

16 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na sua progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 — Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

4 de Dezembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

2611073925

#### Aviso n.º 26245/2007

Para os devidos efeitos e por meu despacho, datado de 7 de Novembro do corrente ano, nomeio, definitivamente, em conformidade com o disposto no artigo 5º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, o docente Rui Manuel Carvalhinho Cardoso Quelhas, na categoria de técnico superior principal, da carreira técnica superior de educação física, do grupo de pessoal técnico superior.

O funcionário reclassificado deverá aceitar o respectivo lugar no prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* (Isento de Visto do Tribunal de Contas).

10 de Dezembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

2611073982

#### Aviso n.º 26246/2007

Para os devidos efeitos e por meu despacho, datado de 7 de Novembro do corrente ano, nomeio, definitivamente, em conformidade com o disposto no artigo 5º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, a docente Esmeralda Luzia Gomes Tavares, na categoria de principal, da carreira técnica superior, do grupo de pessoal técnico superior.

A funcionária reclassificada deverá aceitar o respectivo lugar no prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* (Isento de Visto do Tribunal de Contas).

10 de Dezembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

2611073970

### CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

#### Aviso n.º 26247/2007

##### Alteração parcial da Estrutura Orgânica e do quadro de pessoal do Município de Guimarães

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Guimarães, em sessão ordinária de 23 de Novembro de 2007, aprovou a alteração parcial da Estrutura Orgânica e do quadro de pessoal desta Câmara Municipal precedendo proposta aprovada pelo Órgão Executivo em sua reunião realizada em 25 de Outubro de 2007.

A alteração da estrutura orgânica insere-se numa acção global de revisão que integra, para além da nova estrutura, o necessário ajustamento do quadro de pessoal.

A alteração da estrutura orgânica operou-se através da criação de 2 novos Departamentos e de 6 novas Divisões, da extinção de 1 Departamento e de 1 Gabinete de Projecto e da integração de 1 Divisão num dos novos Departamentos. Assim, foi extinto o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), dando lugar aos seguintes Departamentos: O Departamento de Projectos e Planeamento Urbanístico (DPPU) e o Departamento de Gestão Urbanística (DGU). Ao DPPU pertencem 4 Divisões, 3 das quais são agora criadas — Divisão de Estudos e Projectos (DEP), Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU), Divisão do Gabinete Técnico Local (DGTL) — e a outra, já existente, designada por Divisão de

Sistemas e Informação Geográfica (DSIG). O Gabinete de Projecto designado por Gabinete Técnico Local foi extinto e deu origem à referida Divisão designada por DGTL. Ao DGU pertencem 2 Divisões, que são agora criadas — a Divisão de Obras Particulares (DOP) e a Divisão de Operações de Loteamento (DOL).

Foi ainda criada a Divisão da Modernização Administrativa e da Qualidade (DMAQ), integrada no Departamento de Administração Geral.

#### Descrição do conteúdo funcional dos serviços

##### I — Serviços operativos

##### II — Departamento de Projectos e Planeamento Urbanístico (DPPU)

Assumindo-se como passo intermédio na estruturação do crescimento e desenho do território, o planeamento urbanístico surge como a actividade que, recorrendo-se dos meios correspondentes — políticas, projectos, planos, programas — se debruça sobre as acções a desenvolver na concretização da visão estratégica e abrangente do território, primeiro passo para a sua caracterização e qualificação.

Nesta conformidade, o Departamento de Projectos e Planeamento Urbanístico da Câmara Municipal de Guimarães visa salvaguardar a conformação de uma visão estratégica e abrangente do território municipal materializado num planeamento eficaz e estruturado em projectos capazes e de qualidade na construção e valorização da realidade urbana e territorial.

Procurando responder às necessidades, cada vez maiores, de especialização (com a desejada salvaguarda da articulação entre os vários domínios temáticos que constituem o âmbito do departamento em causa), de forma a assegurar uma eficaz e qualificada actividade do ponto de vista organizacional, o Departamento de Projectos e Planeamento Urbanístico pressupõe a direcção e coordenação das seguintes quatro unidades orgânicas:

- II.1 — Divisão de Estudos e Projectos (DEP)
- II.2 — Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)
- II.3 — Divisão do Gabinete Técnico Local (DGTL)
- II.4 — Divisão de Sistemas e Informação Geográfica (DSIG)

Ao nível das suas competências e funções, é da responsabilidade do Departamento de Projectos e Planeamento Urbanístico (DPPU):

1 — Coordenar o planeamento urbanístico municipal, promovendo a execução dos estudos, projectos e planos considerados necessários e úteis a uma coerente e qualificada construção e transformação do território, estabelecendo as articulações necessárias entre os vários agentes que participam nessas mesmas construção e transformação.

2 — Elaborar, monitorizar e actualizar os instrumentos de planeamento tidos como os necessários e adequados, nomeadamente o plano municipal de ordenamento de território, planos de urbanização e planos de pormenor.

3 — Participar ou realizar estudos urbanísticos e projectos que promovam a inserção / compatibilização entre intenções e pretensões urbanísticas e construtivas com os instrumentos de planeamento em vigor.

4 — Elaborar projectos de obras de promoção municipal, nomeadamente:

- 4.1 — Equipamentos escolares, desportivos, sociais, administrativos e outros
- 4.2 — Rede viária e obras de arte
- 4.3 — "Arranjos exteriores" e espaços verdes e de lazer
- 4.4 — Obras hidráulicas e de saneamento básico
- 4.5 — Urbanizações e respectivas infra-estruturas
- 4.6 — Projectos eléctricos

5 — Coordenar a actividade municipal na promoção e recuperação do património natural e construído da cidade e concelho.

6 — Elaborar relatórios de monitorização da actividade interna do Departamento e da evolução urbanística registada na cidade e concelho de forma a potenciar, não só a constante evolução qualitativa do desempenho do mesmo Departamento, como também a adopção das melhores opções técnicas de planeamento e projecto.

7 — Cumprir o estabelecido no plano plurianual de investimentos e no plano de actividades nas acções que, directa ou indirectamente, se relacionam com a actividade do Departamento assim como executar as ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias do âmbito do Departamento.

8 — Emitir pareceres técnicos, e propor soluções alternativas tendentes à resolução de todos os processos submetidos para apreciação e análise.

9 — Informar sobre a tramitação e evolução dos processos.

10 — Distribuir pelos serviços integrados no Departamento toda a correspondência a eles respeitante.

#### II.1 — Divisão de Estudos e Projectos (DEP)

1 — Como atribuição genérica, compete à DEP a elaboração e a promoção dos estudos e projectos de obras de iniciativa municipal.

2 — Como atribuições específicas, compete à DEP:

Elaborar estudos e projectos de obras inseridas no âmbito da atribuição genérica da DEP.

Promover concursos públicos para elaboração de projectos de obras no âmbito da atribuição genérica da DEP em situações de impossibilidade da respectiva elaboração pelos serviços técnicos da DEP (englobando esta actividade a formalização do concurso, elaboração do caderno de encargos e demais tramitação processual).

Promover a coordenação entre os autores dos projectos e os vários serviços municipais envolvidos.

Proceder à análise técnica dos projectos de obra elaborados, formalizando através de pareceres técnicos que possibilitem a sua aprovação.

Acompanhar a execução das obras resultantes dos projectos elaborados pela DEP de forma a garantir a correcta concretização do previsto em projecto.

#### II.2 — Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

1 — Como atribuição genérica, compete à DPU coordenar e promover do planeamento urbanístico municipal não só na produção de documentos, estudos e planos operativos como em colaboração com outras entidades, nomeadamente a administração central.

2 — Como atribuições específicas, compete à DPU:

2.1 — Promover e coordenar os Planos Municipais de Ordenamento do Território, nomeadamente o Plano Director Municipal.

2.2 — Gerir a implementação e concretização do plano director municipal através não só do desenvolvimento de planos e estudos urbanísticos como também da promoção da sua revisão e actualização.

2.3 — Reunir, analisar e estudar toda a informação referente à evolução urbanística do concelho de forma a potenciar a formulação das opções técnicas de planeamento mais ajustadas.

2.4 — Elaborar orientações de compatibilização da ocupação do solo com o traçado e dimensionamento da rede de infra-estruturas.

2.5 — Promover e preservar os valores e recursos naturais e patrimoniais concelhios.

2.6 — Articular a relação funcional das actividades registadas no território, nomeadamente aquelas respeitantes à indústria, agricultura, comércio e habitação, através da adopção de correctas regras urbanísticas e critérios de ordenamento.

2.7 — Elaborar soluções técnicas e viabilizar operações fundiárias e operações de loteamento promovidas e desenvolvidas pela Câmara Municipal.

2.8 — Programar a localização e a implementação dos equipamentos de apoio ao território urbano, nomeadamente nos domínios desportivo, administrativo, social, da educação, de lazer, ambiental e outros.

2.9 — Promover o diálogo com outras entidades e administração central sobre o ordenamento e o planeamento do território relativamente a acções de iniciativa supra municipal com repercussões no território municipal.

2.10 — Emitir pareceres técnicos sobre intenções / pretensões de ocupação territorial e elaborar estudos alternativos às propostas apresentadas.

2.11 — Emitir pareceres técnicos relacionados com a globalidade da actividade de planeamento urbanístico.

2.12 — Emitir pareceres técnicos sobre a extracção de inertes, licenciamento e fiscalização de pedreiras.

2.13 — Informar o Departamento de Gestão Urbanística (DGU) do estado e desenvolvimento dos planos municipais de ordenamento do território (existentes e / ou em elaboração / revisão), nomeadamente nas matérias que directamente envolvem a actividade do DGU.

2.14 — Analisar e informar processos de licenciamento (obras particulares e operações de loteamento), em colaboração com o DGU e em consonância com os regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor.

2.15 Programar e planear a ocupação e uso do solo do domínio municipal, público e privado, através da promoção dos competentes estudos urbanísticos.

#### II.3 — Divisão do Gabinete Técnico Local (DGTL)

1 — Como atribuição genérica, compete à DGTL gerir e promover a (re)qualificação urbanística e arquitectónica do Centro Histórico de

Guimarães e a denominada zona tampão à área classificada como património cultural da humanidade.

2 — Como atribuições específicas, compete à DGTL:

2.1 — Elaborar e gerir o plano de urbanização da cidade de Guimarães

2.2 — Elaborar projectos de obras de iniciativa municipal que visem a preservação, recuperação, e reutilização de edifícios.

2.3 — Proceder à análise técnica dos projectos de licenciamento através da emissão de pareceres técnicos.

2.4 — Acompanhar a execução das obras resultantes dos projectos aprovados pela DGTL de modo a contribuir para a correcta concretização.

2.5 — Elaborar estudos urbanísticos e projectos sobre o espaço público que visem a sua (re)qualificação e (re)utilização.

#### II.4 — Divisão de Sistemas de Informação Geográfica (DSIG):

1 — Como atribuição genérica, compete à DSIG implementar e gerir o serviço de informação geográfica do Município, organizando e relacionando essa mesma informação numa estrutura coerente e disponível, quer aos serviços municipais, quer aos respectivos utentes.

2 — Como atribuições específicas:

2.1 — Elaborar base de dados a incorporar na cartografia municipal

2.2 — Digitalizar a cartografia e promover a sua actualização

2.3 — Promover um sistema integrado de informação geográfica que relacione todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal.

2.4 — Informatizar toda a informação relativa ao planeamento e gestão estratégicos municipais.

2.5 — Assegurar a interligação com as várias entidades (públicas e privadas) exteriores à Câmara Municipal, gestoras de infra-estruturas ou de informação espacial.

2.6 — Analisar e informar processos diversos, nomeadamente aqueles que resultam de solicitações quanto a localização de construções, terrenos, limites administrativos, etc.

2.7 — Fornecer cartografia georreferenciada e analisar o suporte informático anexo aos processos de licenciamento de obras particulares e operações de loteamento.

#### III — Departamento de Gestão Urbanística (DGU)

Entendida como parte integrante do processo de planeamento, que o influencia e operacionaliza, a prática da gestão urbanística assume cada vez mais relevância e importância na transformação e qualificação do território, devendo assegurar, não só uma tramitação processual correcta das pretensões / intenções formuladas, como também contribuir para o cumprimento legal de todas as normas e regulamentos aplicáveis e, fundamentalmente, participar, em coerência com os instrumentos de planeamento em vigor e actividade de planeamento municipal, na prossecução da estratégia, objectivos e desenho do território definidos para a cidade e para o concelho.

Nesta conformidade, o Departamento de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Guimarães visa organizar, relacionar e operacionalizar um conjunto de procedimentos e acções que materializem a efectiva ocupação e transformação do solo em função de uma matriz legal e urbanística definida previamente pela administração central e local.

Do ponto de vista organizacional, o Departamento de Gestão Urbanística pressupõe a direcção e a coordenação das seguintes duas unidades orgânicas:

#### III.1 — Divisão de Obras Particulares (DOP)

#### III.2 — Divisão de Operações de Loteamento (DOL)

Ao nível das suas competências e funções, será da responsabilidade do Departamento de Gestão Urbanística (DGU):

1 — Gerir a ocupação e transformação do solo ao nível da respectiva formalização em pedidos de licenciamento e autorizações administrativas e emissão de licenças e alvarás.

2 — Analisar, informar e eventualmente propor alternativas sobre as propostas de intervenção edificativas e urbanísticas apresentadas para o território municipal.

3 — Colaborar com o Departamento de Projectos e Planeamento Urbanístico (DPPU) na elaboração de planos e estudos fundamentais para o planeamento municipal.

4 — Informar sobre a tramitação e evolução dos processos.

5 — Distribuir pelos serviços integrados no Departamento toda a correspondência a eles respeitante.

**III.1 — Divisão de Obras Particulares (DOP)**

Como atribuição genérica, compete à DOP analisar, avaliar e informar tecnicamente sobre propostas edificativas e de intervenção referentes a obras particulares e englobando todo o processo de licenciamento e eventuais aditamentos e alterações.

Como atribuições específicas, compete à DOP:

1 — Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de informação prévia, licenciamento ou autorização administrativa referentes a obras particulares de construção, reconstrução, ampliação, reparação e outras em função dos instrumentos de planeamento, normas e regulamentos em vigor.

2 — Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares.

3 — Informar sobre exposições apresentadas relativas a obras particulares.

4 — Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares e eventuais prorrogações.

5 — Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

6 — Efectuar os cálculos e medições necessários à liquidação de taxas e licenças relativas a obras particulares.

7 — Realizar vistorias para emissão de licenças, nos termos legais.

8 — Realizar vistorias diversas relacionadas com a beneficiação e conservação de edifícios, demolições e certificação para a constituição de propriedade horizontal.

9 — Prestar informações sobre pequenas obras, reclamações e denúncias.

10 — Verificar os livros de obras nos termos definidos por lei.

11. Realizar pequenos estudos alternativos às propostas apresentadas e subjacentes aos processos de licenciamento

12 — Em colaboração com outros serviços municipais, elaborar regulamentos municipais de edificação e urbanização tal como definidos e caracterizados na legislação em vigor.

**III.2 — Divisão de Operações de Loteamento (DOL)**

Como atribuição genérica, compete à DOL analisar, avaliar e informar tecnicamente sobre propostas edificativas e de urbanização referentes a operações de loteamento e englobando todo o processo de licenciamento e eventuais aditamentos e alterações.

Como atribuições específicas, compete à DOL:

1 — Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de informação prévia e ou licenciamento referentes a operações de loteamento e urbanização, em função dos instrumentos de planeamento, normas e regulamentos em vigor.

2 — Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de alterações, demolições, embargos e legalizações relacionadas com operações de loteamento e urbanização.

3 — Informar sobre exposições apresentadas pelos munícipes relativas a operações de loteamento e urbanização.

4 — Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

5 — Efectuar os cálculos e medições necessários à liquidação de taxas e licenças relativas a operações de loteamento e urbanização.

6 — Realizar vistorias para emissão de licenças, nos termos legais.

7 — Verificar os livros de obras nos termos definidos por lei.

8 — Elaborar, em colaboração com outros serviços municipais, regulamentos municipais de edificação e urbanização de acordo com a legislação em vigor.

9 — Apreciar todos os processos de loteamento em consonância com os instrumentos de planeamento, normas e regulamentos em vigor.

10. Fiscalizar a realização das obras de infra-estruturas nas operações de loteamentos urbanos, fixar as cauções necessárias à garantia da sua boa execução e proceder às vistorias e outros actos tendentes à respectiva recepção definitiva.

**II — Serviços Instrumentais****A) Departamento de Administração Geral**

1:

1.1 — Divisão de Pessoal (DP)

1.2 — Divisão Administrativa (DA)

1.3 — Divisão da Modernização Administrativa e da Qualidade (DMAQ)

I — São atribuições genéricas da Divisão da Modernização Administrativa e da Qualidade:

a) Assegurar que é estabelecido, implementado e mantido no Município de Guimarães, um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a Norma NP EN ISO 9001:2000;

b) Consciencializar toda a organização para a necessidade de melhorar continuamente e de satisfazer as necessidades dos utentes;

c) Preparar a tomada de decisão sobre aspectos relevantes para a qualidade na Câmara Municipal de Guimarães;

d) Manter informada a Administração sobre a adequabilidade e a eficácia do SGQ;

e) Contribuir para a melhoria contínua na organização;

f) Coordenar o atendimento pessoal (centralizado) aos utentes/clientes;

g) Coordenar o atendimento telefónico aos utentes/clientes.

II — São atribuições específicas da Divisão da Modernização Administrativa e da Qualidade:

a) No âmbito da Modernização Administrativa

a).1 — No que respeita ao Atendimento:

1 — Receber os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal de Guimarães e proceder ao seu encaminhamento;

2 — Entregar certidões ou outros documentos que devam ser fornecidos aos utentes/clientes que os requereram;

3 — Prestar as informações que sejam solicitadas, pessoal ou telefonicamente, pelos utentes/clientes da Câmara Municipal de Guimarães;

4 — Emitir os documentos de receita relativos ao pagamento de taxas e licenças devidas ao município.

a).2 — No que respeita à Informação:

1 — Proceder à verificação periódica dos conteúdos constantes do “sítio” e da “intranet” do Município de Guimarães, com vista à manutenção actualizada da informação disponível;

2 — Recolher, junto dos vários serviços, a informação pertinente para os utentes e que deva ser divulgada via internet;

3 — Elaborar e submeter a aprovação propostas de divulgação de informação no “sítio” do Município de Guimarães.

b) No âmbito da Gestão da Qualidade

1 — Promover a avaliação da satisfação do utente/cliente;

2 — Registar e controlar reclamações;

3 — Registar e controlar não conformidades;

4 — Levantar a cabo auditorias internas ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

5 — Coordenar a definição de acções de melhoria, procedendo ao seu registo e acompanhamento;

6 — Acompanhar o desempenho dos processos definidos no âmbito do SGQ, através, nomeadamente, da monitorização dos seus objectivos;

7 — Garantir a identificação das normas e legislação aplicáveis aos processos envolvidos no SGQ;

8 — Preparar, rever e distribuir toda a documentação relativa ao SGQ;

9 — Sempre que necessário, reunir com os responsáveis pelos processos, para colmatar eventuais falhas dos documentos, registos e impressos emitidos e distribuídos;

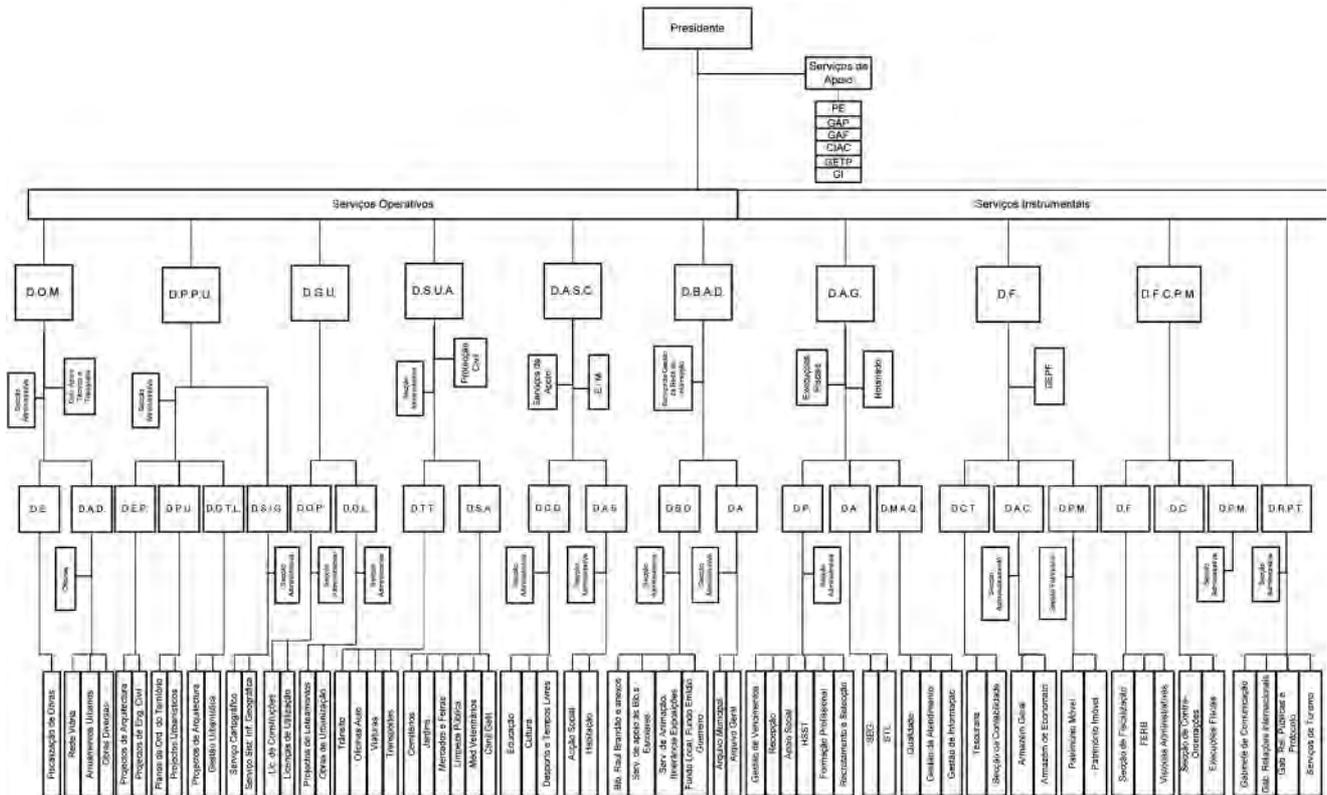
10 — Arquivar os originais de todos os documentos e impressos relevantes para o SGQ e manter listas actualizadas de todos os impressos existentes e correspondente revisão e codificação atribuída;

11 — Elaborar listas de distribuição de todos os documentos relevantes para o SGQ;

12 — Elaborar, divulgar e supervisionar o cumprimento dos planos da qualidade;

13 — Realizar outras funções definidas, quer pelos procedimentos da qualidade, quer pelos respectivos superiores hierárquicos;

28 de Novembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães*.



**Quadro de pessoal**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Total	Vagos	Ocupados	
Dirigente e de Chefia. . . . .		Director de Departamento . . . . .	8	1	7	
		Director de Projecto . . . . .	1	0	1	
		Chefe de Divisão . . . . .	20	10	10	
		Chefe de Secção. . . . .	22	3	19	
		Chefe de Armazém. . . . .	2	1	1	
		Encarregado de Movimento (Chefe de Tráfego)	2	2	0	
		Chefe de Serviços de Limpeza. . . . .	1	0	1	
		Chefe de Serviço de Cemitério . . . . .	1	0	1	
Técnico Superior . . . . .	Arquitecto . . . . .	Assessor Principal . . . . .	21	3	3	
		Assessor . . . . .			3	
		Principal . . . . .			2	
		de 1ª Classe . . . . .			7	
		de 2ª Classe . . . . .			3	
	Arquitecto paisagista . . . . .	1	0	1		
	Engenheiro Civil . . . . .	Assessor Principal . . . . .	20	8	4	
Assessor Principal . . . . .		2				
Engenheiro Electrotécnico. . . . .	de 1ª Classe . . . . .	1	0	1		
	de 2ª Classe . . . . .			1		
Engenheiro Mecânico . . . . .	de 1ª Classe . . . . .	2	0	2		
Engenheiro Agrícola . . . . .	—	1	1	0		
Engenharia Florestal . . . . .	—	1	1	0		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Total	Vagos	Ocupados	
Técnico Superior . . . . .	Engenheiro Geógrafo . . . . .	—	1	1	0	
	Engenheiro do Ambiente . . . . .	de 2ª Classe . . . . .	2	1	1	
	Engenharia Publicitária . . . . .	—	1	1	0	
	Geografia . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .	4	2	0 1 0 0 1	
	Arqueólogo . . . . .	de 2ª Classe . . . . .	1	0	1	
	História . . . . .	de 2ª Classe . . . . .	1	0	1	
	Biblioteca e Documentação . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .	4	1	1 0 1 1 0	
	Arquivo . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .	4	2	0 0 0 2 0	
	Consultor Jurídico . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .	10	3	0 2 0 0 5	
	Economia . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .	5	2	0 0 1 1 1	
	Contabilidade . . . . .	—	1	0	1	
	Fiscalidade . . . . .	—	1	1	0	
	Administração Pública . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . . Estagiário . . . . .	6	3	0 0 0 0 2 1	
	Psicologia . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .	4	2	0 0 0 1 1	
	Sociologia . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .	3	0	0 0 0 2 1	
	Recursos Humanos . . . . .	de 2ª Classe . . . . .	2	1	1	
	Serviço Social . . . . .	Assessor Principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .	11	3	4 2 0 1 1	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações		
			Total	Vagos	Ocupados			
Técnico Superior . . . . .	Educador de infância . . . . .	—	1	1	0			
	Relações Públicas . . . . .	—	1	1	0			
	Relações Internacionais . . . . .	Assessor Principal . . . . .				0		
		Assessor . . . . .				0		
		Principal . . . . .		3	2	0		
		de 1ª Classe . . . . .				0		
	de 2ª Classe . . . . .				1			
	Comunicação social . . . . .	—	1	1	0			
	Turismo . . . . .	Assessor Principal . . . . .				0		
		Assessor . . . . .				0		
		Principal . . . . .		3	1	0		
		de 1ª Classe . . . . .				2		
de 2ª Classe . . . . .				0				
Museologia . . . . .	—	1	1	0				
Polícia Municipal . . . . .	—	1	1	0				
Higiene, Saúde e Segurança . . . . .	—	2	2	0				
Enfermeiro . . . . .	—	1	1	0				
Médico do Trabalho . . . . .	—	1	1	0				
Médico Veterinário Municipal . . . . .	de 1ª Classe . . . . .		1	0	1			
Técnico superior . . . . .	Assessor Principal . . . . .		15	4	0			
					0			
					3			
					6			
					2			
Informática . . . . .	Especialista de Informática . . . . .							
			Nível					
		Esp. Informática Grau 3. . .	2	4	1	0		
			1			0		
		Esp. Informática Grau 2. . .	2			0		
			1			0		
		Esp. Informática Grau 1. . .	3			0		
			2			3		
			1			0		
		Técnico de Informática . . . . .	Téc. Informática Grau 3. . .	3	18	10	0	
				2			0	
				1			0	
	Téc. Informática Grau 2. . .		2			0		
1					6			
Téc. Informática Grau 1. . .	3				0			
	2				0			
	1				1			

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria		Número de lugares			Observações	
				Total	Vagos	Occupados		
Informática. . . . .	Técnico de Informática . . . . .		3			1		
			Téc. Informática Adjunto	2			0	
				1			0	
Técnico. . . . .	Engenheiro técnico civil . . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .		6	2	0		
						3		
						1		
						0		
						0		
	Engenheiro técnico. . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .		4	0	3		
						0		
Engenheiro técnico agrário . . . . .	de 1ª Classe . . . . .		1	1	0			
Educação . . . . .	Principal . . . . .		3	1	2			
Turismo . . . . .	—		4	4	0			
Contabilidade e Administração . . . . .			3	3	0			
Técnico. . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .		6	1	0			
					0			
					1			
					0			
					4			
Técnico-profissional. . . . .	Desenhador . . . . .	Coordenador. . . . . Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .		2 15	2 4	0		
						2		
						4		
						3		
						2		
	0							
	Construção civil. . . . .	Especialista . . . . .		4	2	2		
	Topógrafo. . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . de 1ª Classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .		6	2	1		
						0		
						0		
0								
3								
Tradutor-intérprete . . . . .	—		1	1	0			
Biblioteca e documentação . . . . .	Coordenador. . . . . Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . de 1ª classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .		2 40	2 19	0			
					3			
					5			
					8			
					0			
5								
Arquivo . . . . .	Coordenador. . . . . Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . de 1ª classe . . . . . de 2ª Classe . . . . .		1 16	1 9	0			
					3			
					1			
					1			
					0			
2								
Solicitador . . . . .	—		1	1	0			
Design e artes gráficas . . . . .	—		1	1	0			

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Total	Vagos	Ocupados	
Técnico-profissional . . . . .	Secretariado . . . . .	Especialista principal . . . . .	3	1	0	
		Especialista . . . . .			1	
		Principal . . . . .			0	
		de 1ª classe . . . . .			1	
		de 2ª Classe . . . . .			0	
	Higiene e segurança . . . . .	—	2	1	1	
	Medidor-Orçamentista . . . . .	—	1	1	0	
	Protecção Civil . . . . .	—	1	1	0	
	Conselheiro de consumo . . . . .	Especialista . . . . .	2	1	1	
	Aferidor de pesos e medidas . . . . .	Especialista principal . . . . .	3	1	2	
Desporto . . . . .	Especialista principal . . . . .	Especialista . . . . .	4	1	0	
					Principal . . . . .	
Cultura . . . . .	Especialista principal . . . . .	Especialista . . . . .	5	2	0	
					Principal . . . . .	
Turismo . . . . .	Especialista principal . . . . .	Especialista . . . . .	4	2	1	
					Principal . . . . .	
Fiscal municipal . . . . .	Especialista Principal . . . . .	Especialista . . . . .	18	9	0	
					Principal . . . . .	
Polícia Municipal . . . . .	Graduado-coordenador . . . . .	Agente graduado principal . . . . .	2	2	0	
					Agente graduado . . . . .	
Técnico-profissional . . . . .	Coordenador . . . . .	Especialista Principal . . . . .	1	1	0	
					Especialista . . . . .	
Administrativo . . . . .	Assistente Administrativo . . . . .	Principal . . . . .	160	22	0	
					Assistente Administrativo . . . . .	
Apoio Educativo . . . . .	Assistente Acção Educativa . . . . .	Ass. Acção Educativa — Nível 2 . . . . .	35	20	0	
					Ass. Acção Educativa — Nível 1 . . . . .	
Apoio Educativo . . . . .	Auxiliar Acção Educativa . . . . .	Auxiliar Acção Educativa — Nível 2 . . . . .	35	10	0	
					Auxiliar Acção Educativa — Nível 1 . . . . .	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Total	Vagos	Ocupados	
Auxiliar .....	Encarregado de cemitério .....	—	2	2	0	a)
	Encarregado de mercado .....	—	1	0	1	
	Encarregado de parques desportivos	—	1	0	1	
	Encarregado de parques de máquinas e viaturas.	—	4	1	3	
	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	—	2	2	0	
	Encarregado de brigada de serviços limpeza.	—	6	5	1	
	Encarregado de pessoal auxiliar. . .	—	4	3	1	
	Encarregado de canil .....	—	1	1	0	
	Apontador .....	—	1	0	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	85	11	74	
	Motorista de Pesados .....	—	7	0	7	
	Motorista de Transportes Colectivos	—	4	2	2	
	Motorista de Ligeiros .....	—	10	3	7	
	Sonoplasta .....	—	4	1	3	
	Fiscal de obras .....	—	10	3	7	
	Fiscal de higiene e limpeza .....	—	5	2	3	
	Fiel de armazém de mercados e feiras	—	12	4	8	
	Oficial de diligências .....	—	2	1	1	
	Auxiliar técnico de museografia. . .	—	2	1	1	
	Auxiliar técnico de turismo .....	—	10	5	5	
	Auxiliar administrativo .....	—	43	14	29	
	Auxiliar de serviços gerais .....	—	32	15	17	
	Vigilante de parques e jardins . . .	—	7	2	5	
	Operador de reprografia .....	—	5	2	3	
	Cantoneiro de limpeza .....	—	200	38	162	
	Coveiro .....	—	20	8	12	
	Tratador / apanhador de animais. . .	—	5	2	3	
	Ecónomo .....	—	1	0	1	
	Fiel de refeitório .....	—	1	0	1	
	Telefonista .....	—	3	1	2	
	Fiscal Serv. Água e Saneamento. . .	—	1	0	1	
	Fiscal Leitura e Cobrança .....	—	3	0	3	
Leitor-Cobrador de Consumo . . . .	—	5	0	5		
Limpa-Colectores .....	—	2	0	2		
Chefia de Pessoal Operário		Encarregado geral .....	2	1	1	
		Encarregado .....	12	6	6	
Operário Altamente Qualificado.	Electricista de Automóveis .....	Principal .....	1	1	1	
		Operário .....			0	
	Mecânico .....	Principal .....	6	1	2	
		Operário .....			3	
	Montador-Electricista .....	Principal .....	5	3	1	
Operário .....				1		
Mecânico de Contadores .....	Principal .....	2	0	2		
	Operário .....			0		
Operador Est. Elev. Trat. Água . . .	—	4	0	4		
Operário qualificado .....	Bate-Chapas .....	—	1	1	0	
	Calceteiro .....	Principal .....	20	9	8	
		Operário .....			3	
	Canalizador .....	Principal .....	35	5	22	
		Operário .....			8	
Carpinteiro .....	Principal .....	15	5	7		
	Operário .....			3		
Electricista .....	Principal .....	6	3	0		
	Operário .....			3		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Total	Vagos	Ocupados	
Operário qualificado . . . . .	Pedreiro . . . . .	Principal . . . . .	15	9	5 1	
		Operário . . . . .				
	Pintor . . . . .	Principal . . . . .	13	4	6 3	
		Operário . . . . .				
	Pintor de automóveis . . . . .	Principal . . . . .	1	0	1 0	
		Operário . . . . .				
	Serralheiro . . . . .	Principal . . . . .	6	3	2 1	
		Operário . . . . .				
	Trolha . . . . .	Principal . . . . .	51	20	22 9	
Operário . . . . .						
Asfaltador . . . . .	Principal . . . . .	6	3	2 1		
	Operário . . . . .					
Marteleiro . . . . .	Principal . . . . .	4	2	1 1		
	Operário . . . . .					
Lubrificador . . . . .	Principal . . . . .	1	0	1 0		
	Operário . . . . .					
Jardineiro . . . . .	Principal . . . . .	131	32	70 29		
	Operário . . . . .					
Operário semi-qualificado . . .	Encarregado . . . . . Cantoneiro de vias municipais . . . Lavador de viaturas . . . . . Porta-miras . . . . .	—	7	3	4	
		Operário . . . . .	30	13	17	
		Operário . . . . .	4	1	3	
		Operário . . . . .	2	1	1	

a) Extinguir quando vagar

### Aviso n.º 26248/2007

Regulamento interno do processo de recrutamento e selecção para a celebração de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado na Câmara Municipal de Guimarães e respectivo quadro de pessoal

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que a Assembleia Municipal de Guimarães, em sessão ordinária de 23 de Novembro de 2007, aprovou Regulamento interno do processo de recrutamento e selecção para a celebração de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado na Câmara Municipal de Guimarães e respectivo quadro de pessoal, precedendo proposta aprovada pelo Órgão Executivo em sua reunião realizada em 25 de Outubro de 2007, que a seguir se publicam.

28 de Novembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães*.

### Regulamento Interno do Processo de Recrutamento e Selecção para a celebração de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado na Câmara Municipal de Guimarães

#### Preâmbulo

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004 de 22 de Junho passou a ser possível às Autarquias Locais a celebração de contratos individuais de trabalho. Neste âmbito, pretende-se com o presente regulamento, nos termos fixados pelo n.º 6 do artigo 5.º da supra citada Lei n.º 23/2004 de 22 Junho, fixar as regras a que deverá obedecer o processo de recrutamento e selecção inerente à celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### (Objecto)

1 — O presente regulamento tem por objecto definir as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção para efeitos de celebração de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado pela Câmara Municipal de Guimarães, nos termos previstos na referida Lei n.º 23/2004.

2 — Em tudo o que não estiver expressamente regulado no presente regulamento aplica-se o Código de Trabalho e respectiva legislação complementar, com as especificidades fixadas pela mencionada Lei n.º 23/2004.

3 — A celebração de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado no âmbito do presente regulamento visa o preenchimento dos lugares vagos no quadro de pessoal criado para o efeito nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da mesma Lei.

#### Artigo 2.º

##### (Princípios e Garantias)

1 — Nos termos do presente regulamento e conforme o disposto no artigo 5.º da referida Lei n.º 23/2004, o processo de recrutamento e selecção obedece aos seguintes princípios:

Publicitação da oferta de trabalho;

Garantia de igualdade de condições e oportunidades;

Decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção.