

Artigo 21.º

Processo contra-ordenacional

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação previstos no presente regulamento compete à Câmara Municipal.

2 — A decisão sobre a instauração dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do presidente da Câmara Municipal.

3 — O produto das coimas, mesmo quando estas são fixadas em juízo, constitui receita do município de Sintra.

Artigo 22.º

Medidas de tutela de legalidade

As licenças concedidas nos termos do presente Regulamento podem ser revogadas pela Câmara Municipal, a qualquer momento, com fundamento na infracção das regras estabelecidas para a actividade de exploração de máquinas de diversão e na inaptidão do seu titular para o exercício da actividade.

CAPÍTULO V

Fiscalização

Artigo 23.º

Fiscalização

1 — A fiscalização da observância do disposto no presente Regulamento compete à Câmara Municipal de Sintra, bem como às autoridades administrativas e policiais, sendo a Inspeção-Geral de Jogos o serviço técnico consultivo e pericial nesta matéria.

2 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente regulamento devem elaborar os respectivos autos de notícia, que remetem à Câmara Municipal no mais curto espaço de tempo, em conformidade com o disposto no n.º 2, do artigo 52.º, do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à Câmara Municipal de Sintra a colaboração que lhes seja solicitada, conforme o previsto no n.º 3, do artigo 52.º, do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 24.º

Taxas

As taxas a que se refere o n.º 2, do artigo 53.º, do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, serão objecto de regulamentação própria prevista na Tabela de Taxas do município de Sintra.

Artigo 25.º

Interpretação

A interpretação e integração das lacunas suscitadas na aplicação do presente Regulamento compete ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto dentro do prazo de um ano a contar do início da sua vigência.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO**Aviso n.º 23 205-B/2007**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, se faz público que em reunião ordinária da Assembleia Municipal de Tabuaço, realizada em 28 de Setembro de 2007, foi aprovada a reestruturação orgânica dos serviços municipais, nos termos da proposta elaborada pela Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 11 de Setembro de 2007, cujo regulamento de funcionamento se publica, bem como os respectivos organigrama e quadro de pessoal.

16 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

Regulamento do Funcionamento da Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal**Preâmbulo**

O município é por definição, a estrutura do poder local que, de forma mais eficiente, pode e deve proporcionar às populações a satisfação de interesses próprios e comuns. De forma a concretizar esta ideia base, o próprio texto legal evidencia a necessidade de a Câmara Municipal, como seu órgão executivo, providenciar a criação atempada de condições para receber as novas competências que se pretendam transferir para as autarquias locais, tal como estão previstas na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Também não podem ser esquecidas, na conjuntura actual e futura, a criação das condições de recepção dos benefícios financeiros oriundos dos diversos programas da Comunidade Europeia.

Estes, para além do necessário ajustamento dos serviços municipais aos normativos legais, justificam a presente reestruturação funcional.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Serviços e suas competências

1 — Para prossecução das suas atribuições o município dispõe dos seguintes serviços:

a) Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais:

Gabinete de Apoio Pessoal;
Gabinete de Relações Públicas;
Controlo e Fiscalização Sanitária;
Polícia Municipal;
Protecção Civil;
Gabinete Jurídico.

b) Serviços de apoio instrumental:

Departamento de Administração Geral;
Delegação Municipal da DGESP;
Notário Privativo;
Contencioso;
Arquivo;
Informática.

Divisão Administrativa e Financeira:

Secção de Taxas e Abastecimento Público;
Secção de Expediente Geral e Recursos Humanos;
Secção de Apoio aos Órgãos e à Divisão de Acção Social e Cultural;
Secção de Contabilidade;
Secção de Património e Aproveitamento;
Tesouraria.

c) Serviços Operativos:

Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística:

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
Gabinete de Desenho, Estudos e Projectos;

Estaleiro, Parque de Viaturas e Oficinas;
Serviço de Cadastro e Património Municipal.

Divisão de Obras Municipais:

Vias de Comunicação e Trânsito;
Abastecimento de Água e Saneamento;
Edifícios Públicos e Equipamentos Educativos;
Rede Eléctrica.

Divisão de Obras e Loteamentos Particulares:

Gestão Urbanísticas de Zonas Históricas;
Planeamento, Cadastro e Digitalização;
Loteamento e Obras Particulares;
Meio Ambiente;
Habitação Social;
Administração Urbana.

Divisão de Acção Social e Cultural:

Educação, Cultura e Desporto;
Turismo;
Saúde e Acção Social.

2 — Os serviços referidos nas alíneas do número anterior, dependem hierarquicamente e funcionalmente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, dos vereadores em regime de permanência ou de meio tempo, a quem sejam delegadas essas competências.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade e bem assim propor as medidas mais aconselháveis, no âmbito e cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, conta de gerência, plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara e Assembleia Municipal;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos necessários e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Expediente Geral e Recursos Humanos;
- g) Elaborar as minutas da agenda dos assuntos destinados a serem submetidos a deliberação nas reuniões da Câmara Municipal, completando seguidamente a respectiva acta, na parte respectiva de cada um dos serviços, de acordo com as orientações do respectivo secretário;
- h) Prestar as informações solicitadas pelo presidente;
- i) Assegurar a rápida execução das deliberações da Câmara Municipal e decisões do seu presidente, nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Assegurar a informação necessária entre os diversos Serviços com vista a uma boa articulação, visando o seu bom funcionamento.

CAPÍTULO III

Unidades afectas ao presidente

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio Pessoal

Ao Gabinete de Apoio Pessoal, compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado da informação da ligação com os órgãos colegiais do município, da preparação de inquéritos de opinião aos municípios e definição, sendo da exclusiva responsabilidade a presidência a determinação das respectivas funções, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com nova redacção dada pela Lei 44/85, de 13 de Setembro.

Artigo 4.º

Gabinete de Relações Públicas

Ao gabinete de Relações Públicas, compete assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais, organizar as deslocações dos eleitos municipais e a recepção e estadia dos convidados oficiais do município, preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal, promover a difusão de informação escrita sobre a actividade dos órgãos municipais, assegurar junto dos órgãos de comunicação social a difusão de informação municipal e divulgar informação de carácter geral ou promocional junto dos munícipes.

Artigo 5.º

Controlo e Fiscalização Sanitária

Nesta unidade, insere-se toda a actividade do médico veterinário, exercendo as suas competências que lhe estão legalmente cometidas e em geral, prestar assessoria técnica nas áreas da sua responsabilidade.

Artigo 6.º

Polícia Municipal

Nesta unidade, tendo em conta o disposto na legislação em vigor, se insere toda a actividade da Polícia Administrativa Municipal (antigos fiscais municipais), a ela competindo a verificação do cumprimento das legalidades no âmbito das posturas e regulamentos municipais, policiais e de outra legislação para a qual tenha competência, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas, nomeadamente o embargo de obras executadas sem licença ou sem manifesta desconformidade com as condições; recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto; proceder a notificações e citações pessoais ordenadas pela Câmara Municipal ou respectivo presidente, ou solicitadas por outras entidades; dar assistência a actos de execução determinados superiormente, nomeadamente quando implicarem risco de perturbação da ordem pública e sem risco de perturbação da ordem pública e sem prejuízo das competências atribuídas às forças de segurança.

Artigo 7.º

Protecção Civil

A esta unidade compete, em colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil, organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe; organizar acções de prevenção e protecção e colaborar na fiscalização de condições proporcionadoras de catástrofes; executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários.

Promover acções no âmbito da segurança pública, em colaboração com as forças de segurança pública; dar apoio ao relacionamento dos órgãos municipais com as forças de segurança; dar apoio ao funcionamento da Protecção Civil.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico, para o qual será contratado um jurista em regime de avença, compete, entre outros assuntos, emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais, dar apoio aos serviços na concepção e elaboração de Propostas de Regulamentos e Posturas Municipais, dar patrocínio judiciário ao município em processos judiciais em que este intervenha, organizar processos respeitantes a declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, consti-

tuição e funcionamento da arbitragem indemnizações e recursos e apoio às juntas de freguesia.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio instrumental

Artigo 9.º

Departamento de Administração Geral

O Departamento de Administração Geral, que coordena os serviços identificados na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 1.º, respondendo perante ele os respectivos chefes, tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelas restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal, competindo-lhe, para além do cumprimento das funções de delegado municipal da Direcção-Geral de Espectáculos, de notário privativo e auxiliar do juiz das execuções fiscais, o seguinte:

- a)* Coordenar e dirigir as actividades da Divisão Administrativa e Financeira.
- b)* Promover a gestão do Arquivo Municipal;
- c)* Promover e zelar pelo bom funcionamento da execução dos tratamentos informáticos, em estreita colaboração com o operador de sistemas, estudando e propondo medidas tendentes à racionalização e simplificação de todos os procedimentos;
- d)* Accionar os processos de contencioso, designadamente os de contra-ordenação e execução fiscal;
- e)* Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem do Arquivo Municipal;
- f)* Certificar a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provem ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei;
- g)* Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenho recebido a respectiva delegação;
- h)* Coordenar e assegurar a execução de todas as tarefas que insiram nos domínios a administração dos recursos humanos;
- i)* Coordenar a organização e elaboração do orçamento, conta de gerência, participar na elaboração do plano e relatório e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- j)* Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios do controlo financeiro e patrimonial;
- k)* Promover e zelar pela arrecadação das receitas e pagamento de despesas, fiscalizando a tesouraria;
- l)* Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- m)* Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e a racionalização de recursos;
- n)* Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos Serviços Operativos;
- o)* Dar apoio aos órgãos colegiais do município.
- p)* Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;
- q)* Administração do mercado, feiras;
- r)* Accionar o expediente relacionado com as actividades desenvolvidas pelos serviços a que se refere a alínea *a)* do artigo 1.º e Capítulo III, deste Regulamento, na parte não incompatível com as especificidades próprias.

Artigo 10.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

1 — Dependentes da Divisão Administrativa e Financeira, estão as seguintes unidades orgânicas:

- Secção de Taxas e Abastecimento Público;
- Secção de Expediente Geral e Recursos Humanos;
- Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos e à Divisão de Acção Social e Cultural;
- Secção de Contabilidade;
- Secção de Património e Aprovisionamento;
- Tesouraria.

CAPÍTULO V

Serviços operativos

SECÇÃO I

Artigo 11.º

Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística

1 — Este departamento, coordena as Divisões de Obras Municipais e de Obras Particulares, respondendo, perante ele os chefes das referidas divisões e ainda da sua directamente dependência os órgãos instrumentais designados por:

- a)* Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- b)* Gabinete de Desenho, Estudos e Projectos;
- c)* Estaleiro, Parque de Viaturas e Oficinas;
- d)* Serviço de Cadastro e Património Municipal.

SUBSECÇÃO I

Artigo 12.º

Divisão de Obras Municipais

A esta divisão compete executar obras de construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada, abastecimento de água e de saneamento básico, desenvolver e conservar a rede de viação rural e urbana e providenciar, junto da EDP, a manutenção e ampliações da rede eléctrica, no município.

Artigo 13.º

Composição da Divisão de Obras Municipais

Esta divisão é composta pelos seguintes sectores:

- a)* Vias de Comunicação e trânsito;
- b)* Edifícios Públicos e Equipamentos Educativos;
- c)* Abastecimento de Água e Saneamento;
- d)* Rede Eléctrica.

SUBSECÇÃO II

Artigo 14.º

Divisão de Obras, Loteamentos Particulares e Urbanismo

A esta Divisão, compete fazer a gestão urbanística de zonas históricas, proceder ao planeamento, cadastro e digitalização dos planos urbanísticos, fomentar a construção da habitação, proceder à administração e licenciamento das construções urbanas e loteamentos particulares, desenvolver acções no âmbito da urbanização e planeamento urbanístico, dos parques e jardins, defesa do meio ambiente, administração do cemitério e limpeza pública, habitação social, para além de outros serviços urbanos.

Artigo 15.º

Composição da Divisão de Obras, Loteamento Particulares e Urbanismo

Esta Divisão é composta pelos seguintes sectores:

- a)* Gestão Urbanística de Zonas Históricas;
- b)* Planeamento, Cadastro e Digitalização;
- c)* Loteamentos e Obras Particulares;
- d)* Meio Ambiente;
- e)* Habitação Social;
- f)* Administração Urbana.

SECÇÃO III

Artigo 16.º

Divisão de Acção Social e Cultural

A esta divisão, compete promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementado centros de cultura, bibliotecas e museus municipais, bem como estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do município, fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal, fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo acções de dinamização previstas nos planos, dar execução aos programas constantes do plano de actividades do município na área da saúde e colaborar com o Centro de Saúde do município nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção e profilaxia contra a doença dessas mesmas populações, bem como no âmbito da acção social e turismo.

Artigo 17.º

Composição da Divisão de Acção Social e Cultural

Esta Divisão é composta pelos seguintes sectores:

- a) Educação Cultural e Desporto;
- b) Turismo;
- c) Saúde e Acção Social.

CAPÍTULO VI

Quadro de pessoal

Artigo 18.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo a este Regulamento.

Artigo 19.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do referido quadro, aos diversos serviços, será determinada pelo presidente da Câmara ou pelos vereadores com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta do director do Departamento da Administração Geral.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada serviço, é da competência da respectiva chefia.

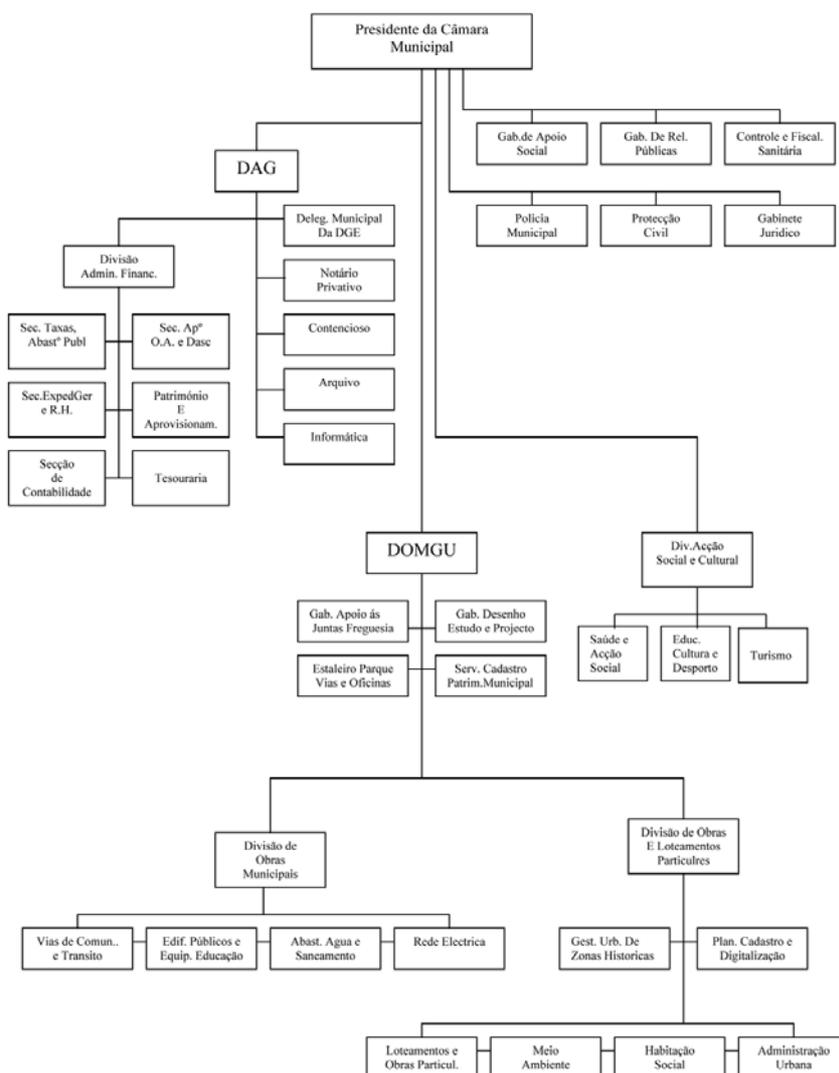
CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 20.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados todos os órgãos e serviços integram o presente projecto, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.



Quadro de pessoal do município de Tabuaço

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões								Observ.
			E	P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8	
Dirigente	—	Director departamento municipal	2	—	2	2	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
		Chefe de divisão municipal	4	2	2	4	—	—	—	—	—	—	—	—	
Chefia	—	Chefe de secção	5	5		5	337	350	370	400	430	460	—	—	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1		1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe			—		460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	1	1		1	400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário					321	—	—	—	—	—	—	—	
	Engenheiro civil	Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	1	1	—	1	460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	1	1	—	1	400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário	1	—	1	1	321	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico superior de educação, cultura e desporto.		Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário	1	—	1	1	321	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico superior de serviço social.		Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	1	1	—	1	400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário					321	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico superior de serviço escolar.		Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	1	1	—	1	400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário					321	—	—	—	—	—	—	—	
Jurista		Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	2
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	1	1	—	1	460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário	1	—	1	1	321	—	—	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões								Observ.
			E	P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1	—	1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	1	1	—	1	460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário					321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário	1	—	1	1	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Médico veterinário municipal	Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário	1	—	1	1	321	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de gestão e ou contabilidade.	Assessor principal					710	770	830	900	—	—	—	—	
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—	
Técnico superior principal						510	560	590	650	—	—	—	—		
Técnico superior de 1.ª classe						460	475	500	545	—	—	—	—		
Técnico superior de 2.ª classe		1	1	—	1	400	415	435	455	—	—	—	—		
Estagiário						321	—	—	—	—	—	—	—		
Técnico	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico especialista					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal					400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico de 1.ª classe					340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico de 2.ª classe					295	305	316	337	—	—	—	—	
		Estagiário	1	—	1	1	222	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico de gestão	Técnico especialista principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico especialista					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal					400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico de 1.ª classe					340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico de 2.ª classe	1	1	—	1	295	305	316	337	—	—	—	—	
		Estagiário					222	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico de gestão de recursos florestais.	Técnico especialista principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico especialista					460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal					400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico de 1.ª classe					340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico de 2.ª classe	1	1	—	1	295	305	316	337	—	—	—	—	
		Estagiário					222	—	—	—	—	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalaões								Observ.	
			E	P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico	Técnico de administração autárquica.	Técnico especialista principal					510	560	590	650	—	—	—	—		
		Técnico especialista					460	475	500	545	—	—	—	—		
		Técnico principal					400	420	440	475	—	—	—	—		
		Técnico de 1.ª classe					340	355	375	415	—	—	—	—		
		Técnico de 2.ª classe	1	1	—	1	295	305	316	337	—	—	—	—		
		Estagiário					222	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico de ordenamento de recursos naturais.	Técnico especialista principal					510	560	590	650	—	—	—	—	
	Técnico especialista						460	475	500	545	—	—	—	—		
	Técnico principal						400	420	440	475	—	—	—	—		
	Técnico de 1.ª classe						340	355	375	415	—	—	—	—		
Técnico de 2.ª classe	1		1	—	1	295	305	316	337	—	—	—	—			
	Estagiário					222	—	—	—	—	—	—	—			
Técnico de informática.	Técnico de informática	Grau 3 — nível 2					640	670	710	750	—	—	—	—		
		Grau 3 — nível 1	1	1	—	1	580	610	640	680	—	—	—	—		
		Grau 2 — nível 2					520	550	580	610	—	—	—	—		
		Grau 2 — nível 1					470	500	530	560	—	—	—	—		
		Grau 1 — nível 3					420	440	470	500	—	—	—	—		
		Grau 1 — nível 2					370	390	420	450	—	—	—	—		
		Grau 1 — nível 1	1	1	—	1	332	340	370	400	—	—	—	—		
		Adjunto — nível 3					285	300	321	337	—	—	—	—		
		Adjunto — nível 2					244	259	274	295	—	—	—	—		
		Adjunto — nível 1					207	222	238	259	—	—	—	—		
	Estagiário	1	—	1	1	187	—	—	—	—	—	—	—			
Téc.-profissional	Téc.-profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal	1	1	—	1	316	326	337	345	360	—	—	—		
		Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—		
		Principal					238	249	259	274	295	—	—	—		
		1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—		
		2.ª classe	3	—	3	3	199	209	218	228	249	—	—	—		
	Téc.-profissional de arquivo	Especialista principal					316	326	337	345	360	—	—	—		
		Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—		
		Principal					238	249	259	274	295	—	—	—		
		1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—		
		2.ª classe	1	—	1	1	199	209	218	228	249	—	—	—		
	Téc.-profissional de construção civil.	Especialista principal					316	326	337	345	360	—	—	—		
		Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—		
		Principal					238	249	259	274	295	—	—	—		
		1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—		
		2.ª classe	1	—	1	1	199	209	218	228	249	—	—	—		
Topógrafo	Especialista principal	1			1	316	326	337	345	360	—	—	—			
	Especialista		1			269	280	295	316	337	—	—	—			
	Principal					238	249	259	274	295	—	—	—			
	1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—			
	2.ª classe					199	209	218	228	249	—	—	—			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões								Observ.	
			E	P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8		
Polícia administrativa municipal.	Guarda municipal	Graduado coordenador					305	315	340	365	—	—	—	—		
		Graduado					250	260	275	295	315	—	—	—		
		Principal					240	250	260	275	295	—	—	—		
		1.ª classe					220	225	235	265	265	—	—	—		
		2.ª classe					197	207	215	250	250	—	—	—		
		Estagiário	6	—	6	6	169	—	—	—	—	—	—	—		
Téc.-profissional	Desenhador	Especialista principal	1	1	—	1	316	326	337	345	360	—	—	—		
		Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—		
		Principal					238	249	259	274	295	—	—	—		
		1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—		
		2.ª classe					199	209	218	228	249	—	—	—		
		Desenhador projectista	Especialista principal					316	326	337	345	360	—	—	—	
		Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—		
		Principal					238	249	259	274	295	—	—	—		
		1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—		
		2.ª classe	1	—	1	1	199	209	218	228	249	—	—	—		
		Animador	Especialista principal					316	326	337	345	360	—	—	—	
			Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—	
			Principal					238	249	259	274	295	—	—	—	
			1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—	
			2.ª classe	1	—	1	1	199	209	218	228	249	—	—	—	
		Animador desportivo	Especialista principal					316	326	337	345	360	—	—	—	
			Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—	
			Principal					238	249	259	274	295	—	—	—	
			1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—	
			2.ª classe	1	—	1	1	199	209	218	228	249	—	—	—	
		Fiscal municipal	Especialista principal	1	1	—	1	316	326	337	345	360	—	—	—	
			Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—	
			Principal					238	249	259	274	295	—	—	—	
			1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—	
		2.ª classe					199	209	218	228	249	—	—	—		
		Estagiário	1	—	1	1	175	—	—	—	—	—	—	—		
	Téc.-profissional de turismo	Especialista principal					316	326	337	345	360	—	—	—		
		Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—		
		Principal					238	249	259	274	295	—	—	—		
		1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—		
		2.ª classe	1	—	1	1	199	209	218	228	249	—	—	—		
	Téc.-profissional	Especialista principal					316	326	337	345	360	—	—	—		
		Especialista					269	280	295	316	337	—	—	—		
		Principal					238	249	259	274	295	—	—	—		
		1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—		
		2.ª classe	2	—	2	2	199	209	218	228	249	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalões								Observ.
			E	P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	1	1	—	1	337	350	370	400	430	460	—	—	
		Principal					269	280	295	316	337	—	—	—	
		Tesoureiro					222	233	244	254	269	290	—	—	
	Auxiliar administrativo	Especialista	5	5	—	5	269	280	295	316	337	—	—	—	
		Principal	5	—	5	5	222	233	244	254	269	290	—	—	
		Assistente	5	—	5	5	199	209	218	228	238	269	—	—	
Auxiliar	Auxiliar administrativo	—	2	1	1	2	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Leitor-cobrador consumos	—	3	2	1	3	175	184	194	204	214	222	238	—	
	Condutor máquinas pesadas e veículos especiais.	—	5	5	—	5	155	165	181	194	209	222	238	259	
	Fiscal de obras	—	1	1	—	1	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de pesados	—	6	3	—	6	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de ligeiros	—	1	—	1	1	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Motorista transportes colectivos.	—	3	—	3	3	175	184	199	214	233	259	—	—	
	Chefe de armazém	—	1	1	—	1	295	311	326	340	—	—	—	—	
	Fiel de armazém	—	2	1	1	2	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Fiel de mercados e feiras	—	1	—	1	1	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Operador de reprografia	—	1	—	1	1	133	142	151	160	170	184	199	214	
	Cantoneiro de limpeza	—	4	2	2	4	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Auxiliar de acção educativa nível 2.	—	—	—	—	—	204	218	228	238	181	189	204	218	
	Auxiliar de acção educativa nível 1.	—	4	4	—	4	142	151	160	170	—	—	—	—	
	Encarregado de parques de máquinas, viaturas e automóveis.	—	1	—	1	1	244	249	254	264	—	—	—	—	
Auxiliar serviços gerais	—	5	2	3	5	128	137	146	155	170	184	199	214		
Coveiro	—	2	1	1	2	155	165	181	194	214	228	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalaões								Observ.
			E	P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar	Telefonista	—	3	—	3	3	133	142	151	165	180	194	209	228	
	Nadador-salvador	—	1	—	1	1	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Vigilante de jardins e parques infantis.	—	3	2	1	3	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar técnico de turismo	—	1	1	—	1	199	209	219	228	238	249	—	—	
Oper. altamente qualificado.	—	Encarregado	—	2	1	3	285	290	295	305	—	—	—	—	
	Mecânico	Principal	1	1	—	1	233	244	254	269	285	—	—	—	
		Operário	1	1	—	1	189	199	209	222	244	—	—	—	
Op. est. elev. trat depurado	Principal	—	—	—	—	233	244	254	269	285	—	—	—		
	Operário	2	—	2	2	189	199	209	222	244	—	—	—		
Oper. qualificado	Calceteiro	Principal	1	—	1	1	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário	5	3	2	5	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Trolha	Principal	—	—	—	—	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário	2	2	—	2	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Pedreiro	Principal	2	—	2	2	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário	3	3	—	3	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Canteiro	Principal	1	—	1	1	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário	2	1	1	2	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Carpinteiro limpos	Principal	1	—	1	1	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário	1	1	—	1	142	151	160	170	184	199	214	233	
Pintor	Principal	—	—	—	—	204	214	222	238	254	—	—	—		
	Operário	1	—	1	1	142	151	160	170	184	199	214	233		
Serralheiro civil	Principal	1	—	1	1	204	214	222	238	254	—	—	—		
	Operário	1	1	—	1	142	151	160	170	184	199	214	233		
Electricista	Principal	—	—	—	—	204	214	222	238	254	—	—	—		
	Operário	1	—	1	1	142	151	160	170	184	199	214	233		
Canalizador	Principal	2	1	1	2	204	214	222	238	254	—	—	—		
	Operário	4	3	1	4	142	151	160	170	184	199	214	233		
Marteleiro	Principal	2	2	—	2	204	214	222	238	254	—	—	—		
	Operário	3	2	1	3	142	151	160	170	184	199	214	233		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalações								Observ.
			E	P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8	
Oper. qualificado	Jardineiro	Principal	1	—	1	1	204	214	222	238	254	—	—	—	—
			3	3	—	3	142	151	160	170	184	199	214	233	
Oper. semiquali- ficado.	Cantoneiro	Operário	16	15	1	16	137	146	155	165	181	194	214	228	
			1	1	4	1	137	146	155	165	181	194	214	228	
<i>Totais</i>			183	101	82	183									

(a) Lugares exercidos em comissão de serviço.

(b) A exercer o cargo de chefe de divisão.

Observações. — A discriminação de lugares por categorias, com fins informativos, não pretende negar a dotação global das diversas carreiras, imposta por força do Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.

(Aprovado pela Assembleia Municipal de Tabuaço em sessão de 28 de Setembro de 2007.)
(Proposta aprovada em reunião de Câmara de 11 de Setembro de 2007.)

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Aviso n.º 23 205-C/2007

A Câmara Municipal de Tavira torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal, em sua sessão realizada no dia 24 de Setembro de 2007, sob proposta do executivo municipal em reunião ordinária de 12 de Setembro, aprovou as alterações do Regulamento Orgânico, Organigrama e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, conforme a seguir se publica.

29 de Outubro de 2007. — O Vereador do Desporto e Economia,
Carlos Manuel dos Santos Baracho.

Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Tavira

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal de Tavira e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades o desenvolvimento económico e social do concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Tavira observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Descentralização de decisões

- 1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de descentralização de decisões.
- 2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

Artigo 4.º

Gestão participada

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente através de:

- a) Elaboração de propostas para aprovação de instruções, circulares, directivas e outros meios que entendam necessários ao bom funcionamento dos serviços;