

Artigo 71.º

Donos de obras e proprietários

1 — O incumprimento do estipulado no artigo 25.º será punido com coima de 100 euros a 1000 euros.

2 — O incumprimento da intimação para a realização de obras de conservação, beneficiação, demolição e reconstrução prevista no artigo 27.º do presente Regulamento será punido com coima de 250 euros a 2500 euros.

3 — A não reparação dos danos causados em infra-estruturas públicas e noutros edifícios nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 56.º do presente Regulamento será punível com coima de 250 euros a 50 000 euros, no caso de pessoas singulares, e de 500 euros a 100 000 euros, no caso de pessoas colectivas.

4 — Sempre que não esteja prevista outra, a violação de qualquer norma do presente Regulamento será punível com coima de 250 euros a 250 euros, conforme a gravidade do caso em apreço.

Artigo 72.º

Ocupação do espaço público

1 — O não cumprimento de qualquer das normas deste Regulamento relativas a tapumes, andaimes e depósitos será punível com coima graduada de 75 euros a 1000 euros, no caso de pessoas singulares, sendo, no caso de pessoas colectivas de 150 euros a 2500 euros, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A não construção de tapumes, quando necessários, e a elevação de materiais ou colocação de andaimes em construção que não garantam a segurança dos operários e da população implicarão o embargo da obra até que a situação se encontre regularizada.

3 — O incumprimento da intimação referida no número anterior será punida com coima de 100 euros a 500 euros, no caso de pessoas singulares, e de 200 euros a 1000 euros, no caso de pessoas colectivas.

4 — A violação de qualquer disposição do capítulo IX do presente Regulamento será punida com coima de 125 euros a 750 euros.

5 — A ocupação do espaço público sem licença municipal, ou em desconformidade com a mesma, implicará, independentemente da aplicação de coima, e se a Câmara Municipal assim o entender, a intimação para a remoção dos materiais instalados.

6 — O incumprimento da intimação do número anterior será punido com coima de 100 euros a 250 euros.

Artigo 73.º

Utilização de edifícios sem licença ou autorização municipal

A utilização de um edifício ou fracção autónoma sem licença ou autorização municipal ou em desconformidade com a mesma será punida com a coima prevista no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, podendo ser levantado, sucessivamente, em prazos de 30 dias, novo auto de contra-ordenação, até que a situação se regularize, ao qual corresponderá nova coima de 500 euros a 50 000 euros.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 74.º

Casos omissos

Os casos omissos, bem como, as dúvidas suscitadas na interpretação do preceituado no presente Regulamento, serão resolvidos por deliberação da Câmara.

Artigo 75.º

Revogação

Este Regulamento revoga todas os regulamentos municipais, posturas ou normas internas deste município, que disponham sobre as mesmas matérias e que com ele estejam em contradição.

Artigo 76.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

Aviso n.º 6743/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Interno dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal.* — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.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, faz-se público que a Assembleia Municipal de Nisa, em sessão extraordinária, realizada no dia 18 de Julho de 2003, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o Regulamento Interno dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal.

21 de Julho de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto.*

Regulamento Interno dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O presente Regulamento estabelece o quadro de referência para a organização e funcionamento dos serviços municipais. Insere-se numa perspectiva de modernização da administração municipal numa aproximação aos modelos e atitudes de funcionamento das organizações empresariais, em contexto social.

O presente Regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal em 2 de Julho de 2003 e pela Assembleia Municipal em 18 de Julho de 2003.

CAPÍTULO I

Missão, cultura e valores

Artigo 1.º

Missão

A missão dos serviços municipais é:

- a) Servir os munícipes e utentes;
- b) Criar competitividade territorial;
- c) Administrar a área territorial do concelho;
- d) Gerir racionalmente os recursos.

Artigo 2.º

Cultura

A Câmara Municipal, enquanto organização prestadora de serviços, cultiva a competência e a racionalidade na aplicação de recursos num processo progressivo de maior exigência, rigor e melhoria na prestação, interna e externa, tendo como meta um poder local efectivo e democrático.

Artigo 3.º

Sistema de valores

Os serviços municipais pautam a sua actuação pelo seguinte sistema de valores:

- a) O interesse público como finalidade;
- b) A legalidade como exigência;
- c) A neutralidade política, económica e religiosa como obrigação;
- d) A responsabilidade, a competência e o profissionalismo como objectivo;
- e) A qualidade como referência.

CAPÍTULO II

Sistema de administração e gestão

Artigo 4.º

Princípios de actuação

1 — No desempenho das respectivas funções, os serviços municipais devem garantir os seguintes princípios:

- a) Descentralização e desconcentração;
- b) Flexibilidade, eficácia, eficiência, economia e produtividade;
- c) Encorajamento da iniciativa individual e de sociedade.

2 — Entende-se por descentralização, a criação de pólos de proximidade aos municípios e aos utentes em estreita colaboração com restantes órgãos autárquicos e outras entidades.

3 — Entende-se por desconcentração a desagregação dos centros de decisão e responsabilização dos diversos níveis de chefia.

4 — Entende-se por flexibilidade, eficácia, eficiência, economia e produtividade o conjunto de procedimentos e atitudes que visam a simplificação, a rapidez e a correcção da prestação do serviço público associada à economia de meios.

5 — Entende-se por encorajamento da iniciativa individual e de sociedade a receptividade e incentivo à gestão e administração participada.

Artigo 5.º

Direcção geral, superintendência e coordenação

1 — A direcção geral da Câmara Municipal é assegurada pelo executivo de acordo com os números seguintes.

2 — A superintendência dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal.

3 — A coordenação geral dos serviços compete ao presidente da Câmara Municipal e aos vereadores com pelouros atribuídos.

4 — A coordenação da actividade dos serviços municipais compete aos diversos níveis de chefia consoante a abrangência do cargo.

Artigo 6.º

Instrumentos de gestão

1 — A actividade dos serviços municipais é planeada e programada, suportando-se nos seguintes instrumentos e ferramentas:

- a) Grandes opções do plano, desagregadas no Plano Anual de Actividades, no Plano Plurianual de Investimentos e nas actividades mais relevantes;
- b) Orçamento anual;
- c) Programação temporal das actividades;
- d) Planeamento das acções.

1 — As grandes opções do plano são definidas pela direcção geral da Câmara Municipal e sujeitas a aprovação nos termos legais.

2 — A elaboração do conjunto de documentos que constituem as Grandes Opções do Plano é da responsabilidade dos serviços municipais e da direcção geral da Câmara Municipal.

3 — A elaboração do orçamento anual é da responsabilidade dos serviços municipais em articulação com a direcção geral da Câmara Municipal.

4 — A programação anual, semestral, trimestral ou outra é da responsabilidade dos serviços municipais superintendida pela direcção geral da Câmara Municipal.

5 — O planeamento das acções é da responsabilidade dos diversos níveis de chefia no respeito pelas orientações superiormente definidas.

6 — Na elaboração dos instrumentos e ferramentas referidos no n.º 1 deste artigo deverão ser consideradas, entre outras, as orientações decorrentes de:

- a) Estudos Estratégicos de Desenvolvimento e Planeamento;
- b) Planos sectoriais;
- c) Planos municipais;
- d) Programas de acção de restantes órgãos autárquicos.

Artigo 7.º

Controlo

1 — O acompanhamento e o controlo de execução dos instrumentos de gestão que suportam a actividade municipal compete aos serviços municipais.

2 — Os serviços municipais são responsáveis pela produção periódica de informação para a gestão relativa às suas atribuições e competências específicas.

3 — A direcção geral da Câmara Municipal exerce o seu poder de supervisão e reorientação da actividade a partir da análise da informação para a gestão.

Artigo 8.º

Delegação de competências

A delegação de competências deverá ser utilizada como meio privilegiado de desburocratização e racionalização administrativa.

Artigo 9.º

Direcção e chefia

1 — Os serviços municipais compreendem os seguintes níveis de direcção e chefia:

- a) A direcção geral exercida pelo corpo executivo dos eleitos municipais;
- b) A direcção técnica e a supervisão administrativa exercida pelas chefias de departamento e de divisão;
- c) A direcção administrativa exercida pelas chefias de secção;
- d) A direcção técnica especializada exercida pelos responsáveis de sector ou gabinete;
- e) A direcção operacional exercida pelos responsáveis das diversas unidades orgânicas e núcleos funcionais.

2 — A direcção geral da Câmara Municipal é exercida sobre todas as unidades orgânicas da estrutura.

3 — A direcção administrativa exercida pelas chefias é exercida sobre todas as unidades orgânicas englobadas no respectivo departamento ou divisão.

4 — Os restantes níveis de direcção são exercidos exclusivamente sobre a respectiva unidade orgânica.

CAPÍTULO III

Estrutura dos serviços e funções

Artigo 10.º

Organograma e estrutura

1 — Os serviços municipais estão organizados de acordo com:

- a) Organograma que consta no anexo I;
- b) Estrutura seguinte:

Órgãos de *staff*:

Gabinete de Apoio Pessoal (presidência e vereadores) — GAP;
Gabinete Jurídico e Notariado.

Departamento Técnico — DT:

Sector de Fiscalização e Controlo — SFC;
Sector de Topografia — ST.

Divisão de Obras, Equipamentos e Manutenção — DOEM:

Secção Geral da DOEM;
Sector de Manutenção de Instalações;
Sector de Ferramentaria;
Sector de Obras Municipais;
Sector de Saneamento, Abastecimento Público e Manutenção Urbana;
Sector de Equipamentos Mecânicos e Manutenção.

Divisão de Projectos e Urbanismo — DPU:

Secção de Projectos e Urbanismo;
Sector de Projectos Municipais;
Sector de Redes e Sistemas;
Sector de Ambiente e Qualidade de Vida;
Sector de Gestão Urbanística.

Departamento de Planeamento e Gestão Municipal — DPGM:

Secção de Organização e Auditoria — SOA;
Secção de Relações Públicas e Informação — SRPI;
Gabinete de Informática — GI;

Divisão de Recursos Humanos e Administração — DRHA:

Secção de Pessoal;
Gabinete de Recursos Humanos e Apoio ao Trabalhador;
Secção de Administração e Arquivo;
Sector de Refeitórios Municipais.

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento — DPD:

- Secção de Planeamento e Desenvolvimento;
- Gabinete de Planeamento;
- Gabinete de Desenvolvimento e Turismo.

Divisão Financeira — DF:

- Secção de Contabilidade;
- Secção de Aquisições e Património;
- Secção de Receitas;
- Sector de Armazém;
- Tesouraria.

Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural — DDSC:

- Secção de Desenvolvimento Social e Cultural;
- Gabinete de Acção Social;
- Gabinete de Educação;
- Gabinete de Associativismo e Juventude;
- Gabinete de Cultura;
- Gabinete de Desporto.

2 — Na dependência directa do presidente da Câmara e ou dos vereadores, nos termos legalmente previstos, funcionam o Gabinete de Protecção Civil, o médico veterinário municipal e as empresas municipais ou intermunicipais.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas que compõem a estrutura dos serviços municipais.

2 — Os diversos níveis de chefia serão preenchidos, nos termos legais, de acordo com as exigências de funcionamento da organização.

3 — Na ausência de preenchimento de algum nível de chefia, compete ao nível de direcção geral nomear, com carácter transitório, o responsável pela área em causa.

4 — Compete ao presidente da Câmara a nomeação para cargos específicos exigíveis por lei.

Artigo 12.º

Funções e atribuições

As funções e atribuições das diferentes unidades orgânicas da estrutura dos serviços municipais constam do anexo ao presente Regulamento que dele faz parte integrante.

Artigo 13.º

Quadro de pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um quadro de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades, objecto de documento próprio.

2 — Quando condições objectivas o justificarem, o quadro de pessoal poderá ser redimensionado não implicando, necessariamente, a revisão ou alteração do presente Regulamento e seus anexos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 14.º

Aplicação

O presente Regulamento será complementado, sempre que se justifique, por normas, despachos e circulares da responsabilidade da direcção geral da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Revogação

São revogadas todas as deliberações relacionadas com a organização dos serviços municipais.

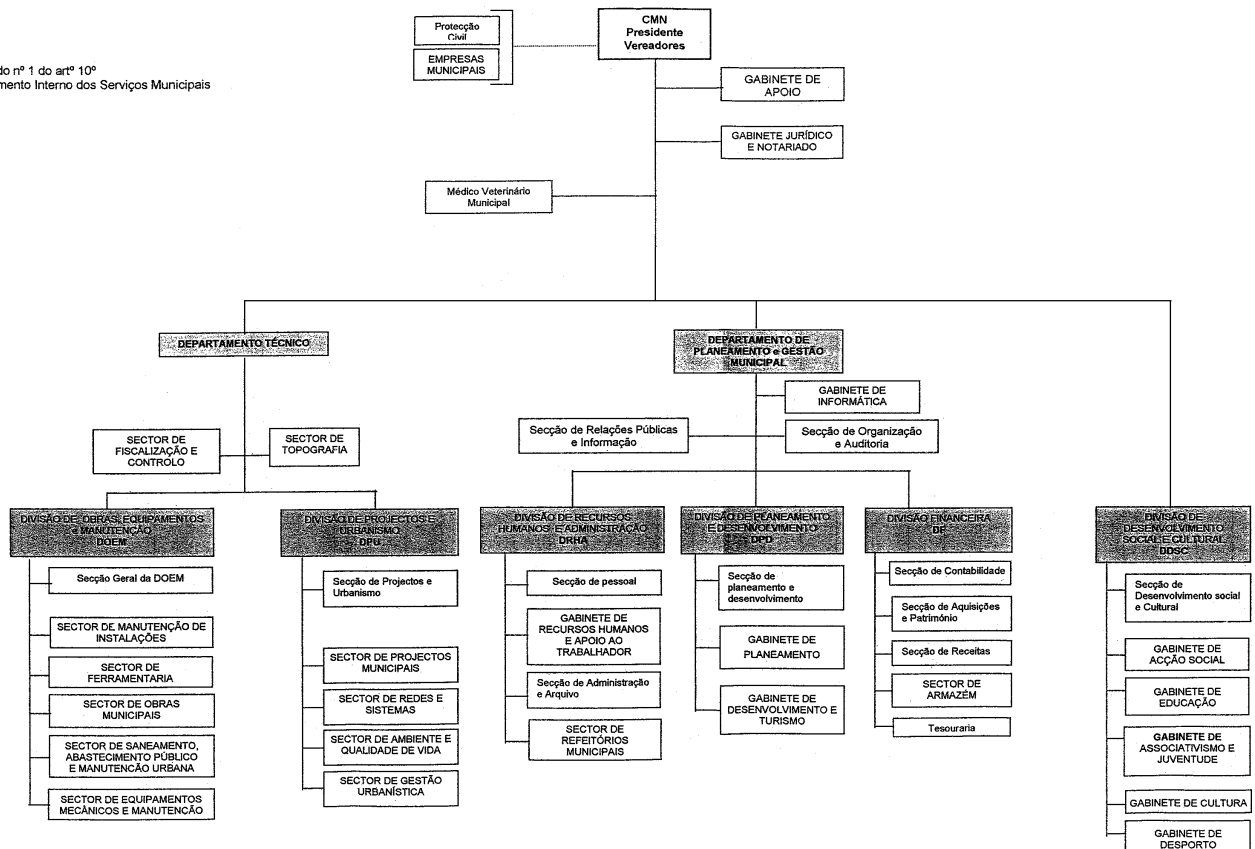
Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

(alínea a) do nº 1 do artº 10º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais



Funções dos serviços municipais

(artigo 12.º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais)

Funções comuns

São funções comuns de todas as unidades orgânicas da estrutura:

- 1) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;
- 2) Exercer a gestão participada;
- 3) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
- 4) Propor medidas de política sectorial;
- 5) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
- 6) Instruir de forma completa os processos para decisão;
- 7) Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, acções ou actividades da sua responsabilidade;
- 8) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, protocolos e normas no âmbito das atribuições específicas de cada unidade, de acordo com os procedimentos definidos;
- 9) Garantir a execução de ordens emanadas de deliberações da Câmara, da Assembleia Municipal, dos despachos de direcção geral;
- 10) Prestar esclarecimentos sobre a actividade nas sessões e reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais;
- 11) Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;
- 12) Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais;
- 13) Gerir o pessoal na sua dependência;
- 14) Assegurar o cumprimento das respectivas funções específicas.

Funções específicas dos órgãos de staff

Prestam apoio técnico-administrativo ao corpo executivo e à direcção geral da Câmara Municipal, assim como apoiam a articulação institucional e com restantes órgãos autárquicos.

Asseguram a coerência, da imagem externa do concelho, da Câmara e dos serviços.

Enquadram e orientam sob o ponto de vista jurídico/legal a actividade municipal.

Gabinete de Apoio Pessoal — GAP.

Funções específicas:

- 1) Presta apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos, designadamente:
 - a) Secretariado e arquivo;
 - b) Preparação de reuniões;
 - c) Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais.
- 2) Gere a utilização do Salão Nobre do município;
- 3) Tratar e preparar a documentação e a informação sobre a actividade municipal para a Assembleia Municipal;
- 4) Estabelece ligação institucional do corpo executivo com:
 - a) Outras autarquias;
 - b) Administração central;
 - c) Entidades oficiais e internacionais;
 - d) Associações de municípios e organismos de que o município é associado.
- 5) Coordenar os apoios às juntas de freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;
- 6) Presta assessoria técnica à direcção geral da Câmara.

Gabinete Jurídico e Notariado — GJN.

Funções específicas:

- 1) Assegura a consultoria e o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços municipais;
- 2) Instrui processos de contra-ordenação;
- 3) Instrui processos de inquérito disciplinar;
- 4) Organiza e instrui processos de cobranças coercivas de dívidas ao município;
- 5) Assegura os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
- 6) Prepara os actos em que o município é outorgante, assim como protocolos e contratos-programa, no âmbito do exercício da função de oficial público;

7) Celebra escrituras e contratos;

8) Executa os procedimentos administrativos relativos à actividade do Gabinete.

Departamento Técnico — DT — assegura a direcção e coordenação do conjunto de tarefas de ordem técnica e executiva, a montante e a jusante da realização de obras, em sentido lato, das acções desenvolvidas e dos serviços prestados no âmbito concelhio.

Sector de Fiscalização e Controlo — SFC.

Funções específicas:

- 1) Assegura a fiscalização e supervisão municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, actuando em conformidade com o legalmente previsto;
- 2) Acompanha a execução de infra-estruturas por entidades concessionárias de serviços públicos;
- 3) Assegura a recolha de dados para a gestão comercial da água;
- 4) Assegura a aferição de pesos e medidas nos estabelecimentos comerciais;
- 5) Assegura a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados municipais, feiras e mercados de levante;
- 6) Fiscaliza e acompanha a execução de obras de iniciativa municipal;
- 7) Colabora na elaboração de autos de medição;
- 8) Emite pareceres sobre pedidos de revisão de preços;
- 9) Supervisiona a iluminação pública.

Sector de Topografia — ST:

- 1) Assegura a realização de levantamentos topográficos;
- 2) Organiza e gere o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- 3) Assegura a actualização da cartografia relativa ao concelho.

Divisão de Obras, Equipamentos e Manutenção — DOEM:

- 1) Programa as actividades de execução de obras, no sentido lato, dos serviços públicos prestados e dos trabalhos operativos relacionados com acções a desenvolver;
- 2) Propõe a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos;
- 3) Assegura a gestão das obras de iniciativa municipal;
- 4) Supervisiona as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Secção Geral da DOEM.

Funções específicas:

- 1) Assegura os procedimentos administrativos da divisão;
- 2) Organiza o arquivo geral de correspondência e processos da divisão;
- 3) Assegura os procedimentos administrativos associados à execução de obras municipais por empreitada e respectivos concursos;
- 4) Elabora autos de medição e elabora e informa pedidos de revisão de preços;
- 5) Assegura a organização dos processos de obras de iniciativa municipal.

Sector de Ferramentaria:

- 1) Requisita ferramentas ao armazém;
- 2) Gere as ferramentas consoante as solicitações garantindo o seu bom estado de conservação.

Sector de Manutenção e Conservação de Instalações.

Funções específicas:

- 1) Executa obras simples de conservação e de reparação em edifícios municipais;
- 2) Assegura a limpeza e manutenção dos edifícios municipais.

Sector de Obras Municipais.

Funções específicas:

- 1) Assegura a normal execução das obras a realizar por administração directa
- 2) Executa as obras de conservação e de reparação de vias e edifícios municipais;
- 3) Coordena e gere a actividade das seguintes unidades funcionais:
 - a) Oficina de carpintaria e serralharia;
 - b) Oficina de instalações eléctricas e comunicações;
 - c) Oficina de construção civil e de manutenção de vias.

Sector de Saneamento, Abastecimento Público e Manutenção Urbana.

Funções específicas:

- 1) Assegura a manutenção, conservação e reparação das redes de abastecimento público de água e de drenagem de esgotos;
- 2) Assegura o bom estado de funcionamento dos órgãos dos sistemas de abastecimento, saneamento público e respectivos equipamentos electromecânicos;
- 3) Executa ramais particulares de águas e esgotos e respectivos cortes;
- 4) Assegura a limpeza, conservação e renovação de espaços verdes e áreas públicas;
- 5) Executa os procedimentos necessários ao tratamento e controlo de qualidade de água e de efluentes;
- 6) Garante a limpeza urbana, a recolha e destino final de resíduos;
- 7) Gere a utilização dos espaços do cemitério;
- 8) Assegura as tarefas inerentes às inumações, exumações e transladações;
- 9) Assegura a conservação e limpeza de cemitérios;
- 10) Coordena e gere a actividade das seguintes unidades funcionais:
 - a) Oficina de canalizações de águas e esgotos;
 - b) Brigadas de manutenção urbana;
 - c) Oficina de energia e iluminação pública;
 - d) Brigadas de limpeza urbana;
 - e) Brigadas de zonas verdes.

Sector de Equipamentos Mecânicos e Manutenção.

Funções específicas:

- 1) Gere o parque de máquinas e viaturas municipais;
- 2) Programa a distribuição de unidades mecânicas e a utilização de viaturas;
- 3) Assegura a manutenção corrente das máquinas e viaturas do município;
- 4) Coordena a actividade das seguintes unidades funcionais:
 - a) Parque de máquinas e equipamentos mecânicos;
 - b) Oficina de manutenção.

Divisão de Projectos e Urbanismo — DPU:

- 1) Programa as actividades de elaboração de projectos de várias especialidades;
- 2) Propõe a forma de elaboração dos projectos tendo em conta a disponibilidade de recursos;
- 3) Coordena a gestão urbanística e territorial;
- 4) Executa a política municipal de habitação;
- 5) Supervisiona as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Secção de Projectos e Urbanismo.

Funções específicas:

- 1) Assegura os procedimentos administrativo da divisão;
- 2) Assegura os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de ocupações, instalações, actividades ou utilizações com incidência material no território do concelho, incluindo: mercados, feiras...;
- 3) Organiza o arquivo geral de correspondência e processos da divisão;
- 4) Assegura a organização do arquivo de projectos, processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos.

Sector de Projectos Municipais.

Funções específicas:

- 1) Elabora estudos e projectos nas áreas de urbanismo, arquitectura, arquitectura paisagística e engenharia, promovendo a respectiva aprovação;
- 2) Coordena e acompanha a elaboração externa de estudos e projectos nas áreas de urbanismo, arquitectura, arquitectura paisagística e engenharia e promove a respectiva aprovação;
- 3) Elabora medições e orçamentos;
- 4) Propõe aquisições e expropriações de imóveis;
- 5) Organiza o arquivo de desenhos e matrizes.

Sector de Redes e Sistemas.

Funções específicas:

- 1) Elabora estudos de avaliação e estabelece programas de intervenção para a melhoria de redes e sistemas de âmbito municipal;

- 2) Coordena e acompanha a elaboração externa de estudos relativos a redes e sistemas de âmbito municipal;
- 3) Estabelece critérios e normativas relativos a redes e sistemas.

Sector de Ambiente e Qualidade de Vida.

Funções específicas:

- 1) Promove acções que visem a protecção do ambiente;
- 2) Desenvolve campanhas educativas e de sensibilização em matéria de ambiente;
- 3) Elabora estudos e estabelece programas de intervenção para a protecção de áreas sensíveis e ou naturais e para melhoria do meio rural e urbano;
- 4) Aplica medidas de aferição das condições ambientais e de qualidade do meio;
- 5) Controla a qualidade da água, dos efluentes e do ar.

Sector de Gestão Urbanística.

Funções específicas:

- 1) Assegura a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com políticas definidas e planos eficazes;
- 2) Propõe a aquisição ou expropriação de imóveis;
- 3) Estabelece critérios e normativas urbanísticos;
- 4) Propõe a elaboração de estudos ou planos necessários à execução da política urbanística;
- 5) Executa a política municipal de habitação;
- 6) Aprecia e emite pareceres sobre operações urbanísticas particulares;
- 5) Aprecia e emite pareceres sobre ocupações, instalações, actividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, com incidência material no território do concelho;
- 7) Propõe e executa medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas.

Departamento de Planeamento e Gestão Municipal — DPGM:

Assegura a direcção e coordenação do conjunto de tarefas de ordem administrativa e técnica que garantem a eficiência da administração e gestão da Câmara Municipal, o desenvolvimento de estudos, a conceptualização e preparação de políticas de intervenção globais ou sectoriais;

Assegura a melhoria do funcionamento e a qualificação do desempenho e dos serviços e da Câmara no seu todo;

Assegura o reforço e a qualificação da imagem externa do concelho da Câmara e dos serviços.

Secção de Organização e Auditoria — SOA.

Funções específicas no âmbito da organização:

- 1) Promove a elaboração e ou actualização da estrutura dos serviços;
- 2) Estabelece as normas e procedimentos internos com vista à criação do manual de normas e procedimentos;
- 3) Promove a melhoria de métodos de trabalho, circuitos internos com vista à rentabilização de recursos e operacionalidade dos serviços;
- 4) Define, propõe e avalia a execução de medidas de modernização administrativa;
- 5) Assegura a recolha e tratamento de informação para gestão e a elaboração anual do relatório de actividades.

Funções específicas no âmbito da auditoria:

- 1) Verifica a conformidade de actos e procedimentos técnicos e administrativos com as disposições aplicáveis;
- 2) Promove auditorias internas;
- 3) Avalia o funcionamento da Câmara Municipal em face da estrutura e organização definida e em função de normas e procedimentos aplicáveis.

Secção de Relações Públicas e Informação — SRPI.

Funções específicas no âmbito das relações públicas:

- 1) Assegura o atendimento e encaminhamento de quem se dirija aos serviços pessoalmente, telefonicamente, por fax ou via e-mail;
- 2) Assegura a ligação e o correcto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município;
- 3) Supervisiona o funcionamento dos postos de turismo, postos de informação autárquica e outros locais de contacto com o público;
- 4) Coordena acções de divulgação e visitas temáticas ao concelho;

- 5) Desenvolve acções de promoção da imagem do município;
- 6) Assegura a qualidade da representação municipal em iniciativas institucionais.

Funções específicas no âmbito da informação:

- 1) Assegura a difusão, interna e externa, de informação sobre a actividade municipal e decisões dos órgãos do município, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;
- 2) Assegura a difusão de informação sobre aspectos de realidade concelhia;
- 3) Promove a publicação em edital e outros meios legalmente impostos, de todas as deliberações da Câmara e Assembleia que tenham eficácia externa;
- 4) Acompanha os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- 5) Procede à selecção e difusão pelos serviços de legislação publicada nos órgãos oficiais;
- 6) Elabora elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do município e potencialidades concelhias;
- 7) Promove o registo (fotográfico/áudio/vídeo) de iniciativas municipais e de acontecimentos concelhios.

Gabinete de Informática — GI.

Funções específicas:

- 1) Assegura a gestão do sistema informático municipal;
- 2) Gere o equipamento informático municipal;
- 3) Apoia a utilização dos meios informáticos nos serviços municipais;
- 4) Promove acções de formação na área da informática.

Divisão de Recursos Humanos e Administração — DRHA.

Funções específicas:

- 1) Estabelece a política de recursos humanos;
- 2) Coordena o sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- 3) Coordena os procedimentos relacionados com eleições, recenseamentos e referendos;
- 4) Supervisiona os procedimentos administrativos das diversas unidades orgânicas;
- 5) Assegura condições de funcionamento dos diversos órgãos municipais;
- 6) Gere os refeitórios municipais;
- 7) Coordena as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Secção de Pessoal.

Funções específicas:

- 1) Mantém actualizados processos individuais e os ficheiros de cadastro individual do pessoal do quadro e contratados, incluindo férias, faltas e licenças, antiguidade, progressão de escalão, contagem de tempo e classificação de serviço;
- 2) Mantém actualizados os processos individuais dos eleitos;
- 3) Processa vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 4) Elabora e confere os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios.

Gabinete de Recursos Humanos e Apoio ao Trabalhador.

Funções específicas:

- 1) Executa a política de recursos humanos, designadamente recrutamento e selecção de pessoal, formação e valorização profissional;
- 2) Gere o quadro de pessoal;
- 3) Executa o balanço social e recenseamento da administração pública;
- 4) Acompanha todas as situações de doença e acidentes de trabalho ou outras que o justifiquem, incluindo acolhimento ao trabalhador recém admitido;
- 5) Promove a divulgação de normas ou outra informação de interesse para o trabalhadores;
- 6) Assegura a aplicação do sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- 7) Estabelece a articulação com o Centro Social e Cultural dos Trabalhadores da Câmara Municipal.

Secção de Administração e Arquivo.

Funções específicas:

- 1) Secretaria e apoia o funcionamento dos órgãos municipais (Assembleia Municipal, Câmara Municipal, comissões municipais ...);

- 2) Assegura os procedimentos relativos aos recenseamentos, eleições e referendos;
- 3) Assegura os procedimentos relativos a actos ou acções de carácter geral, não especificamente relacionados com outros serviços, incluindo licenças de caça e pesca, éditos, recenseamento militar, heráldica;
- 4) Assegura os serviços de portaria e segurança dos edifícios municipais;
- 5) Assegura o hastear das bandeiras nos locais próprios;
- 6) Assegura o funcionamento dos serviços gerais de reprografia;
- 7) Procede à recepção, tratamento e expedição de correspondência e outra documentação;
- 8) Assegura o circuito de correspondência e outra documentação;
- 9) Promove a actualização do classificador de correspondência;
- 10) Organiza e gere o arquivo geral da Câmara;
- 11) Assegura a organização dos processos e o acompanhamento das relações com organismos e instituições em que a Câmara participa.

Sector dos Refeitórios Municipais.

Funções específicas:

- 1) Assegura os procedimentos necessários à confecção e fornecimento de refeições;
- 2) Cumpre as regras de higiene e de segurança alimentar aplicáveis;
- 3) Assegura a limpeza e manutenção das instalações de confecção de refeições.

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento — DPD.

Funções específicas:

- 1) Programa as actividades de elaboração de estudos e planos globais ou sectoriais;
- 2) Propõe a forma de elaboração dos estudos tendo em conta as disponibilidades de recursos;
- 3) Coordena o planeamento geral dos investimentos municipais;
- 4) Coordena as actividades desenvolvidas no âmbito da divisão;
- 5) Acompanha a execução do PPI e AMR.

Secção de Planeamento e Desenvolvimento.

Funções específicas:

- 1) Assegura o apoio administrativo da divisão;
- 2) Organiza o arquivo geral de correspondência e processos.

Gabinete de Planeamento.

Funções específicas:

- 1) Estabelece estratégias municipais;
- 2) Estabelece parcerias, avalia e propõe medidas de intervenção relativas a redes territoriais;
- 3) Coordena a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Actividades Mais Relevantes;
- 4) Define a política municipal de habitação;
- 5) Propõe metodologias e formas de execução das acções e investimentos municipais designadamente na definição de candidaturas ou outras fontes a que se deve recorrer;
- 6) Prepara, organiza e gere dos processos de co-financiamento;
- 7) Coordena a intervenção municipal na elaboração dos censos;
- 8) Acompanha e assegura a componente estratégica e programática do Plano Director Municipal;
- 9) Gere o Sistema de Informação Geográfica;
- 10) Trata e disponibiliza informação estatística.

Gabinete de Desenvolvimento e Turismo.

Funções específicas:

- 1) Promove a competitividade territorial do concelho, designadamente nas áreas de turismo, termalismo e outras actividades estruturantes;
- 2) Propõe e acompanha o processo de criação de empresas municipais;
- 3) Assegura a ligação operacional da Câmara com empresas municipais;
- 4) Orienta e acompanha processos de investimento produtivo externo;
- 5) Dinamiza e apoia os agentes económicos, associações e agências de desenvolvimento;
- 6) Estabelece parcerias e promove a cooperação transnacional e transfronteiriça para o desenvolvimento económico e social do concelho;
- 7) Estabelece a estratégia de promoção do concelho, incluindo a presença em feiras e certames;

- 8) Assegura a componente operacional dos processos de geminação;
- 9) Centraliza, integra e assegura a difusão de informação sobre programas e projectos de desenvolvimento de organismos locais, regionais ou nacionais.

Divisão Financeira — DF.

Funções específicas:

- 1) Gere os recursos financeiros do município;
- 2) Gere o património municipal;
- 3) Propõe medidas de equilíbrio financeiro;
- 4) Controla a execução orçamental;
- 5) Assegura a elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;
- 6) Participa na elaboração do PPI e actividades mais relevantes e coordena a elaboração do orçamento;
- 7) Supervisiona as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Secção de Contabilidade

Funções específicas:

- 1) Executa os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.
- 2) Propõe planos de pagamento;
- 3) Gere os fundos de maneo;
- 4) Executa a contabilidade de custos;
- 5) Elabora documentos previsionais e de prestação de contas;
- 6) Organiza e acompanha processos de empréstimo.

Secção de Aquisições e Património.

Funções específicas na área das aquisições:

- 1) Assegura os procedimentos associados à aquisição de bens e fornecimento de serviços;
- 2) Assegura a gestão de *stocks*;
- 3) Estabelece e controla a relação da autarquia com fornecedores;
- 4) Confere documentos contabilísticos relativos a aquisição de bens e serviços;
- 5) Elabora o inventário anual das existências;
- 6) Elabora o inventário anual dos bens móveis à guarda do armazém.

Funções específicas do património:

- 1) Elabora o inventário dos bens patrimoniais da Câmara e procede à respectiva verificação periódica;
- 2) Gere os bens patrimoniais da Câmara, incluindo alienações;
- 3) Assegura os procedimentos legais e administrativos relativos aos bens móveis e imóveis da Câmara;
- 4) Define os critérios técnicos de avaliação dos bens e procede a reavaliações;
- 5) Assegura os procedimentos relativos à aquisição e apropriação de imóveis;
- 6) Promove peritagens, avaliações e arbitragens.

Secção de Receitas.

Funções específicas:

- 1) Assegura a cobrança de taxas, tarifas e serviços prestados;
- 2) Controla a arrecadação de receitas municipais cobradas fora da tesouraria;
- 3) Promove a actualização da tabela de taxas e licenças e tarifário de todos os serviços prestados e bens vendidos;
- 4) Assegura a gestão comercial da água;
- 5) Controla os processos de arrecadação de receitas municipais e fundos externos;
- 6) Assegura todos os procedimentos relativos a receitas municipais.

Sector de Armazém.

Funções específicas:

- 1) Gere o movimento do armazém;
- 2) Assegura a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém;
- 3) Garante o consumo dos materiais dentro dos prazos de validade;
- 4) Verifica à existência de obsolescência ou deterioração física dos materiais.

Tesouraria:

Funções específicas

- 1) Executa os procedimentos relativos à arrecadação de valores e receitas virtuais;
- 2) Procede a pagamentos;

- 3) Verifica, confere e regista documentos de receita e despesa;
- 4) Elabora o resumo diário de tesouraria;
- 5) Assegura a guarda dos fundos monetários e documentos;
- 6) Controla as contas correntes com instituições bancárias.

Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural — DDSC.

Funções específicas:

- 1) Programa e coordena actividades sociais, culturais, desportivas e ligadas à saúde e educação;
- 2) Estabelece uma política de parceria activa com organizações sociais públicas ou privadas;
- 3) Supervisiona as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Secção de Desenvolvimento Social e Cultural.

Funções específicas:

- 1) Assegura os procedimentos administrativos da Divisão.
- 2) Responsável pelo arquivo geral de correspondência e processos da Divisão.

Gabinete de Acção Social.

Funções específicas:

- 1) Participa no Conselho Municipal de Acção Social;
- 2) Colabora na Acção Social Escolar;
- 3) Assegura o apoio social à terceira idade, infância e grupos sociais desfavorecidos;
- 4) Propõe e executa medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do concelho.

Gabinete de Educação.

Funções específicas:

- 1) Participa no Conselho Municipal de Educação;
- 2) Assegura a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanha o seu funcionamento;
- 3) Propõe e executa medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação;
- 4) Gere o sistema de transportes escolares;
- 5) Coordena a elaboração e gere a carta escolar;
- 6) Programa e acompanha actividades de apoio à população escolar.

Gabinete de Associativismo e Juventude.

Funções específicas

- 1) Participa no Conselho Municipal de Juventude;
- 2) Desenvolve os mecanismos para a integração dos jovens no mundo do trabalho;
- 3) Fomenta o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal, nacional e internacional;
- 4) Estimula e apoia o associativismo;
- 5) Estabelece a ligação da Câmara Municipal com a Associação de Bombeiros Voluntários de Nisa;
- 6) Estabelece parcerias com associações com vista ao bem-estar social e aumento da participação cívica.

Gabinete de Cultura.

Funções específicas;

- 1) Programa e coordena iniciativas ligadas à difusão cultural;
- 2) Assegura a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia, designadamente: biblioteca, cineteatro, museus;
- 3) Promove publicações de interesse concelhio ou regional;
- 4) Programa e coordena a celebração de efemérides e comemorações;
- 5) Estabelece parcerias com agentes culturais;
- 6) Elabora e promove estudos sobre aspectos da realidade histórica e cultural do concelho;
- 7) Assegura a defesa, conservação e classificação do património do concelho;
- 8) Estabelece e coordena a rede de espaços museológicos;
- 9) Assegura o desenvolvimento das actividades de promoção da leitura, do livro e de outras manifestações culturais e dos meios de informação multimédia.

Gabinete de Desporto.

Funções específicas:

- 1) Programa e coordena iniciativas ligadas a práticas e modalidades desportivas;
- 2) Assegura a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos desportivos dependentes da autarquia, designadamente: piscinas, pavilhão, polidesportivos;
- 3) Apoia o desporto escolar;
- 4) Assegura as ligações com agentes, colectividades e organizações desportivas.

Quadro de pessoal

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalaões								Número de lugares			Tipo de carreira	Dotação	Obs.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total					
Dirigentes e chefia	—	Director de departamento ...		—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	0	2				
		Chefe de divisão		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5	1				6
		Chefe de secção		330	350	370	400	430	460	—	—	—	—	8	3				11
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	—	0	2	2	Vertical	Global		
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—	—							
		Estagiário		315	—	—	—	—	—	—	—	—							
	Arquitecto paisagista	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	—	0	1	1	Vertical	Global		
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—	—							
		Estagiário		315	—	—	—	—	—	—	—	—							
	Biblioteca e documentação	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	0	1	Vertical	Global		
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—	—							
		Estagiário		315	—	—	—	—	—	—	—	—							
	Engenheiro civil	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	—	0	1	1	Vertical	Global		
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—	—							
		Técnico sup. 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—	—							
	Engenharia geológica	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	0	1	Vertical	Global		
Assessor			610	660	690	730	—	—	—	—	—								
Técnico sup. principal			510	560	590	650	—	—	—	—	—								
Técnico sup. 1.ª classe			460	475	500	545	—	—	—	—	—								
Técnico sup. 2.ª classe			400	415	435	455	—	—	—	—	—								
Estagiário			315	—	—	—	—	—	—	—	—								
Engenharia municipal	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	0	1	Vertical	Global			
	Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—	—								
	Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—	—	—								
	Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—	—								
	Técnico sup. 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—	—								
	Estagiário		315	—	—	—	—	—	—	—	—								

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalaões								Número de lugares			Tipo de carreira	Dotação	Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total				
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	2	Vertical	Global		
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—							
Técnico sup. 2.ª classe			400	415	435	455	—	—	—	—								
Estagiário			315	—	—	—	—	—	—	—								
Turismo e termalismo	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	0	1	1	Vertical	Global			
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—							—	
		Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—							—	
		Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—							—	
		Técnico sup. 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—							—	
		Estagiário		315	—	—	—	—	—	—							—	
Educação física	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	2	0	2	Vertical	Global			
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—							—	
		Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—							—	
		Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—							—	
		Técnico sup. 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—							—	
		Estagiário		315	—	—	—	—	—	—							—	
Técnico superior	Assessor principal		710	770	830	900	—	—	—	—	5	3	8	Vertical	Global			
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—							—	
		Técnico sup. principal		510	560	590	650	—	—	—							—	
		Técnico sup. 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—							—	
		Técnico sup. 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—							—	
		Estagiário		315	—	—	—	—	—	—							—	
Técnico	Contabilidade e administração.	Téc. espec. principal		510	560	590	650	—	—	—	—	1	0	1	Vertical	Global		
		Técnico especialista		460	475	500	545	—	—	—	—							
		Técnico principal		400	420	440	475	—	—	—	—							
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	—	—	—	—							
		Técnico de 2.ª classe		289	299	310	330	—	—	—	—							
		Estagiário		218	—	—	—	—	—	—	—							
	Engenharia electrotécnica	Téc. espec. principal		510	560	590	650	—	—	—	—	1	0	1	Vertical	Global		
			Técnico especialista		460	475	500	545	—	—	—							—
			Técnico principal		400	420	440	475	—	—	—							—
			Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	—	—	—							—
			Técnico de 2.ª classe		289	299	310	330	—	—	—							—
			Estagiário		218	—	—	—	—	—	—							—
Técnico	Téc. espec. principal		510	560	590	650	—	—	—	—	3	1	4	Vertical	Global			
		Técnico especialista		460	475	500	545	—	—	—							—	
		Técnico principal		400	420	440	475	—	—	—							—	
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	—	—	—							—	
		Técnico de 2.ª classe		289	299	310	330	—	—	—							—	
		Estagiário		218	—	—	—	—	—	—							—	

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalaões								Número de lugares			Tipo de carreira	Dotação	Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total			
Informática	Técnico de informática	Técnico do grau 3	2 1	640 580	670 610	710 640	750 680	— —	— —	— —	— —	2	1	3	Vertical	Global	
		Técnico do grau 2	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560	— —	— —	— —	— —						
		Técnico do grau 1	3 2 1	420 370 325	440 390 340	470 420 370	500 450 400	— — —	— — —	— — —	— — —						
		Técnico informático adjunto	3 2 1	279 239 205	294 254 218	315 269 233	330 289 254	— — —	— — —	— — —	— — —						
		Estagiário		185	—	—	—	—	—	—	—						
—	—	Educador de infância		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
Técnico-profissional ..	Construção civil	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	—	—	—	1	2	3	Vertical	Global	
		Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	—	—	—						
		Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	—	—	—						
		Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—						
		Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Topógrafo	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	—	—	—	0	1	1	Vertical	Global	
		Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	—	—	—						
		Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	—	—	—						
		Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—						
		Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Medidor orçamentista	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	—	—	—	1	1	2	Vertical	Global	
		Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	—	—	—						
		Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	—	—	—						
		Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—						
		Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Ambiente	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	—	—	—	1	0	1	Vertical	Global	
		Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	—	—	—						
		Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	—	—	—						
		Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—						
		Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalões								Número de lugares			Tipo de carreira	Dotação	Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total			
Técnico-profissional ..	Condução de obras	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global	
		Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-						
		Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	1	0	1			
		Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	264	-	-	-						
		Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-						
	Biblioteca e documentação	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global	
		Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-						
Téc. profissional principal			233	244	254	269	289	-	-	-	2	5	7				
Téc. profissional de 1.ª classe			218	223	233	249	264	-	-	-							
Téc. profissional de 2.ª classe			195	205	214	223	244	-	-	-							
Gestão	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	0	1	1				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	264	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							
Animador cultural	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	3	0	3				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	264	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							
Secretariado	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	1	0	1				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							
Aferidor de pesos e medidas	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	0	1	1				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							
Desenhador	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	1	2	3				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalões								Número de lugares			Tipo de carreira	Dotação	Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total			
Técnico-profissional ..	Desenvolvimento local	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global	
		Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-						
		Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	1	0	1			
		Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-						
		Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-						
	Relações públicas	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global	
		Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-						
Téc. profissional principal			233	244	254	269	289	-	-	-	0	1	1				
Téc. profissional de 1.ª classe			218	223	233	249	269	-	-	-							
Téc. profissional de 2.ª classe			195	205	214	223	244	-	-	-							
Turismo	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	1	1	2				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							
Informação e marketing	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	1	0	1				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							
Desporto	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	4	0	4				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							
Recepção e atendimento	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	1	0	1				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							
Técnico profissional	Téc. profissional especialista principal.		310	320	330	345	360	-	-	-				Vertical	Global		
	Téc. profissional especialista		264	274	289	310	330	-	-	-							
	Téc. profissional principal		233	244	254	269	289	-	-	-	2	2	4				
	Téc. profissional de 1.ª classe		218	223	233	249	269	-	-	-							
	Téc. profissional de 2.ª classe		195	205	214	223	244	-	-	-							

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalões								Número de lugares			Tipo de carreira	Dotação	Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total			
Técnico-profissional ..	Fiscal municipal	Especialista principal		310	320	330	345	360	—	—	—	1	6	7	Vertical	Global	
		Especialista		264	274	289	310	330	—	—	—						
		Principal		233	244	254	269	289	—	—	—						
		De 1.ª classe		218	223	233	249	267	—	—	—						
		De 2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—						
Administrativo	Tesoureiro	Especialista		330	350	370	400	—	—	—	0	1	1	Vertical	Global		
		Principal		264	274	289	310	330	—	—							—
		Tesoureiro		218	228	239	249	264	284	—							—
	Assistente administrativo....	Assistente administrativo es- pecialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo		264	274	289	310	330	—	—	—	5	22	27	Vertical	Global	
				218	228	239	249	264	284	—	—						
				195	205	214	223	233	244	—	—						
Apoio educativo	Apoio educativo	Assistente de acção educa- tiva especialista.		264	274	289	310	330	—	—	—	6	0	6	Vertical	Global	(c)
		Assistente de acção educa- tiva principal.		218	228	239	249	264	284	—	—						
		Assistente de acção educativa		195	205	214	223	233	244	—	—						
Auxiliar	—	Chefe de armazém		289	305	320	340	—	—	—	0	1	1	—	—		
	—	Encarregado de movimento		289	305	320	340	—	—	—	0	1	1	—	—		
		(chefe de tráfego).															
	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas, automóveis ou transportes.		239	244	249	259	—	—	—	—	1	0	1	Horizontal		(b)
	—	Encarregado de pessoal au- xiliar.		210	214	218	223	—	—	—	—	0	1	1	Horizontal	Global	
	—	Enc. brigada dos serviços de limpeza.		200	210	218	233	244	—	—	—	0	1	1	—	Global	
	Motorista de transportes co- lectivos.	—		172	180	195	210	228	254	—	—	0	3	3	Horizontal	Global	
	Auxiliar de enfermagem	—		172	180	190	205	218	233	254	264	0	1	1	Horizontal	Global	(b)
	Condutor de máquinas pesa- das e veículos especiais.	—		152	162	177	190	205	218	233	254	3	6	9	Horizontal	Global	

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalões								Número de lugares			Tipo de carreira	Dotação	Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total			
Auxiliar	Fiscal de obras	—		148	157	172	185	200	214	228	244	0	1	1	Horizontal	Global	
	Motorista de pesados	—		148	157	172	185	200	214	228	244	1	6	7	Horizontal	Global	
	Fiel de armazém	—		139	148	162	177	190	205	218	233	1	1	2	Horizontal	Global	
	Motorista de ligeiros	—		139	148	157	172	185	200	214	228	0	1	1	Horizontal	Global	
	Tractorista	—		139	148	157	172	185	200	214	228	2	1	3	Horizontal	Global	
	Auxiliar administrativo	—		125	134	143	152	167	180	195	210	3	3	8	Horizontal	Global	
	Auxiliar de serviços gerais ...	—		125	134	143	152	167	180	195	210	7	3	10	Horizontal	Global	
	Auxiliar técnico	—		195	205	214	223	233	244	—	—	0	2	2			(b)
	Auxiliar técnico de turismo	—		195	205	214	223	233	244	—	—	0	1	1	Horizontal	Global	
	Auxiliar técnico de museografía.	—		195	205	214	223	233	244	—	—	3	0	3	Horizontal	Global	
	Ecónomo	—		134	143	152	162	177	190	205	228	0	1	1	Horizontal	Global	(b)
	Coveiro	—		152	162	177	190	210	223	—	—	1	2	3	Horizontal	Global	
	Cozinheiro	—		139	148	157	167	177	185	200	214	0	1	1	Vertical	Global	
	Telefonista	—		130	139	148	162	177	190	205	223	0	2	2	Horizontal	Global	
	—	Fiscal de leituras e cobranças		239	244	249	259	—	—	—	—	0	1	1	Horizontal	Global	
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	172	180	190	200	210	218	233	—	0	2	2	Horizontal	Global	
—	Cantoneiro de limpeza	—	152	162	177	190	210	223	—	—	8	14	22	Horizontal	Global		
—	Auxiliar	Nadador-salvador	125	134	143	152	167	180	195	210	1	0	1	—	—		
Operário	Chefia	—	Encarregado geral	299	310	330	345	—	—	—	—	1	0	1	—	—	
		—	Encarregado	279	284	289	299	—	—	—	—	0	3	3	—	—	
	Altamente qualificado.	Impressor de artes gráficas	Operário principal	228	239	249	264	279	—	—	—	—	—	—	Vertical	Global	
			Operário	185	195	205	218	239	—	—	—	—	0	1	1	Vertical	Global
—	Montador electricista	Operário principal	228	239	249	264	279	—	—	—	—	—	—	Vertical	Global		
		Operário	185	195	205	218	239	—	—	—	—	0	1	1	Vertical	Global	

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalões								Número de lugares			Tipo de carreira	Dotação	Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total			
Operário	Altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	228	239	249	264	279	–	–	–				Vertical	Global	
			Operário	185	195	205	218	239	–	–	–	1	1	2			
		Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	Encarregado	200	210	218	233	249	–	–	–	2	0	2	Vertical	Global	
			Operário principal	228	239	249	264	279	–	–	–				Vertical	Global	
			Operário	185	195	205	218	239	–	–	–	0	4	4			
Operário	Qualificado	Calceteiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global	
			Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	2	3	5			
		Canalizador	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global	
			Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	1	7	8			
		Carpinteiro de limpos	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global	
			Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	3	7	10			
		Electricista	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global	
			Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	2	1	3			
		Pedreiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global	
			Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	1	16	17			
		Pintor	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global	
			Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	2	3	5			
		Serralheiro civil	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global	
	Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	0	1	1					
Asfaltador	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global			
	Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	0	2	2					
Cantoneiro de arruamentos	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global			
	Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	3	2	5					
Carpinteiro de toscos e cofragens.	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global			
	Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	1	0	1					
Jardineiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global			
	Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	2	3	5					
Lubrificador	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global			
	Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	0	1	1					
Marteleiro	Operário principal	200	210	218	233	249	–	–	–				Vertical	Global			
	Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	2	1	3					

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Nível	Escalões								Número de lugares		Tipo de carreira	Dotação	Obs.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos				Total	
Operário Semiclassificado.	—	Encarregado	244	254	264	274	—	—	—	—	—	—	—	0	1	1	—	
	Cantoneiro	Operário	134	143	152	162	177	190	210	223	10	12	22	10	12	22	Global	
	Cabouqueiro	Operário	134	143	152	162	177	190,	210	223	0	5	5	0	5	5	Global	
	Caíador	Operário	134	143	152	162	177	190	210	223	0	2	2	0	2	2	Global	
	Porta-miras	Operário	134	143	152	162	177	1901	210	223	0	1	1	0	1	1	Global	(b)

(a) Regime geral do pessoal docente de educação (artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, do Decreto-Lei n.º 312/99, de 10 de Agosto).

(b) A extinguir quando vagar.

(c) Um contrato administrativo de provimento.

Aprovado em reunião de Câmara, em 2 de Julho de 2003. — O Órgão Executivo, (Assinaturas ilegíveis.)
 Aprovado em sessão da Assembleia Municipal, em 18 de Julho de 2003. — O Presidente da Assembleia Municipal, (Assinatura ilegível.) — O 1.º Secretário, (Assinatura ilegível.) — O 2.º Secretário, (Assinatura ilegível.)

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Edital n.º 660/2003 (2.ª série) — AP. — Celso Manuel Gomes Ferreira, vice-presidente da Câmara Municipal do Concelho de Paredes:

Faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 26 de Junho de 2003, encontra-se em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, o projecto de Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, anteriormente da competência dos governos civis, que a seguir se publica na íntegra.

O projecto encontra-se disponível para consulta na Divisão Administrativa desta Câmara Municipal (Secção de Expediente e Serviços Gerais), pelo que deverão os interessados aí apresentar as suas sugestões, por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara, dentro do prazo supra indicado e nas horas de normal expediente.

10 de Julho de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira*.

Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas Previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro. Transferência para as Câmaras Municipais de Competências dos Governos Civis.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que às competências para o licenciamento de actividades diversas diz respeito — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

O artigo 53.º deste último diploma preceitua que o exercício das actividades nele previstas será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal de Paredes, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- a) Guarda-nocturno;
- b) Venda ambulante de lotarias;
- c) Arrumador de automóveis;
- d) Realização de acampamentos ocasionais;
- e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;