

| Grupo de pessoal | Nível | Carreira e categoria | Índices | | | | | | | | Total | Observações |
|---------------------------------|-------|--|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| | | Técnico profissional principal | 230 | 240 | 250 | 265 | 285 | - | - | - | 20 | |
| | | Técnico profissional de 1.ª classe | 215 | 220 | 230 | 245 | 260 | - | - | - | | |
| | | Técnico profissional de 2.ª classe | 192 | 202 | 211 | 220 | 240 | - | - | - | | |
| Informática | | Técnico de informática de grau 3. | 2 | 640 | 670 | 710 | 750 | - | - | - | DG | |
| | | | 1 | 580 | 610 | 640 | 680 | - | - | - | | |
| | | Técnico de informática de grau 2. | 2 | 520 | 550 | 580 | 610 | - | - | - | | |
| | | | 1 | 470 | 500 | 530 | 560 | - | - | - | | |
| | | Técnico de informática de grau 1. | 3 | 420 | 440 | 470 | 500 | - | - | - | | |
| 2 | | | 370 | 390 | 420 | 450 | - | - | - | | | |
| | | | 1 | 332 | 340 | 370 | 400 | - | - | - | | |
| | | Técnico de informática adjunto | 3 | 285 | 300 | 321 | 337 | - | - | - | | |
| | | | 2 | 244 | 259 | 274 | 295 | - | - | - | | |
| | | | 1 | 207 | 222 | 238 | 259 | - | - | - | | |
| | | Estagiário | | | - | - | - | - | - | - | 2 | |
| Administrativo | | Assistente administrativo especialista. | 260 | 270 | 285 | 305 | 325 | - | - | - | 5 | DG |
| | | | 215 | 225 | 235 | 245 | 260 | 280 | - | - | | |
| | | | 192 | 202 | 211 | 220 | 230 | 240 | - | - | | |
| | | | 204 | 218 | 228 | 238 | - | - | - | - | - | 10 |
| | | | 142 | 151 | 160 | 170 | 181 | 189 | 204 | 218 | - | |
| Pessoal auxiliar | | Carreiras e categorias específicas da administração local. | | | | | | | | | 20 | |
| Operário altamente qualificado. | | Operário principal | 233 | 244 | 254 | 269 | 285 | - | - | - | 5 | DG |
| | | | 189 | 199 | 209 | 222 | 244 | | | | | |
| Operário qualificado | | Operário principal | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | 20 | DG |
| | | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | | |
| Semi-qualificado | | Operário semi-qualificado | 137 | 146 | 155 | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | 10 | |

Aviso n.º 11 282/2007

Paulo Jorge Simões Júlio, presidente da Câmara Municipal de Penela, torna público que, para efeitos do n.º 2 do artigo 2.º e do artigo 5.º 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, de harmonia com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por deliberação do executivo de 16 de Abril de 2007 e da Assembleia Municipal de 27 de Abril de 2007, foram aprovados:

- Regulamento Orgânico do Município de Penela;
- Organograma (anexo I);
- Quadro de pessoal da Câmara Municipal em regime de emprego público (quadro FP — anexo II).

Nos termos da lei, os quadros e os regulamentos aprovados produzem os seus efeitos após publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Regulamento Orgânico do Município de Penela

Nota justificativa

A Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, estabeleceu o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como a delimitação da intervenção das administrações central e local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

Esta transferência de atribuições e competências para as autarquias locais tem por finalidade, entre outras, promover a eficiência e a eficácia da gestão pública, assegurando os direitos dos administrados. Por outro lado, de acordo com os princípios afirmados pela mesma lei, as atribuições e competências devem ser exercidas pelo nível da administração melhor colocado para as prosseguir com racionalidade, eficácia e proximidade aos cidadãos.

Orientada por estes princípios, a reorganização agora apresentada tem como objectivo responder às necessidades cada vez maiores de desenvolvimento do concelho, à qualidade do serviço prestado aos municípios e ao incremento da actividade municipal, desde logo justificado pelo alargamento das atribuições das autarquias locais.

Destaca-se, quanto aos serviços operativos, a criação das Divisões de Educação, Acção Social e Saúde e de Cultura, Desporto, Turismo e Juventude de forma a garantir uma maior eficácia na coordenação de intervenção e rapidez de resposta dos serviços, numa óptica de transparência e aproximação da Administração Pública aos municípios.

Assim, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e no uso das competências conferidas pelas alíneas *n*) e *o*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Penela com vista a uma melhor adaptação dos serviços à sua realidade funcional.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

O princípio orientador da acção da Câmara Municipal de Penela é garantir aos municípios um conjunto de serviços técnicos e organizacionais que satisfaçam as suas necessidades e expectativas, numa perspectiva de desenvolvimento sustentável do território concelhio.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

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

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

Artigo 3.º

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, nomeadamente nas freguesias.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

Artigo 4.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos municípios, constituem funções comuns e especiais deveres:

- Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços, bem como propor medidas de política mais adequadas, no âmbito de cada serviço;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- Colaborar na preparação das grandes opções do plano, orçamento e relatório de gestão;
- Observar a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos;
- Reparar os processos e proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais;
- Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais nas áreas dos respectivos serviços;
- Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- Remeter ao arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

i) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Secção de Pessoal;

j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

k) Gerir transversalmente os recursos humanos afectos, o cumprimento funcional e a avaliação de desempenho.

Artigo 5.º

Informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da Câmara Municipal.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Substituição dos dirigentes, das chefias e dos responsáveis de gabinete

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimentos dos respectivos titulares, pelos funcionários que para os efeitos forem designados por despacho do presidente da Câmara.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de chefia, a actividade é coordenada pelo funcionário que a elas se encontrar adstrito e que o presidente da Câmara designar em despacho, definindo os respectivos poderes, sob proposta do respectivo dirigente ou chefia.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica da Câmara Municipal

SECÇÃO I

Serviços de assessoria e apoio

Artigo 7.º

Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio directo ao presidente da Câmara, às quais compete, designadamente, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas divisões em conformidade com o que se dispõe no presente Regulamento, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 8.º

Descrição

São serviços de apoio:

- O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- O Gabinete de Protecção Civil e Florestas (GPCF);
- O Gabinete de Apoio à Inovação, Competitividade e Empreendedorismo (GAICE);
- O Gabinete da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade (GMAGO);
- O Gabinete de Planeamento Urbanístico e Projectos (GPUP);
- O Gabinete de Saúde Pública e Veterinária (GSPV);
- O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJC).

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara, competindo-lhe, designadamente:

- Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional da Câmara Municipal ou do executivo;
- Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais da Câmara Municipal com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- Assegurar a representação do presidente nos actos que este determinar;

- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo presidente;
- f) Acompanhar os procedimentos em estreita articulação com os serviços responsáveis;
- g) Prestar o demais apoio técnico e de secretariado que lhe for solicitado.

Artigo 10.º

Gabinete de Protecção Civil e Florestas

O Gabinete de Protecção Civil e Florestas está na directa dependência do presidente da Câmara, tem por missão assegurar e coordenar as operações de protecção civil, nos domínios da prevenção, do planeamento e do socorro, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos de segurança e planos de emergência;
- b) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios;
- c) Elaborar e actualizar os Planos Municipais de Defesa da Floresta contra Incêndios e de Emergência, que incluem a construção de um sistema de informação geográfica (SIG) florestal para o concelho;
- d) Elaborar e acompanhar projectos de investimento no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- e) Desenvolver projectos de sensibilização, informação e educação florestal e ambiental, dirigidos à população em geral e à comunidade escolar;
- f) Promover a aplicação das normas contempladas nos instrumentos de planeamento e de ordenamento dos espaços florestais no âmbito da gestão territorial;
- g) Analisar e avaliar os pedidos de licença para as acções de aterro ou escavação do solo;
- h) Analisar e avaliar a execução de medidas relativas à gestão de combustíveis;
- i) Avaliar pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas e queimadas.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Inovação, Competitividade e Empreendedorismo

O Gabinete de Apoio à Inovação, Competitividade e Empreendedorismo está na directa dependência do presidente da Câmara e compete-lhe coordenar a implementação e gestão executiva do PD-ICE, designadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento de novas valências;
- b) Apoiar a Câmara Municipal no desenvolvimento de novas valências de apoio à inovação, competitividade e empreendedorismo;
- c) Incentivar a criação de novas empresas no concelho, com especial enfoque nos sectores estratégicos;
- d) Difundir e promover uma cultura de inovação, competitividade e empreendedorismo;
- e) Elaborar e acompanhar projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os serviços envolvidos em cada projecto.

Artigo 12.º

Gabinete da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade

O Gabinete da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade está na directa dependência do presidente da Câmara e compete-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar os objectivos da qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;
- b) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de planos de acções e de melhoria;
- c) Compilar a informação necessária à realização da reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), participar e registar as conclusões da revisão, acompanhar as acções estabelecidas e confirmar a sua eficácia, através de reuniões mensais;
- d) Gerir toda a documentação interna do SGQ, nomeadamente o Manual da Qualidade, matrizes de processos, procedimentos e impressos, garantindo a sua actualização e manutenção;
- e) Coordenar as acções correctivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as actividades do SGQ do município, garantindo a sua implementação e funcionamento;
- f) Sensibilizar os funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

Artigo 13.º

Gabinete de Planeamento Urbanístico e Projectos

O Gabinete de Planeamento Urbanístico e Projectos está na directa dependência do presidente da Câmara, competindo-lhe, designadamente:

- a) Acompanhamento da elaboração/revisão de planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos e estudos ao nível do planeamento urbano e gestão territorial;
- b) Acompanhamento e ou execução de projectos de obras de iniciativa municipal, apoio na execução de processos de concurso e assistência técnica às obras;
- c) Participação, acompanhamento e ou execução de acções no âmbito da reabilitação urbana, gestão do centro histórico e salvaguarda do património construído;
- d) Participação, acompanhamento e ou execução de acções no âmbito de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos.

Artigo 14.º

Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

Ao Gabinete de Saúde Pública e Veterinária, dotado de autonomia, compete, designadamente:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os locais de industrialização e comercialização de animais, seus produtos e derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores dos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, dando especial atenção aos produtores de produtos endógenos;
- c) Coordenar o Centro de Recolha Animal Municipal e a recolha de animais vadios;
- d) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- e) Dar sequência a todos os pareceres e orientações que lhe sejam solicitados pelo presidente da Câmara;
- f) Analisar periodicamente, com o presidente da Câmara Municipal, as actividades desenvolvidas no concelho, bem como as situações irregulares detectadas, as diligências feitas para a sua resolução ou propostas de procedimento a adoptar nas situações não resolvidas;
- g) Dar cumprimento ao estipulado no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, e promover as demais acções que se insiram no domínio deste Gabinete.

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

O Gabinete de Comunicação e Imagem está na directa dependência do presidente da Câmara e compete-lhe, designadamente:

- a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional da Câmara Municipal e da actividade dos seus órgãos;
- b) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respectivo arquivo;
- c) Desenvolver suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, revista municipal, merchandising, entre outros;
- d) Promover o município através da actualização do site e da realização de animações e apresentações multimédia;
- e) Preparar as cerimónias protocolares e realizar o apoio áudio-visual das iniciativas realizadas pelo município.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso está na directa dependência do presidente da Câmara e compete-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da Câmara Municipal e aos serviços municipais;
- b) Promover a divulgação atempada pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de reconhecido mérito para a actividade municipal;
- c) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos, ordens de serviço e demais instrumentos técnico-administrativos;
- d) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do presidente ou da Câmara Municipal;
- e) Promover a defesa do município, em juízo e fora dele, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários;
- f) Instruir e acompanhar os processos de expropriação;
- g) Elaborar propostas de decisão nos processos de contra-ordenação.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 17.º

Competências

A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compreende os seguintes serviços: Sector Financeiro; Secção de Recursos Humanos; Sector Administrativo, e Informática, Notariado e Oficial Público, competindo-lhe, designadamente, garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, zelando pela manutenção de boas condições de trabalho, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas da Câmara Municipal;
- c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos;
- d) Dar apoio aos órgãos da Câmara Municipal e assegurar o apoio às reuniões da Câmara;
- e) Promover, em colaboração com outros serviços, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal;
- f) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação e valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- g) Propor medidas adequadas à simplificação e desburocratização dos respectivos serviços.

Artigo 18.º

Sector Financeiro

Compete ao Sector Financeiro a coordenação e gestão de toda a actividade financeira da Câmara Municipal, compreendendo os seguintes serviços:

- Secção de Contabilidade;
- Aprovisionamento e Património;
- Tesouraria.

Artigo 19.º

Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar o orçamento, as opções do plano e outros instrumentos de gestão previsional e promover o seu acompanhamento e controlo, respectivas revisões e alterações, bem como elaborar os documentos de prestação de contas;
- b) Propor aos órgãos da Câmara Municipal medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, verificando as condições legais para a arrecadação de receita e realização de despesa e proceder ao registo da mesma;
- d) Manter devidamente organizada e arquivada toda a documentação inerente ao serviço;
- e) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, proceder às reconciliações bancárias e conferir os balancetes, diários e resumos diários de tesouraria;
- f) Reunir os elementos necessários para elaborar os documentos fiscais e subscrevê-los;
- g) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos relatórios de execução.

Artigo 20.º

Aprovisionamento e Património

1 — Ao Aprovisionamento compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição e garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correcto sistema de consumos;
- b) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços;
- c) Proceder à recepção e conferência de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;

2 — Ao Património compete, entre outras, a gestão dos bens da Câmara Municipal, executando e mantendo actualizado o cadastro

e inventário dos bens móveis e imóveis de acordo com as normas legais e regulamento municipal em vigor.

Artigo 21.º

Tesouraria

À Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários e resumos diários de tesouraria, remetendo-os juntamente com todos os documentos devidos;
- c) Conferir e proceder ao registo e arrecadação da receita eventual e virtual, bem como à liquidação dos juros que se mostrarem devidos e efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar os procedimentos de recrutamento, selecção, admissão e administração de recursos humanos;
- b) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;
- c) Promover a elaboração dos quadros de pessoal da Câmara Municipal e respectivas alterações;
- d) Gerir o quadro de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;
- e) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris de concursos;
- f) Processar os vencimentos, abonos e participações;
- g) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras prestações complementares;
- h) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, o registo e controlo de assiduidade;
- i) Elaborar as listas de antiguidade e o balanço social;
- j) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho.

Artigo 23.º

Sector Administrativo

O Sector Administrativo integra os seguintes Serviços: Taxas e Licenças, Arquivo, Contencioso e Expediente Geral.

Artigo 24.º

Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Liquidar impostos, taxas e demais rendimentos do município e extrair certidões de dívida quando se justificarem;
- b) Conferir os mapas de cobranças das taxas e tarifas cobradas em infra-estruturas municipais, como: mercados e feiras, parques, piscinas, campos de jogos e outros;
- c) Organizar os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis e cartas de caçador, ruído e outras;
- d) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas nos cemitérios municipais.

Artigo 25.º

Arquivo, Contencioso e Expediente Geral

Ao Serviço de Arquivo, Contencioso e Expediente Geral compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição documental e assegurar o serviço de telefones, reprografia e recepção;
- b) Efectuar o tratamento sistematizado do *Diário da República*;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo e execuções fiscais;
- e) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas e jazigos;
- f) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação;
- g) Promover a remessa ao tribunal territorial e materialmente competente dos processos de contra-ordenação na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;

h) Proceder à organização dos processos de embargo, demolições e posse administrativa;

i) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral, do recenseamento militar e de todos os serviços complementares.

Artigo 26.º

Informática

Ao Serviço de Informática compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Gerir e coordenar todos os sistemas informáticos da Câmara Municipal;

b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

c) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;

d) Proceder a estudos e análises periódicas de avaliação de desempenho dos sistemas instalados;

e) Articular com as restantes unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas;

f) Apoiar a utilização de áudio-visuais e TIC nas diversas actividades da Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Notariado Privativo e Oficial Público

O Serviço de Notariado Privativo e de Oficial Público é exercido por um funcionário, designado pelo presidente da Câmara, a quem compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Preparar os actos ou contratos em que a Câmara Municipal é parte;

b) Providenciar pela realização dos actos notariais, actos públicos e contratos escritos, preparando os elementos necessários à sua elaboração e requerendo os documentos para a sua prática;

c) Remeter ao Serviço de Aproveitamento e Património os elementos e informações sobre aquisições, ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos actos notariais, para o registo, classificação e actualização do cadastro dos bens imóveis da Câmara Municipal;

d) Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos da Câmara Municipal.

SECÇÃO III

Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 28.º

Competências

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos (DTOSU) compreende os seguintes serviços: Sector de Obras Particulares; Sector de Obras Municipais; Sector de Ambiente; Fiscalização Municipal e Parque Logístico, competindo-lhe, designadamente:

a) Elaborar projectos de obras municipais por administração directa;

b) Proceder ao licenciamento e à fiscalização de actividades no âmbito da urbanização e edificação;

c) Zelar pela preservação do ambiente, bem como executar as actividades relativas à limpeza e conservação dos espaços públicos;

d) Promover a execução e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem de esgotos;

e) Proceder à fiscalização preventiva do território.

Artigo 29.º

Sector de Obras Particulares

O Sector de Obras Particulares é composto pelos seguintes Serviços: Secção de Obras Particulares, Urbanização e Edificação.

Artigo 30.º

Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

b) Organizar e informar os processos de licenciamento de operações de urbanização e edificação, entre outros;

c) Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de hotelaria e turismo, unidades industriais, entre outros.

Artigo 31.º

Urbanização e Edificação

Aos Serviços de Urbanização e Edificação compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Informar processos de autorização e licenciamento da sua responsabilidade;

b) Participar na elaboração, revisão e aplicação dos instrumentos de gestão territorial e demais regulamentos;

c) Promover a actualização cartográfica.

Artigo 32.º

Sector de Obras Municipais

O Sector de Obras Municipais é composto pelos seguintes Serviços: Secção de Obras Municipais; Obras Municipais e Saneamento Básico.

Artigo 33.º

Secção de Obras Municipais

À Secção de Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da Secção;

b) Organizar os processos relativos a empreitadas;

c) Organizar processos de concurso para a realização de planos e projectos.

Artigo 34.º

Obras Municipais

Aos Serviços de Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Gerir e executar as obras por administração directa, exercendo um permanente controlo físico-financeiro;

b) Promover a execução ou acompanhamento técnico das demolições coercivas;

c) Elaborar ou analisar quando elaborados por terceiros;

d) Proceder ao acompanhamento técnico e à fiscalização das empreitadas.

Artigo 35.º

Saneamento Básico

Aos Serviços de Saneamento Básico compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos e de distribuição, ao nível da detecção e reparação de roturas e avarias, do controlo da quantidade e qualidade das águas e dos efluentes tratados e por tratar;

b) Propor ampliações, reparação e construção de redes de distribuição;

c) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias.

Artigo 36.º

Sector de Ambiente

O Sector de Ambiente é composto pelos seguintes Serviços: Qualidade Ambiental, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 37.º

Qualidade Ambiental

Aos Serviços de Qualidade Ambiental compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Desenvolver actividades de identificação, caracterização e redução de factores de risco para a saúde originados no ambiente e acções de controlo de sistemas, estruturas e actividades com interacção no ambiente;

b) Controlar a qualidade das águas;

c) Realizar vistorias de insalubridade;

d) Participar em acções de avaliação e promoção das condições técnico-funcionais dos estabelecimentos pré-escolares e escolares;

e) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral;

f) Planear, dinamizar e coordenar os sistemas de higiene e limpeza urbana;

g) Participar na elaboração de normas e regulamentos na área da qualidade ambiental;

h) Promover a criação, reabilitação e conservação dos parques e jardins públicos.

Artigo 38.º

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST) compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar o plano do SHST das obras municipais;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respectivo programa de prevenção;
- c) Organizar os meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual, e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- d) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- e) Coordenar as inspecções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- f) Manter actualizados os arquivos dos trabalhadores no âmbito da higiene e segurança no trabalho.

Artigo 39.º

Fiscalização Municipal

Aos Serviços de Fiscalização Municipal compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder à fiscalização preventiva de todas as actividades desenvolvidas no território municipal, bem como outras tarefas superiormente determinadas;
- b) Fiscalizar as operações de urbanização e edificação;
- c) Proceder a notificações e embargos;
- d) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- e) Estudar e propor melhorias na utilização dos mercados e feiras;
- f) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: forças policiais, actividades económicas e salubridade pública no âmbito das respectivas atribuições.

Artigo 40.º

Parque Logístico Municipal

Ao Serviço de Logística Municipal compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder ao acondicionamento, conservação e distribuição de todos os materiais e equipamentos a seu cargo;
- b) Gerir as máquinas e viaturas, promovendo a sua regular manutenção;
- c) Propor a aquisição de novos equipamentos, materiais, máquinas e viaturas, elaborando os respectivos cadernos de encargos e especificações técnicas.

SECÇÃO IV

Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

Artigo 41.º

Competências

A Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude compreende os seguintes Sectores: de Cultura (SC); de Turismo (ST); e de Desporto e Juventude (SDJ), competindo-lhe, designadamente:

- a) Coordenar, organizar e operacionalizar a execução das respectivas actividades e a gestão das instalações e equipamentos municipais que lhe estão afectos;
- b) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de todas as actividades culturais;
- c) Coordenar acções de intercâmbio cultural com as cidades geminadas com Penela.

Artigo 42.º

Sector de Cultura

O Sector de Cultura integra os seguintes Serviços: Animação Cultural e Associativismo; Património e Museologia; e Biblioteca e Arquivo Municipal.

Artigo 43.º

Animação Cultural e Associativismo

Ao Serviço de Animação Cultural e Associativismo compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Propor políticas e linhas de estratégia cultural da Câmara Municipal;
- b) Dinamizar a actividade cultural e os espaços de exposições da Câmara Municipal através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área, aferindo ainda o seu grau de eficiência e eficácia;

c) Apoiar a acção dos agentes culturais do município, incentivando o associativismo, a preservação dos valores culturais tradicionais e o desenvolvimento cultural do concelho;

d) Promover e desenvolver programas culturais através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências, espectáculos e elaborar as respectivas candidaturas de financiamento;

e) Propor o apoio municipal a edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural;

f) Elaborar propostas para optimização das instalações e equipamentos culturais, bem como organizar o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

g) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições para recolha e divulgação da cultura popular e tradicional.

Artigo 44.º

Património e Museologia

Ao Serviço de Património e Museologia compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Zelar pelo funcionamento dos espaços museológicos municipais;

b) Promover e realizar actividades destinadas aos serviços educativos dos espaços museológicos;

c) Proceder ao estudo, inventariação, preservação, conservação, classificação e divulgação do património natural, histórico, cultural e arqueológico do concelho, facultando o acesso do público aos bens culturais do município;

d) Dar parecer técnico aos projectos e acompanhar as obras que possam interferir com vestígios arqueológicos, colaborar com os particulares em acções de recuperação e reabilitação do património edificado e acompanhar processos de avaliação de impacte ambiental;

e) Propor o estabelecimento de acordos de colaboração com as diversas entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do diverso património museológico.

Artigo 45.º

Biblioteca e Arquivo

1 — Ao Serviço de Biblioteca compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca Municipal;

b) Definir e aplicar critérios de selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação das colecções, fomentando o seu enriquecimento e actualização permanente, diversificando suportes e temáticas, de forma a satisfazer as necessidades de informação, cultura e lazer dos leitores;

c) Definir processos de recuperação e exploração da informação, analisando e avaliando as necessidades informativas dos utilizadores, com vista à promoção da qualidade dos serviços prestados;

d) Dinamizar e acompanhar a expansão da rede de leitura pública nas escolas e nas freguesias, cooperando com organismos que prosigam objectivos similares no domínio do livro e da leitura;

e) Promover actividades de divulgação do livro para incentivo do gosto pela leitura e pelo conhecimento.

2 — Ao Serviço de Arquivo competem as seguintes funções:

a) Elaborar propostas e zelar pelo funcionamento adequado do Arquivo Municipal;

b) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas e proceder à sua divulgação junto dos munícipes;

c) Coordenar os processos de eliminação de documentação de acordo com a legislação em vigor;

d) Organizar os fundos arquivísticos possibilitando a recuperação da informação;

e) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;

f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 46.º

Sector de Turismo

O Sector de Turismo integra os seguintes Serviços: Animação Turística e Gestão de Infra-Estruturas Turísticas.

Artigo 47.º

Animação Turística

Ao Serviço de Animação Turística compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho;

b) Estabelecer contactos com entidades ligadas à actividade turística, através de diversas acções e da publicação de edições;

c) Fornecer ao público toda a informação municipal como sejam roteiros, mapas, publicações e outros materiais promocionais do município;

d) Divulgar e promover o artesanato local, alojamentos, atracções, serviços e outros recursos turísticos do concelho.

Artigo 48.º

Gestão de Infra-Estruturas Turísticas

Ao Serviço de Gestão de Infra-Estruturas Turísticas compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Zelar pela sua manutenção, garantindo o seu bom funcionamento;

b) Desenvolver acções adequadas à sua valorização turística;

c) Elaborar propostas destinadas à sua fruição;

d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

Artigo 49.º

Sector do Desporto e Juventude

O Sector de Desporto e Juventude integra os seguintes Serviços: Gestão de Infra-Estruturas Desportivas, e Dinamização Desportiva e Juventude, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Apresentar propostas para o desenvolvimento dos equipamentos e infra-estruturas desportivas (construção e ou reconversão e normas de funcionamento);

b) Fomentar e incentivar iniciativas de desenvolvimento desportivo (projectos), apoiando o associativismo desportivo e a promoção da prática desportiva;

c) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as actividades e utilização das mesmas e dos recursos humanos e materiais a elas afectos, elaborando os respectivos relatórios.

Artigo 50.º

Gestão de Infra-Estruturas Desportivas

Ao Serviço de Gestão de Instalações Desportivas (piscinas municipais, polidesportivos, pavilhões polidesportivos, campos de ténis, parques infantis) compete, entre outras funções, dinamizar, criar e elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos e recreativos assegurando a sua gestão e as boas condições de funcionamento.

Artigo 51.º

Dinamização Desportiva e Juventude

Ao Serviço de Dinamização Desportiva e Juventude compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

b) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que os solicitem;

c) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população e nomeadamente o desporto escolar;

d) Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;

e) Promover actividades de animação e desporto e o associativismo;

f) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;

g) Propor e operacionalizar actividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;

h) Propor e implementar actividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens e dinamizem as tradições e costumes da população local.

SECÇÃO V

Divisão de Educação, Acção Social e Saúde

Artigo 52.º

Competências

A Divisão de Educação, Acção Social e Saúde compreende os seguintes Sectores: Educação e Saúde e Acção Social, competindo-lhe, designadamente, preparar, executar e avaliar os meios, programas

e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e bem assim à saúde.

Artigo 53.º

Educação

O Sector de Educação integra os seguintes Serviços: Gestão de Equipamentos Escolares e Animação Sócio-Educativa, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Manter actualizada a carta educativa do concelho e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;

b) Providenciar o fornecimento de refeições e os transportes escolares;

c) Propor a atribuição de apoios a alunos carenciados;

d) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;

e) Propor medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;

f) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científicas e tecnológicas.

Artigo 54.º

Gestão de Equipamentos Escolares

Ao Serviço de Gestão de Equipamentos Escolares compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;

b) Dotar os jardins-de-infância e escolas de meios humanos e materiais para o bom desempenho dos docentes e discentes;

c) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais colocadas sob a sua responsabilidade.

Artigo 55.º

Animação Sócio-Educativa

Ao Serviço de Animação Sócio-Educativa compete-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

b) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo;

c) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias em todos os graus de ensino.

Artigo 56.º

Acção Social

O Sector de Acção Social integra os seguintes Serviços: Animação Social e Programas e Projectos Sociais, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar e manter actualizada a carta social;

b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da acção social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;

c) Propor a construção de equipamentos de acção social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;

d) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social;

e) Interagir com as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

f) Implementar e dinamizar a rede social no concelho e assegurar o respectivo acompanhamento técnico.

Artigo 57.º

Animação Social

Ao Serviço de Animação Social compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Promover acções de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos;

b) Colaborar e apoiar as acções desenvolvidas no concelho por outras instituições;

c) Organizar e superintender actividades e programas municipais no âmbito da animação social.

Artigo 58.º

Programas e Projectos Sociais

Ao Serviço de Programas e Projectos Sociais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional;
- b) Promover medidas e programas de apoio a famílias numerosas e carenciadas;
- c) Promover projectos e acções que visem o apoio à habitação.

Artigo 59.º

Saúde

Ao Sector da Saúde compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município no domínio da saúde;
- b) Articular com as estruturas responsáveis a definição da rede de cuidados de saúde primários;
- c) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 60.º

Organograma

O organograma anexo ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Penela.

Artigo 61.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, em cada unidade orgânica ou serviço, é da competência da respectiva chefia.

Artigo 62.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Penela é aprovado pela assembleia municipal e publicado no *Diário da República*.

2 — A Câmara Municipal disporá da estrutura orgânica dos serviços municipais constantes do anexo I do quadro de pessoal e do quadro constante do anexo II. Disporá ainda do quadro de pessoal em regime de contrato por tempo indeterminado, em regime de direito público, constante do anexo III e cujo regulamento para a contratação está estabelecido no anexo IV.

3 — Os quadros de pessoal não são intercomunicáveis e o quadro do anexo II rege-se pelo regime da função pública e ao quadro constante do anexo III é aplicável o regime do Código do Trabalho e respectiva legislação especial.

4 — Os quadros de pessoal constantes dos anexos II e III serão preenchidos consoante as necessidades permanentes de recursos humanos e de acordo com as disponibilidades financeiras.

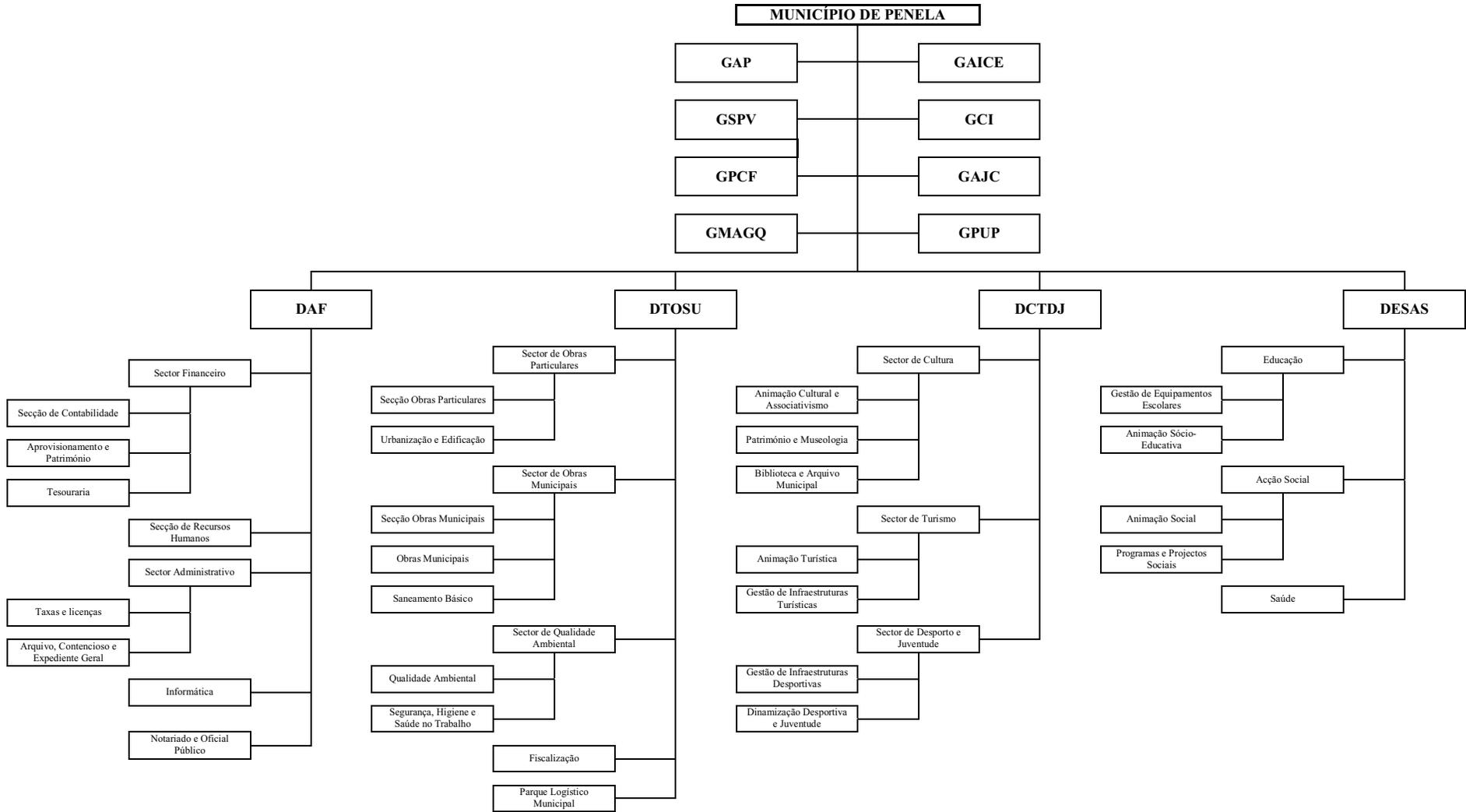
Artigo 63.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à publicação no *Diário da República*.

3 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Simões Júlio*.

ANEXO I



ANEXO II

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Nível | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Ocup. | Vagos | Criados | Extintos | Total | Obs | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|-------|-------|---------|----------|-------|-----|---|--|
| Dirigente e chefe | | Chefe de divisão municipal | | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | - | 4 | | | |
| | | Chefe de secção | | 337 | 350 | 370 | 400 | 430 | 460 | - | - | 3 | 0 | 1 | - | 4 | | | |
| Técnico Superior | Médico Veterinário | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | | |
| | | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | |
| | Engenheiro Civil | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 3 | |
| | Arquitecto | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Estagiário | | 310 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | |
| | Serviço Social | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 2 | |
| | Biblioteca e Documentação/Arquivo | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | |
| | | Estagiário | | 400 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | Administrativo/Financeiro | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | - | 2 | |
| Desporto | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | |
| Cultura e Património | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | |
| Conservador (Museus) | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 | | |
| Turismo | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | | |
| Arqueologia | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | | |
| Adm Regional Autárquica | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | 2 | | |
| Ambiente | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | | |
| Animador Social | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | | |
| Comunicação | Assessor Principal | | 710 | 770 | 830 | 900 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Assessor | | 610 | 660 | 690 | 730 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior Principal | - | 510 | 560 | 590 | 650 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 1ª Classe | | 460 | 475 | 500 | 545 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Técnico Superior de 2ª Classe | | 400 | 415 | 435 | 455 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Estagiário | | 321 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Nível | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Ocup. | Vagos | Criados | Extintos | Total | Obs | |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|---------|----------|-------|-----|--|
| Pessoal Auxiliar | Encarregado de Parque de Máquinas | | | 244 | 249 | 254 | 264 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | | |
| | Lector-cobrador de consumos | | - | 175 | 184 | 194 | 204 | 214 | 222 | 238 | - | 2 | - | - | - | 2 | | |
| | Condutor de máquinas pesadas | | - | 150 | 160 | 174 | 187 | 202 | 215 | 230 | 250 | 5 | - | - | - | 5 | | |
| | Fiscal de obras | | - | 151 | 160 | 175 | 189 | 204 | 218 | 233 | 249 | - | 1 | - | - | 1 | | |
| | Motorista de pesados | | - | 151 | 160 | 175 | 189 | 204 | 218 | 233 | 249 | 1 | 2 | - | - | 3 | | |
| | Fiel de armazém | | - | 142 | 151 | 165 | 181 | 194 | 209 | 222 | 238 | - | 1 | - | - | 1 | | |
| | Motorista de ligeiros | | - | 137 | 146 | 160 | 174 | 187 | 202 | 215 | 230 | 1 | - | 2 | - | 3 | | |
| | Táxi | | - | 137 | 146 | 160 | 174 | 187 | 202 | 215 | 230 | 1 | 1 | - | - | 2 | | |
| | Motorista de transportes colectivos | | - | 175 | 184 | 199 | 214 | 233 | 259 | - | - | 1 | - | 2 | - | 3 | | |
| | Auxiliar administrativo | | - | 128 | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 | 1 | - | 3 | - | 4 | | |
| | Auxiliar de serviços gerais | | - | 128 | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 | 10 | 4 | - | - | 14 | | |
| | Cozinheiro | Cozinheiro Principal | - | 194 | 199 | 204 | 214 | 222 | 238 | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | | Cozinheiro | - | 142 | 151 | 160 | 170 | 181 | 189 | 204 | 218 | - | - | - | 1 | - | 1 | |
| | Auxiliar de Acção Educativa | | - | 137 | 146 | 155 | 165 | 174 | 182 | 197 | 211 | 5 | - | - | - | 5 | c) | |
| | Nadador-Salvador | | - | 123 | 132 | 141 | 150 | 165 | 177 | 192 | 207 | - | 1 | 1 | - | 2 | | |
| | Cantoneiro de limpeza | | - | 150 | 160 | 174 | 187 | 207 | 220 | - | - | 2 | 2 | - | - | 4 | | |
| | Coveiro | | - | 150 | 160 | 174 | 187 | 207 | 220 | - | - | 1 | - | 1 | - | 2 | | |
| Documentação | | - | 128 | 137 | 146 | 160 | 174 | 187 | 202 | 220 | - | 1 | - | - | 1 | | | |
| Telefonista | | - | 133 | 142 | 151 | 165 | 181 | 194 | 209 | 228 | 1 | - | - | - | 1 | | | |
| Op Altamente Qualificado | Montador de Electricista | Operário principal | | 321 | 334 | 344 | 363 | 367 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 277 | 289 | 299 | 316 | 326 | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | | |
| | Marceneiro | Operário principal | | 233 | 244 | 254 | 269 | 285 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 189 | 199 | 209 | 222 | 244 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | |
| Mecânico | Operário principal | | 233 | 244 | 254 | 269 | 285 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | Operário | | 189 | 199 | 209 | 222 | 244 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | | |
| Operário Qualificado | Encarregado | | - | 285 | 290 | 295 | 305 | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 2 | | |
| | Calçeteiro | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | 1 | 1 | - | - | 2 | | |
| | Canalizador | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | 3 | 1 | - | - | 4 | | |
| | Carpinteiro de limpos | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | 1 | - | - | - | 1 | | |
| | Pedreiro | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | 5 | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | 1 | 2 | - | - | 8 | | |
| | Pintor | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | - | 1 | - | - | 1 | | |
| | Electricista | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | - | 1 | - | - | 1 | | |
| | Asfaltador | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | - | 1 | - | - | 1 | | |
| | Marteleiro | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | 1 | - | - | - | 1 | | |
| | Jardineiro | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | |
| | | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | 1 | 1 | 1 | - | 3 | | |
| Cantoneiro de arrumamentos | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | | |
| | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | 2 | 3 | 2 | - | 7 | | | |
| Lubrificador | Operário principal | | 204 | 214 | 222 | 238 | 254 | - | - | - | - | - | - | - | - | DG | | |
| | Operário | | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 | 1 | - | - | - | 1 | | | |
| Operário Semi Qualificado | Encarregado | | - | 249 | 259 | 269 | 280 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | | |
| | Operário | | - | 137 | 146 | 155 | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | 9 | 11 | - | - | 20 | a) | |

a) A extinguir quando vagar

b) Regime do pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Ministério da Educação

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA**Aviso n.º 11 283/2007****Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 31 de Maio de 2007, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com Tiago Lúcio Borges de Meneses Ormonde na categoria de técnico superior de 2.ª classe — licenciatura em Economia.

11 de Junho de 2007. — A Vereadora, com competência delegada, *Paula Cristina Pereira de Azevedo Pamplona Ramos*.

2611022219

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA FEIRA**Aviso n.º 11 284/2007****Concurso externo de ingresso para admissão de um estagiário da carreira de técnico superior de história**

Torna-se público que, por despacho de 21 de Março de 2007 do presidente da Câmara, foi autorizada a celebração do contrato administrativo de provimento com o candidato classificado em 1.º lugar no concurso em epígrafe, Roberto Carlos Pinto Reis, para estágio da carreira de técnico superior de história, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Deverá o interessado iniciar as respectivas funções no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

31 de Maio de 2007. — O Vereador do Pelouro de Administração e Finanças, *Celestino Augusto Soares Portela*.

2611022138

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**Aviso (extracto) n.º 11 285/2007****Contrato administrativo de provimento**

Para os devidos efeitos se faz público que, por despachos do signatário de 8 e de 31 de Maio de 2007, foi determinada a contratação em regime de contrato administrativo de provimento, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, com José Luís Marques Antunes, como estagiário da carreira técnica superior de economia, escalão 1, índice 321, pelo prazo de um ano, com efeitos a partir de 1 de Junho de 2007, Pedro Miguel de Almeida Xavier, como estagiário da carreira técnica superior de relações públicas, escalão 1, índice 321, pelo prazo de um ano, com efeitos a partir de 1 de Junho de 2007, e Pedro Dias de Vasconcelos Soares, como estagiário da carreira técnica superior de gestão e planeamento em turismo, escalão 1, índice 321, pelo prazo de um ano, com efeitos a partir de 1 de Junho de 2007.

31 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

2611022265

Aviso (extracto) n.º 11 286/2007**Nomeação de pessoal**

Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, no uso das competências que me são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nomeei, por meu despacho de 4 de Junho de 2007, os candidatos aprovados aos seguintes concursos:

Concurso interno de acesso limitado para lugar de carreira vertical com dotação global para o provimento de um lugar de técnico de informática do grau 2, nível 1 — Maria José Henriques de Almeida Duarte;