	
242	João de Almeida Melfe	Enc. Operacional — Mercados	C.T.I.	
340	Jorge Manuel Duarte de Sousa	Enc. Operacional — Parques Desp./Rec.	C.T.I.	
267	Camilo Leitão Saraiva	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
368	António Alberto Gomes Agostinho	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
360	António Alberto Miguel Rodrigues	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
376	João Pedro Gomes Agostinho	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
388	José Duarte Miguel	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
369	José Lemos Ribeiro	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
371	Rui Manuel Alves Manteigueiro	Assistente Operacional-Coveiro	C.T.I.	
176	António Paulo Pereira Ranito	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
172	João Manuel dos Santos Lucas Poeta	Ass. Operacional-Fiel Mercados e Feiras	C.T.I.	
335	Maria do Carmo Pouzinho Reis	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.	
166	Artur Jorge Duarte Dias	Fiscal Municipal	C.T.I.	

Departamento de Obras e Planeamento

Divisão de Obras

55	Jorge Manuel da Silva Carlos	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
56	José Alberto Guerra Tavares	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
497	Jorge André Jerónimo Mota Veiga	Técnico Superior — Arqueólogo	C.T.T.R.	
100	Anabela Correia Gonçalves	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
45	Carlos Alberto Riscado dos Santos	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	a)
887	Carlos Manuel Gomes Jerónimo	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
498	César Francisco Henriques Tomás	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
202	João Pedro Alves da Silva	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
191	Joaquim Manuel Louro Carrilho	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	b)
23	José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	h)
15	Leopoldo Soares Santos	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
482	Luísa Maria Barbosa Martins	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
125	Paulo Sérgio Marques Silva Carreiro	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.T.R.	f)
776	António José Almeida Gil	Técnico Superior — Generalista	C.T.I.	
135	Carla Isabel Duarte Freches	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
313	Maria Dulce Ferreira Saraiva	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
113	Paula Cristina Alves Romão P. Malaca	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
102	Luís Filipe Torrão Fiadeiro	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	
19	Rui Emanuel Fatela da Silva	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo	
236	Paula Alexandra Isaias Torrão Valezim	Assistente Técnico — Med. Orçamentista	C.T.I.	
366	Fernando do Nascimento Mendes	Assistente Técnico — Topógrafo	C.T.I.	
428	Joaquim Mateus Bernardino	Encarregado Operacional	C.T.I.	
164	Jorge Manuel Costa Tangananho	Encarregado Operacional	C.T.I.	
270	Ricardo João Ramos Madaleno	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
211	António José Neves Pais	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
92	Carlos Manuel Alves Ramos	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
212	Cristóvão Alves Redondo	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
153	Francisco Neves Marques	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
97	Gabriel Sardinha Santos	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
101	Joaquim Gonçalves Calado	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
404	Pedro Nunes Gerardo	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
128	Rogério Ascensão Barata	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
341	Carlos Varandas Gregório	Ass. Operacional-Cabouqueiro	C.T.I.	
427	Carlos Manuel Lopes Miguel	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
158	João José Roque Cardona	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
105	Joaquim Gonçalves Santos Silva	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
127	Pedro Jesus Lopes Silva	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
130	Virgílio Lopes Pinto	Ass. Operacional-Calceteiro	C.T.I.	
132	Adriano Antunes Cruz	Ass. Operacional-Cantoneiro	C.T.I.	
430	António do Nascimento Berrincha	Ass. Operacional-Marteleiro	C.T.I.	
147	César Manuel Marques da Silva	Ass. Operacional-Marteleiro	C.T.I.	
173	José Manuel Simões Grilo	Ass. Operacional-Marteleiro	C.T.I.	
181	Alberto Geraldês Alexandre	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
137	António Manuel Carrola Gomes	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
179	Francisco da Conceição Lourenço	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
766	José Manuel Marques Domingos	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
232	Manuel Vitorino Vaz Martinho	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
184	Rui Manuel Ascensão Santos	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
227	António Gonçalves Moreira	Ass. Operacional-Pintor	C.T.I.	
109	José de Jesus Cordeiro	Ass. Operacional-Pintor	C.T.I.	
367	António Luís Martins Bernardo	Ass. Operacional-Porta Miras	C.T.I.	
365	José António Santos Teixeira	Ass. Operacional-Porta Miras	C.T.I.	
288	António José Pereira Carrola	Fiscal Municipal	C.T.I.	
Divisão de Serviços Operativos				
139	Pedro Miguel Costa Nascimento	Técnico Superior -Eng. Mecânico	C.T.I.	a)
89	Ana Maria Antunes Simões	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
169	Joaquim António Carvalha dos Santos	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	h)
11	Manuel João Mendes Passarinha	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
104	Maria da Graça Freire Lourenço	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
385	João Luís Gil Mendes	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
287	Paulo Jorge Gonçalves Morgadinho	Assistente Técnico — Electrotécnico	C.T.I.	
320	João Manuel Pinto da Conceição	Encarregado Operacional	C.T.I.	
426	José Orlando Ferraz da Costa	Ass. Operacional-Asfaltador	C.T.I.	
767	Pedro Miguel Trindade Rocha	Ass. Operacional-Aux. Técnico de Análises	C.T.I.	
300	Cláudio Nunes Gonçalves	Ass. Operacional-Cabouqueiro	C.T.I.	
334	Luís Manuel Nascimento Dionísio	Ass. Operacional-Cabouqueiro	C.T.I.	
121	Manuel Aurélio da Silva	Ass. Operacional-Canalizador	C.T.I.	
157	João José Martins Carrola	Ass. Operacional-Canalizador	C.T.I.	
148	Fernando da Costa Tangananho	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.	
261	Carlos Frederico Gonçalves Sampaio	Ass. Operacional-Carpinteiro Limpos	C.T.I.	
285	Edgar Neves Gonçalves	Ass. Operacional-Carpinteiro Limpos	C.T.I.	
422	João Paulo Matos Gomes	Ass. Operacional-Carpinteiro Limpos	C.T.I.	
455	Virgílio Mendes Poças	Ass. Operacional-Carpinteiro Limpos	C.T.I.	
264	António Pinto de Brito	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
280	João Manuel Trindade Tomé	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
468	José Carlos Teixeira de Brito	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
171	José Manuel Pereira Andrade	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
392	Laureano de Jesus Gonçalves	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
394	Manuel Ferreira Fernandes	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
449	Rui Manuel Foito Fernandes	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
447	Rui Miguel Lopes Gomes	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veíc. Esp.	C.T.I.	
226	Alexandre Miguel Bamde Martins Carvalho	Ass. Operacional-Electricista	C.T.I.	
375	Artur Augusto da Cruz Carvalho	Ass. Operacional-Electricista	C.T.I.	g)
224	José Carlos Varandas Neves de Matos	Ass. Operacional-Electricista	C.T.I.	
200	Rui Manuel Duarte Nunes Samarra	Ass. Operacional-Ferreiro	C.T.I.	
116	Paulo Jorge Santos Duarte	Ass. Operacional-Fiel Aeródromo	C.T.I.	h)
154	Francisco Pinto da Cruz Abrantes	Ass. Operacional-Fiel Aeródromo	C.T.I.	
168	Dário Manuel Fernandes Pinheiro	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
156	João António Gonçalves Oliveira	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
218	Pedro Miguel Carrola Matos	Ass. Operacional-Fiel Armazém	C.T.I.	
93	João José Espinho Bouceiro	Ass. Operacional-Fiel Mercados e Feiras	C.T.I.	
500	José Carlos Ferreira Canhoto	Ass. Operacional-Fiel Refeitório	C.T.I.	
476	Augusto Neves dos Santos	Ass. Operacional-Motorista de Ligeiros	C.T.I.	
115	José dos Santos Pinto	Ass. Operacional-Motorista de Pesados	C.T.I.	
279	Carlos Alberto Duarte Proença	Ass. Operacional-Mot. Transp. Colectivos	C.T.I.	

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo	
396	José Luís Gonçalves Nobre	Ass. Operacional-Mot. Transp. Colectivos	C.T.I.	
467	José Joaquim Gonçalves Ministro	Ass. Operacional-Mot. Transp. Colectivos	C.T.I.	
380	José Manuel Jesus Pinto	Ass. Operacional-Mot. Transp. Colectivos	C.T.I.	
216	Rui Manuel Ascensão Santos	Ass. Operacional-Merceneiro	C.T.I.	
188	António José Fael Pontífice	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
189	Fernando Jorge Paulino Neves Ferraz	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
190	Francisco Manuel Cristóvão Mendes	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
192	João José Salcedas Carrilho	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
70	Jorge Manuel Correia Mouro	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
199	Luís Manuel Almeida Pinto	Ass. Operacional-Mecânico	C.T.I.	
149	Fernando Manuel da Silva Leal	Ass. Operacional-Montador Electricista	C.T.I.	
443	Jorge Manuel Caetano Pereira	Ass. Operacional-Montador Electricista	C.T.I.	
445	Manuel Candeias Silva	Ass. Operacional-Montador Electricista	C.T.I.	
441	Luís Carlos Alves Salgado	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
446	Nuno Gabriel Pinto Teixeira dos Santos	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	b)
423	Rui Manuel Santos Jesus	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.	
138	António Manuel dos Santos Machado	Ass. Operacional-Pintor	C.T.I.	
193	João Manuel Gonçalves Pedro	Ass. Operacional-Serralheiro Mecânico	C.T.I.	
141	Manuel Duarte Nunes Samarra	Ass. Operacional-Serralheiro Mecânico	C.T.I.	
183	Júlio Salcedas Carrilho	Fiscal de Obras	C.T.I.	
Divisão de Planeamento e Ordenamento de Território				
462	Pedro Flávio Duarte Lopes Martins	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
777	Maria Filipa Cid Peixeiro da Silva Fonseca	Técnico Superior — Eng. Ambiente	C.T.I.	
124	Jorge Manuel Galhardo de Matos Vieira	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	f)
208	Pedro Gonçalo Fernandes Ramos	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
491	Ana Sofia Dias Cordeiro	Técnico Superior — Gestão	C.T.I.	
142	Maria Helena dos Santos do Vale Dinis	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
73	Francisco Valentim Sobral	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	
194	Manuel Amaral Teixeira	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	
Divisão de Licenciamento				
863	Ana Carolina Alves Batista	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.T.R.	
466	António José Oliveira Madeira	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
397	Débora Marisa Lourenço Caires Costa Balhause	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
862	Luís Pedro Matos Cordeiro Gama	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.T.R.	
547	Rui Miguel de Almeida Ferrão	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
52	João Rafael Batista	Coordenador Técnico	C.T.I.	
165	Cristina Maria Pereira Fernandes	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
136	João Luís Domingos Santos Silva	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
155	Julietta da Costa Nave Santos Silva	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
715	Paula Alexandra Matos Valentim	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
451	Sandra Maria Saraiva Henriques Coelho	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
706	Solange Marina Fazenda Almeida Moreira Franco	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
68	Maria Irene da Silva Bernardo Cunha Reis	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
861	Sebastião Augusto R. Figueiredo Pais	Técnico Informática Grau 1-Nível 1	C.T.T.R.	
Divisão de Gestão Urbanística				
252	Margarida Maria Martins Carrilho Mestre	Técnico Superior — Arquitecto	C.T.I.	
110	Isabel Maria Barata Matias	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.I.	
555	Gonçalo Nuno Monteiro Aires de Sá	Técnico Superior — Eng. Civil	C.T.T.R.	
66	José Armando dos Reis	Técnico Superior — Org. e Gestão	C.T.I.	b)
41	Helena Vaz Cristóvão Silva	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
391	Luís Manuel dos Santos Podão	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
67	Márcia Vitória Lopes da Silva Cunha	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
400	Noélia Raposo Madaleno	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
406	Carlos da Fonseca Tavares	Assistente Técnico — B.D.	C.T.I.	b)
72	Fernando Alberto Estevam Girão	Assistente Técnico — Desenhador	C.T.I.	
409	Nuno Filipe Roseta da Silva	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.	
Divisão de Educação, Acção Social e Saúde				
85	Maria Cristina Afonso Maximino	Técnico Superior — Com. Rel. Púb.	C.T.I.	
450	Sónia da Silva Cunha Reis	Técnico Superior — Educação	C.T.T.R.	
390	Anabela Pereira Campos	Técnico Superior — Gestão Admin.	C.T.I.	
322	Guida Maria Ferreira Calado Ramos	Técnico Superior — Sociologia	C.T.I.	
143	Maria Adília Caetano Pais Correia	Coordenador Técnico	C.T.I.	c)
48	Carlos Alberto Dias Salguinho	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
94	Dina Patrícia Silva Nunes Pereira	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
134	Fernanda Maria Gomes Pinto Sequeira	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
408	Josefina Maria Santarém Dória	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
775	Maria da Conceição Gonçalves Pedro Almeida Gil	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.	
222	Sónia Maria Baudchon Matias	Assistente Técnico — Serv. Social	C.T.I.	
473	Ángela dos Santos Ferreira	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
485	Benvinda Maria Pinheiro Martins Felizardo	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
330	Celeste Maria Morgadinho Nobre	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	
486	Cristina Maria Fonseca Carvalho	Ass. Operacional-Aux. Acção Educativa	C.T.I.	

N.º inf.	Nome	Carreira/categoria	Vínculo
329	Daniela Cristina Marques do Vale Pereira	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
325	Elsa Maria Costa Gaspar dos Santos Solano	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
495	Isabel Maria de Matos Oliveira Silva	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
299	Lídia Maria de Almeida Fernandes	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
346	Lucinda Maria D'Ascensão Dias Melo	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
296	Maria Celina Cruz Churro de Sousa	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
493	Maria de Jesus dos Reis Santos	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
294	Maria Dulce Leitão Duarte	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
122	Maria Dulce Porfírio Mendes Vicente	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
293	Maria Manuela Menina do Carmo	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
333	Rosa Maria Duarte Pacheco	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
490	Rosa Maria Godinho Macedo Versos	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
290	Sílvia Gina Maria Nascimento	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
282	Susana Cristina Costa Caetano Martins	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
489	Teresa Maria Carrola Cabral	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
488	Teresa Maria Tavares Paulino Carriço	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
487	Vanda Maria Ferreira Rodrigues	Ass. Operacional-Aux. Ação Educativa	C.T.I.
49	Maria Manuela Serra Garcia	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.
402	Francisco Manuel Rosário Fernandes	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.T.R.
Divisão de Cultura, Juventude e Desporto			
230	Ana Isabel Brancal Barata Saraiva	Técnico Superior — Arquivo	C.T.I.
54	Horácio José Carvalho da Pinheira	Coordenador Técnico	C.T.I.
38	Isabel Maria Gaspar Ribeiro	Coordenador Técnico	C.T.I.
245	Adelino Leitão Duarte	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
219	Ana Maria Quelhas Silvestre	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
563	Anabela Martins Quelhas	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
64	António José Nave Pires	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
24	Célia Maria Magalhães Freitas de Paiva Batista Duarte	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
4	Isabel Maria da Costa Nunes Tavares	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
196	José Carlos Adolfo Martins	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
106	Margarida Costa Caetano Ribeiro	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
120	Maria Elizabete Ferreira Gomes Duarte	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
96	Regina Maria Silva Antunes Alexandre	Assistente Técnico-Administrativo	C.T.I.
382	Cristina Filipe Caetano	Assistente Técnico — B.D.	C.T.I.
658	Elsa Isabel Cesário Pina Pinho	Assistente Técnico — M. Natação	C.T.T.R.
865	Marco André Reis Ferraz	Assistente Técnico — M. Natação	C.T.T.R.
501	Maria de Fátima Ferreira dos Santos	Assistente Técnico — M. Natação	C.T.T.R.
864	Nuno Miguel Gonçalves Gravito	Assistente Técnico — M. Natação	C.T.T.R.
255	Américo Castro Felizardo	Encarregado Operacional	C.T.I.
163	Inês Neves Rosendo Pereira	Ass. Operacional-Apontador	C.T.I.
308	Maria de Fátima Rogeiro Pires	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.
338	Olinda da Conceição Jesus G. Belgas	Ass. Operacional-Aux. Administrativo	C.T.I.
318	Alberto Manuel Paulino da Silva	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.
114	Anunciação Catalão Correia	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.
307	Dulce Maria Silva Costa Bordad'Água	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.
321	Manuel Antunes Valentim	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.
553	Maria da Luz Raposo Teles Miguel	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.
471	Maria do Céu da Silva Esteves	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.
323	Orlando Jorge Félix Ramos	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.
544	Rosa Maria Fernandes Azevedo	Ass. Operacional-Aux. Serviços Gerais	C.T.I.
254	Amadeu Fernando de Jesus	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.
262	António Lages Fernandes	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.
780	Bruno Miguel Galvão Lopes	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.
583	Jorge Camba Pereira	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.
454	José Manuel Manteigas Leitão	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.
781	José Manuel Rolo Salvado	Ass. Operacional-Cantoneiro de limpeza	C.T.I.
343	António Manuel Gomes Charreta	Ass. Operacional-Cond. Máq. Pes. Veic. Esp.	C.T.I.
80	João José Alves Torrão	Ass. Operacional-Fiel Mercados e Feiras	C.T.I.
415	Carlos Manuel Ramos Marcos	Ass. Operacional-Guarda Nocturno	C.T.I.
225	João Carlos da Costa Nunes	Ass. Operacional-Guarda Nocturno	C.T.I.
393	José Manuel Almeida Fernandes	Ass. Operacional-Guarda Nocturno	C.T.I.
342	Alberto Ribeiro Correia	Ass. Operacional-Jardineiro	C.T.I.
354	Mário Soares Alexandre	Ass. Operacional-Jardineiro	C.T.I.
571	António Fabrice Marques Garcia	Ass. Operacional-Maquinista Teatral	C.T.I.
552	Pedro Nuno Meireles Freire	Ass. Operacional-Nadador Salvador	C.T.I.
759	João Manuel Silvestre Pereira	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.
769	João Manuel Cabral Silvestre	Ass. Operacional-Pedreiro	C.T.I.
209	José Manuel Lopes Nunes Branco	Ass. Operacional-Pintor	C.T.I.
600	Bruno Miguel Lino Marques	Ass. Operacional-Sonoplasta	C.T.I.
772	José Manuel de Abreu Coimbra	Fiscal de leitura e cobranças	C.T.I.

a)

- a) Exerce funções em cargo dirigente.
b) Em serviço na Unidade de Missão do IMI.
c) Exerce funções em Gabinete de Apoio.
d) Exerce Funções na RUDE.
e) Exerce funções no Parkurbis.
f) Exerce funções na Comurbeiras.
g) Exerce funções no Espaço das Idades.
h) Na situação de licença sem remuneração.

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias										Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.			
				Director Departa- mento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática				Não revistas/ subsistentes		
Departamento de Administração Geral		Licenciatura	Segurança e Higiene no Trabalho (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)														1	1 (a1)	
		Licenciatura	Recursos Humanos (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1												
		Licenciatura	Especialista de informática (carreira de regime especial, conteúdo funcional constante do artigo 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril)										1					1	1 (a1)
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Técnico de informática (carreira de regime especial, conteúdo funcional constante do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril)										3						
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					5											
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							10								2	2 (a1)
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Aferição de pesos e medidas (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							1									
		Ensino básico obrigatório	Auxiliares Administrativos (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										3						
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										1						1 (n)
		Ensino básico obrigatório	Apontador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										1						(a)
		Ensino básico obrigatório	Asfaltador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										1						
		Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										1						
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Armazém (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										1						
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)															2	2 (a)
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)															2	2 (a)
		Ensino básico obrigatório	Fotocopiasta (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										1						
		Ensino básico obrigatório	Telefonista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										1						
		Ensino básico obrigatório	Encarregado de Pessoal Auxiliar (carreira subsistente, conteúdo funcional constante do despacho n.º 4/88, 2.ª série de 6 de Abril de 1989)												1				
		Subtotal			1	0	0	3	5	11	0	0	10	4	1	35	8		
	Divisão de Finanças	Licenciatura	Economia/Gestão (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)			1													(e)
		Licenciatura	Economia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1											1	1 (a1); 1(k)
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					4											1 (m)

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias										Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.		
				Director Departa- mento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de d direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática				Não revistas/ subsistentes	
Departamento de Administração Geral	Divisão de Finanças	Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							9								
		Ensino básico obrigatório	Encarregado Operacional (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										4					
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro de Limpeza (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Coveiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									6					4	4 (a)
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Armazém (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Mercados e Feiras (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Fiscal Municipal (carreira não revista, conteúdo funcional constante do despacho SEALOT n.º 20/94, 2.ª série de 12 de Maio)											1				
Subtotal				0	1	0	1	4	9	0	4	10	0	1	30	5		
Total do Departamento de Administração Geral				1	1	0	4	9	20	0	4	20	4	2	65	13		
Departamento de Obras e Planeamento	-	Licenciatura	Engenharías (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)	0												1	(s)	
		Subtotal				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	Divisão de Obras	Licenciatura	Engenharías (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		1													(f)
		Licenciatura	Arquitectura (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				2											
		Licenciatura	Arqueologia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										1	1 (a1); 1 (c)
		Licenciatura	Engenharia Civil (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				10										1	1 (a1); 1 (c); 1 (k); 1 (i); 1 (J); 1 (f)
		Licenciatura	Generalista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1											
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							3								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Desenho (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							2								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Medidor Orçamentista (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							1								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Topografia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							1								
		Ensino básico obrigatório	Encarregado Operacional (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)										2					
Ensino básico obrigatório	Cantoneiro de Limpeza (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											1						

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias										Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.		
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática				Não revistas/subsistentes	
Departamento de Obras e Planeamento	Divisão de Obras	Ensino básico obrigatório	Asfaldador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											8				
		Ensino básico obrigatório	Cabouqueiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											1				
		Ensino básico obrigatório	Calçeteiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											5				
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											1			1 (p)	
		Ensino básico obrigatório	Marteleiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											3				
		Ensino básico obrigatório	Pedreiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											6			1 (p)	
		Ensino básico obrigatório	Pintor (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											2				
		Ensino básico obrigatório	Porta Miras (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											2				
	Ensino técnico profissional ou equivalente	Fiscal Municipal (carreira não revista, conteúdo funcional constante do despacho SEALOT n.º 20/94, 2.ª série de 12 de Maio)												1				
	Subtotal				0	1	0	14	0	7	0	2	29	0	1	54	2	
	Divisão de Serviços Operativos	Licenciatura	Engenharia Mecânica (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		1													(g)
		Licenciatura	Engenharia Mecânica (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1											(k)
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						5									1 (r)
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Electrotecnia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1									
		Ensino básico obrigatório	Encarregado Operacional (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											1				
		Ensino básico obrigatório	Asfaldador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											1				
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Técnico de Análises (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											1				
		Ensino básico obrigatório	Cabouqueiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											2				
		Ensino básico obrigatório	Canalizador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											2				
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro de Limpeza (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											1				
Ensino básico obrigatório		Carpinteiro de Limpos (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											4					
Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada		Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)											8					

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias										Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.		
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática				Não revistas/subsistentes	
Departamento de Obras e Planeamento	Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura	Gestão (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1											
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)						1									
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Desenho (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							2								
		Subtotal			0	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	0	1	
Total do Departamento de Obras e Planeamento				0	2	0	20	0	16	0	3	81	0	2	116	4		
Divisão de Licenciamento	-	Licenciatura	Arquitectura/Engenharias/Direito (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		0											1	(t)	
		Licenciatura	Arquitectura (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				5									2	2(a1); 2 (c)	
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					1										
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							6								
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Técnico de informática (carreira de regime especial, conteúdo funcional constante do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril)										1					1 (c)
Total da Divisão de Licenciamento				0	0	0	5	1	6	0	0	1	0	0	13	3		
Divisão de Gestão Urbanística	-	Licenciatura	Arquitecturas/Engenharias (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		0											1	(t)	
		Licenciatura	Arquitectura (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1											
		Licenciatura	Engenharia Civil (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				2									1	1 (a1); 1 (c)	
		Licenciatura	Engenheiro Topográfico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)													1	1 (a)	
		Licenciatura	Organização e Gestão (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										1 (i)	
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							4								
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Biblioteca e Documentação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)								1						1 (i)	
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Desenho (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)								1							
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
Total da Divisão de Gestão Urbanística				0	0	0	4	0	6	0	0	1	0	0	11	3		
Divisão de Educação, Acção Social e Saúde	-	Licenciatura	Educação/Acção Social/Saúde (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		0											1	(t)	
		Licenciatura	Comunicação/Relações Públicas (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1											

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias										Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.			
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática				Não revistas/subsistentes		
Divisão de Educação, Acção Social e Saúde		Licenciatura	Educação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1									3	2 (a); 1 (a1); 1 (c)		
		Licenciatura	Gestão Administrativa (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1												
		Licenciatura	Psicologia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)														2	2 (a)	
		Licenciatura	Serviço Social (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)														2	1 (a); 1 (a1)	
		Licenciatura	Sociologia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1										2	2 (a1)	
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					1										1 (l)	
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							5									
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Serviço Social (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							1									
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Acção Educativa (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									21						3	3 (a)
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2						1	1 (a1); 1 (c)
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									0							
Total da Divisão de Educação, Acção Social e Saúde				0	0	0	4	1	6	0	0	23	0	0	34	14			
Divisão de Cultura, Juventude e Desporto		Licenciatura	História/Biblioteca/Desporto/Museologia (Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, conjugado com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho)		1													(h)	
		Licenciatura	Biblioteca e Documentação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)														2	2 (a1)	
		Licenciatura	Arquivo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)				1											(k)	
		Licenciatura	Desporto (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)														1	1 (a)	
		Licenciatura	Museologia (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)														1	1 (a)	
		Ensino secundário/equivalente	Coordenador Técnico (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)					2											
		Ensino secundário/equivalente	Administrativa e similares (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							10									
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Biblioteca e Documentação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							1									
		Ensino técnico profissional ou equivalente	Animação Desportiva/Monitores de Natação (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)							4								4	4 (a1); 4 (c)
		Ensino básico obrigatório	Encarregado Operacional (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1							
		Ensino básico obrigatório	Apontador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1							

Unidade nuclear	Unidade flexível	Área de formação académica e/ou profissional	Atribuições/competências/actividades	Cargos/carreiras/categorias										Nº de postos de trabalho ocupados	Previsão de postos de trabalho a ocupar em 2013	OBS.		
				Director Departamento (1)	Chefe Divisão (1)	Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Informática				Não revistas/subsistentes	
Divisão de Cultura, Juventude e Desporto		Ensino básico obrigatório	Auxiliar Administrativo (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2						
		Ensino básico obrigatório	Auxiliar de Serviços Gerais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									8						
		Ensino básico obrigatório	Cantoneiro de Limpeza (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									6						
		Ensino básico obrigatório+carta de condução adequada	Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Fiel de Mercados e Feiras (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Guarda Nocturno (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									3						
		Ensino básico obrigatório	Jardineiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2						
		Ensino básico obrigatório	Maquinista Teatral (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Nadador Salvador (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1					1	1 (a)
		Ensino básico obrigatório	Pedreiro (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									2						
		Ensino básico obrigatório	Pintor (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Sonoplasta (conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)									1						
		Ensino básico obrigatório	Fiscal de Leituras e Cobranças (carreira subsistente, conteúdo funcional constante do despacho n.º 38/88, 2.ª série de 26 de Janeiro de 1989)												1			
Total da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto				0	1	0	1	2	15	0	1	30	0	1	51	9		
	Licenciatura	Direito, Comunicação Social e Relações Públicas, Protecção Civil e Veterinária			0											2	(u)	
Totais gerais				1	4	0	46	14	75	0	8	157	4	11	312	56		

(1) Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.

- (a) - Postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado
- (a1) - Postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado
- (b) - Postos de trabalho a tempo parcial
- (c) - Postos de trabalho preenchidos com relação jurídica por tempo determinado
- (d) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Direito
- (e) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Economia
- (f) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Engenharia Civil
- (g) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Engenharia Mecânica
- (h) - Carreira de origem de Técnico Superior área de Arquivo
- (i) - Em serviço na Unidade de Missão do IMI
- (j) - Em regime de cedência na COMURBEIRAS, CIM
- (k) - Exerce funções em cargo dirigente
- (l) - Exerce funções em gabinete de apoio
- (m) - Exerce funções na RUDE
- (n) - Exerce funções na Parkurbis
- (o) - Exerce funções no Espaço das Idades
- (p) - Exerce funções em Junta de Freguesia
- (q) - Exerce funções na Comurbeiras
- (r) - Na situação de licença sem remuneração
- (s) - Cargo de direcção intermédia de 1.º grau a prover
- (t) - Cargo de direcção intermédia de 2.º grau a prover
- (u) - Cargo de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior a prover

ANEXO IV

Despacho n.º 38/2012

No uso da competência própria dada pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, em conjugação com o artigo 72.º dos diplomas referidos, em matéria de direção de recursos humanos e para a aplicação do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e respeitando a deliberação da Assembleia Municipal de 23 de novembro de 2012, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

No Departamento de Administração Geral:

Serviço de apoio aos Órgãos;
Serviço de Expediente Geral e Reprografia;
Serviço de Compras e Concursos;
Serviço de Património Municipal;
Serviço de Informática;
Serviço de Recursos Humanos.

Na Divisão de Finanças:

Serviço de Contabilidade;
Serviço de Taxas e Licenças;
Serviço de Tesouraria.

Na Divisão de Obras:

Serviço de reabilitação urbana.

Na Divisão de Serviços Operativos:

Serviço de oficinas, armazéns, energia e eletricidade;
Serviço de gestão, manutenção de máquinas e viaturas, rede viária, infraestruturas de transportes urbanos e parqueamentos.

Comum às Divisões de Licenciamento e Gestão Urbanística:

Serviço de Atendimento.

Na Divisão de Cultura, Juventude e Desporto:

Serviço de infraestruturas de desporto, tempo livres e culturais.

17 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto*.
206628744

MUNICÍPIO DE ÉVORA**Aviso n.º 526/2013**

Nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto — Estatuto do Pessoal Dirigente — adaptado à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, foi renovada a comissão de serviço de Joaquim José Peixe Piteira, no cargo de Comandante Operacional Municipal, pelo período de três anos, com início no dia 1 de janeiro de 2013, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 27 de novembro de 2012.

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

306574725

MUNICÍPIO DE FAFE**Despacho n.º 556/2013**

José Manuel Martins Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, no cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna públicas as seguintes deliberações e despachos:

1 — Deliberação da Assembleia Municipal de Fafe, que em sessão ordinária de 14 de dezembro de 2012, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Fafe, bem como a estrutura nuclear, nos seguintes termos:

a) A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada;

b) A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- b.1*) Departamento Administrativo Municipal (DAM);
- b.2*) Departamento de Gestão Financeira (DGF);

c) É fixado em 7 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Fafe;

d) É fixado em 10 o número máximo de subunidades orgânicas da Câmara Municipal de Fafe;

e) O número máximo de equipas de projeto é fixado em 2;

f) Foram aprovados:

f.1) O organograma da estrutura nuclear que constitui o Anexo I;

f.2) O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Fafe, a publicar nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

f.3) O regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais que se publica em texto integral.

2 — Deliberação da Câmara Municipal de Fafe de 20/12/2012, que aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais, cujo organograma constitui o Anexo III, o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, que se publica na íntegra e a Tabela de Sucessão de Unidades Orgânicas, que constitui o Anexo II.

3 — Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Fafe, (Despacho n.º 16/2012), de 20/12/2012, relativo às subunidades orgânicas flexíveis e suas definições, que se publica em texto integral.

4 — Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Fafe (Despacho n.º 17/2012), de 20/12/2012, relativo à reafetação do pessoal do respetivo mapa, que se publica na íntegra.

21 de dezembro de 2012. — O Presidente, *José Ribeiro*.

Deliberação da Assembleia Municipal de Fafe de 14/12/2012**Organização e estrutura dos serviços municipais****Nota justificativa**

Em finais de 2010, por força da publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, procedeu-se à reestruturação dos serviços municipais, no sentido de conformar e adaptar a estrutura municipal num quadro de maior operacionalidade dos serviços autárquicos, face ao desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das Autarquias Locais e numa ótica de eficiência, eficácia, qualidade e agilidade no desempenho das suas funções face à multiplicidade e complexidade de solicitações. De facto, o objetivo principal da revisão então efetuada, conforme decorre do mencionado diploma, foi dotá-los “...de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade”.

Presentemente, face à publicação da Lei n.º 49/2012 e critérios definidos na mesma no que respeita ao provimento dos cargos dirigentes, torna-se necessário proceder à revisão da mesma, sem prejuízo de a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica dever orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e constantes no Código do Procedimento Administrativo.

Nestes termos, tendo presente o quadro legal em vigor, designadamente os dois diplomas atrás referidos, bem como a análise efetuada ao funcionamento dos serviços municipais, conclui-se pela necessidade de alterações ao modelo organizativo que decorrem, designadamente, da limitação do número de unidades orgânicas da estrutura nuclear.

Ante o exposto, a presente revisão visa dar cumprimento à adequação da estrutura orgânica, de acordo com as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29/08, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10.

Obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada, introduzem-se modificações na estrutura municipal, que passam pela estrutura nuclear, pela estrutura flexível e pelas subunidades orgânicas.

Assim sendo, face ao estabelecido no artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, que apenas permite o provimento de dois diretores de departamento municipal, opta-se por uma estrutura nuclear composta pelas seguintes unidades orgânicas:

1 — Departamento Administrativo Municipal (DAM);

2 — Departamento de Gestão Financeira (DGF).

Nesta conformidade, resulta a extinção dos seguintes departamentos municipais: Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ); Departamento de Projetos e Obras Municipais (DPOM); Departamento