

Artigo 14.º

Coimas

1 — As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima de 50,00 euros a 500,00 euros.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 15.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade e da reiteração das contra-ordenações previstas no artigo 13.º, bem como da culpa do agente, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Privação do direito de participar na feira;
- b) Perda de objectos ou artigos.

2 — Para além das situações previstas no número anterior, pode ser aplicada a sanção acessória de revogação da licença de ocupação nos seguintes casos:

- a) Quando o vendedor ceda a terceiros, a qualquer título e sem autorização da Câmara, a exploração do lugar;
- b) Quando o vendedor utilizar o lugar para venda de produtos não autorizados.

3 — A aplicação das coimas e sanções acessórias obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 16.º

Apreensão provisória de objectos

1 — No caso das infracções previstas no artigo 13.º, os objectos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática da infracção, ou que por esta forma foram produzidos e, bem assim, quaisquer outros que forem susceptíveis de servir de prova, podem ser provisoriamente apreendidos, devendo tal decisão ser notificada aos titulares de direitos afectados pela apreensão.

2 — As autoridades fiscalizadoras remetem imediatamente à Câmara Municipal a participação e as provas recolhidas.

3 — Os bens apreendidos devem ser levantados no prazo de 10 dias, após notificação para o efeito.

4 — Decorrido o prazo referido no número anterior sem que o arguido ou o proprietário dos bens venha proceder ao seu levantamento, pode ser dado o destino que se entender mais conveniente aos referidos bens, nomeadamente a sua entrega a instituições de solidariedade social.

5 — As despesas efectuadas com o transporte e depósito dos bens apreendidos são tomadas em conta para efeito de cálculo de custas nos processos de contra-ordenação.

Artigo 17.º

Disposições transitórias

1 — Na fase de instalação e regulamentação, os actuais vendedores permanentes serão notificados para efectuarem a sua inscrição para venda na feira.

2 — Decorrido o prazo concedido para a inscrição será realizado um sorteio para atribuição dos lugares a cada um dos vendedores, que serão fixos e no piso zero dos claustros do edifício.

3 — O sorteio realizar-se-á em local, dia e hora a determinar, após convocatória aos interessados.

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas que se suscitarem na interpretação das disposições do presente Regulamento serão resolvidos pelo presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Delegação de competências

As competências atribuídas pelo presente Regulamento ao presidente da Câmara podem ser delegadas nos vereadores, com faculdade de subdelegação.

Artigo 20.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Feira do Entulho, aprovado em reunião de Câmara de 19 de Maio de 1994 e em sessão da Assembleia Municipal de 22 de Junho de 1994, bem como todas as disposições regulamentares contrárias às do presente Regulamento.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a afixação dos respectivos editais.

Novas taxas — Feira das Antiguidades e Velharias de Guimarães

Para os vendedores permanentes, por lugar e por feira — 7,00 euros;
Para os vendedores eventuais, por lugar e por feira — 1,00 euro.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO**Aviso n.º 12 419-J/2007**

Em cumprimento do disposto 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 lhes foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e 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 redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por deliberação de 17 de Abril de 2007, do executivo municipal e por deliberação de 27 de Abril de 2007 da Assembleia Municipal, foram aprovados: a Reestruturação do quadro de pessoal, regulamento dos serviços e estrutura orgânica; criação de quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, regulamentos internos do pessoal e recrutamento e selecção de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, a qual entra em vigor no dia seguinte ao da publicação na 2.ª série do *Diário da República*, ficando automaticamente revogada a anterior estrutura e respectivo quadro de pessoal.

16 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Saldanha Rocha*.

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais**Introdução**

Face à dinâmica implementada na actividade municipal, verifica-se a necessidade de proceder a alguns reajustamentos na estrutura orgânica, bem como no respectivo quadro de pessoal.

Assim sendo, foi elaborada uma nova estrutura orgânica, tendo em vista a reestruturação dos serviços e que tem como objectivo principal ajustar-se às novas exigências funcionais, baseada nos seguintes aspectos:

- a) A reorganização dos procedimentos, procurando uma maior rapidez e eficiência no tratamento dos processos e consequente qualidade na prestação de serviços aos munícipes;
- b) Uma objectiva definição de funções e atribuições de responsabilidade, no sentido racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;
- c) Melhor adequação à gestão por objectivos;
- d) A criação de serviços em áreas funcionais que permita uma rigorosa segregação de funções e consequente controlo interno;
- e) A motivação, no sentido do empenho, de todos os funcionários na prestação de um melhor serviço público.

O quadro de pessoal do município de Mação em regime de emprego público (quadro FP), nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 247/87 de 17 de Junho, que adapta à administração local o Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e que constitui o anexo n.º 1.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aprovou o regime jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública (CIT) veio permitir a constituição do quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho;

A partir da entrada em vigor da referida lei foi criada a possibilidade de existência de dois quadros de pessoal no seio da autarquia — um

quadro de funcionários e um de trabalhadores em regime de contrato de trabalho que não são comunicantes;

Com a presente proposta é mantido o quadro de funcionários para a grande maioria das carreiras, mantendo-se as vagas necessárias à manutenção desse quadro na parte que diz respeito a concursos a decorrer, a reclassificações profissionais de funcionários, transferências de pessoal, reabilitação profissional transferências de pessoal requisitado, ou em comissão de serviço de outros organismos.

a) As vagas destinadas a futuras admissões foram já previstas no quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho — anexo 2.

Regulamento dos Serviços, Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal do Município de Mação

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios gerais e normas de actuação

Dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento, e de outras que posteriormente, por decisão dos órgãos municipais, lhes venham a ser atribuídas, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objectivos fundamentais:

- a) Promover a obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviço às populações de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- b) Promover a utilização eficaz, transparente e económica dos recursos municipais;
- c) Promover a desburocratização, modernização e inovação dos serviços técnico-administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
- d) Promover a responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- e) Promover o progresso económico, social e cultural do concelho;
- f) Contribuir para o aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara, sendo esta, uma forma privilegiada de descentralização de decisões, tornando todo o processo mais célere e eficaz para os cidadãos.

Artigo 3.º

Funções gerais da administração

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais actuam subordinados às funções gerais de administração:

- Planeamento e programação de actividades;
- Coordenação;
- Delegação de competências.

Artigo 4.º

Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais é descrita ou referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria

das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na formulação de projectos, propostas nos diversos instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, são vinculativos.

Artigo 5.º

Da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes dirigentes promover a realização de reuniões de trabalho de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal devem, sempre que se justifique, ser objecto de coordenação entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 6.º

Da delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas para gerar eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes é conferida no quadro legalmente definido.

Artigo 7.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, o director de departamento será substituído pelo chefe de divisão a designar por este ou por despacho do presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos por funcionários a designar por despacho do presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 8.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir e coordenar:

- a) Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- c) Coordenar as relações de serviços entre diversos sectores;
- d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;
- f) Participar na avaliação de desempenho dos funcionários;
- g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu sector;
- h) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo sector;
- i) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório de actividades, e prestação de contas da Câmara, em todas as matérias que corram no respectivo sector;
- j) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;
- k) Executar outras funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhes impuserem.

1 — O director de departamento e os chefes de divisão, ou quem os substitua, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem esclarecimentos que lhe forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — O director de departamento ou os chefes de divisão, ou quem os substitua, assistirão às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Responsáveis das unidades orgânicas

1 — Os dirigentes, as chefias e os responsáveis de todas as unidades orgânicas são nomeados pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada, na observância das disposições legais.

2 — Na situação de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, o cargo de chefia é assegurado pelo trabalhador de maior categoria profissional da unidade orgânica ou pelo que for superiormente designado.

3 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção e chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria que a elas se encontrar adstrito ou por aquele que o dirigente para tal designar por despacho que definirá, os poderes que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 10.º

Estrutura orgânica e funcional

1 — Os serviços da Câmara Municipal de Mação organizam-se da seguinte forma:

a) Gabinetes — constituem as unidades orgânicas de assessoria, de apoio pessoal, de apoio aos órgãos municipais ou de execução quando inseridos na estrutura operativa, e são de natureza técnica ou administrativa ou política;

b) Departamento de Administração Geral — constitui-se, essencialmente, como a unidade de coordenação e de gestão dos recursos e actividades. A chefia deste Departamento é desempenhada por director de departamento;

c) Divisões — constituem as unidades técnicas de direcção das áreas de execução. A chefia de divisão é desempenhada por chefe de divisão;

d) Secções — constituem as unidades orgânicas operativas de carácter administrativo, técnico ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas administrativas ou técnicas do sistema de gestão municipal. Estas unidades orgânicas serão chefiadas por chefes de secção;

e) Serviços — são unidades funcionais e operativas de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas.

Artigo 11.º

Da estrutura e atribuições gerais

Os serviços municipais, para prossecução das suas competências, organizam-se da seguinte forma:

Serviços de apoio Técnico:

- 1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
- 2 — Serviço de Protecção Civil;
- 3 — Gabinete de Apoio do Desenvolvimento Económico;
- 4 — Serviço de Veterinária e Saúde Pública;
- 5 — Serviço de Informática e Novas Tecnologias;
- 6 — Gabinete de Informação e Comunicação;
- 7 — Serviço de Acção Social;
- 8 — Gabinete Florestal;
- 9 — Serviço de Informação Geográfica;
- 10 — Gabinete Jurídico;
- 11 — Conselhos Municipais — Segurança e Educação.

Departamento de Administração Geral:

Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente, Taxas e Licenças e Arquivo;
- c) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;
- d) Secção de Contabilidade;
- e) Secção de Aprovisionamento e Património;
- f) Serviço de Tesouraria.

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais:

- a) Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação;
- b) Secção de Loteamento e Obras Particulares;
- c) Serviço de Fiscalização.

Serviços Culturais e Turísticos:

- a) Biblioteca Pública Municipal;
- b) Museu Municipal;
- c) Serviço de Cultura e Turismo.

Serviços Sociais e Educativos:

- a) Parque Desportivo;
- b) Acção Educativa.

Serviço de Estaleiro Municipal:

- a) Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana;
- b) Serviço de Águas e Saneamento;
- c) Serviço de Cemitério;
- d) Serviço de Espaços Verdes e Jardins;
- e) Serviço de Oficinas Gerais;
- f) Serviço de Parque Auto Máquinas e Transportes;
- g) Serviço de Infra Estruturas Viárias e Arruamentos.

Artigo 12.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços a exercer, nomeadamente, pelos titulares dos respectivos cargos de direcção e chefia:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas de eficácia externa e interna julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade dos serviços;

b) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos;

c) Zelar pelas instalações e respectivo equipamento, devendo cada serviço transmitir ao serviço de aprovisionamento e património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens do município;

d) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividades;

e) Coordenar a actividade do pessoal dependente e assegurar a correcta execução, nos prazos determinados;

f) Zelar pelo dever de assiduidade, participando nas ausências em conformidade com as normas aplicáveis;

g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

h) Prestar com prontidão os esclarecimentos e as informações relativas às actividades do respectivo serviço, quando solicitadas pelo presidente da Câmara e vereadores;

i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara nas áreas dos respectivos serviços;

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

k) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal;

l) Manter a disciplina do pessoal dependente e informar dos requerimentos ou petições do mesmo;

m) Adoptar e propor todas as demais providências julgadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

n) Requisitar com a devida antecedência, os materiais destinados à execução das tarefas;

o) Manter o presidente da Câmara ao corrente da actividade dos respectivos serviços.

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio Técnico

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, constituído discricionariamente pelo Presidente da Câmara, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, cabe dar apoio à actividade

de institucional da autarquia, ao protocolo, às relações públicas, às relações intramunicipais e intermunicipais e com a comunicação social, competindo-lhe, na generalidade:

- a) Secretariar o presidente da Câmara;
- b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho, assim como com os outros municípios e associações de municípios;
- c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, designadamente entre os respectivos presidentes;
- d) Colaborar com o presidente da Câmara nos domínios de preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;
- e) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com actividades diversas mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- f) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e manter organizado um sumário de registo destes;
- g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
- h) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais do município;
- i) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente, de audiências e cumprimento de acções agendadas;
- j) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e das freguesias;
- k) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;
- l) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;
- m) Cooperar com os departamentos, as divisões e demais unidades orgânicas;
- n) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- o) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara, efectuar a sua análise e tratamento, dando o devido encaminhamento;
- p) Assegurar as relações internacionais em que o município seja parte integrante;
- q) Zelar e promover a boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços;
- r) Promover a edição de publicação de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;
- s) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é composto por um chefe de gabinete que o coordena, por um adjunto e um secretário, todos nomeados nos termos da lei e por funcionários que se mostrem necessários ao seu funcionamento.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço de Protecção Civil compete garantir a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública:

- 1) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil.
- 2) Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Protecção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões.
- 3) Promover a elaboração do Plano de Actividades de Protecção Civil, bem como a elaboração e revisão de planos de emergência específicos, cobrindo as situações de maior risco no concelho.
- 4) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas.
- 5) Promover a informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da protecção civil.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — No Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico insere-se toda a actividade inerente ao planeamento, execução e orientação de projectos e iniciativas de desenvolvimento económico, no-

meadamente os que se referem a directivas e financiamentos da União Europeia, bem como estabelecer projectos de parcerias com outras entidades nacionais, regionais e locais que tenham por objectivo e promoção e o desenvolvimento do concelho.

2 — Compete, nomeadamente, ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico:

- a) O tratamento e divulgação de informação dos incentivos financeiros comunitários, nacionais e locais que visem o desenvolvimento do concelho;
- b) O planeamento de candidaturas a apoios financeiros a nível comunitário e verificação da sua viabilidade e execução;
- c) Apoio técnico e de acompanhamento na elaboração, execução e orientação de projectos de investimento em diversas áreas, como a indústria, o comércio e a agricultura;
- d) Assegurar a mediação e ligação entre os proponentes dos projectos de investimento e as respectivas delegações regionais de apoio ao investimento regional e local e outras entidades de cariz semelhante;
- e) Promover e incentivar o investimento regional, nacional e internacional no concelho.

Artigo 16.º

Serviço de Veterinário e Saúde Pública

Ao serviço de veterinária e saúde pública compete garantir a defesa da saúde pública, sanidade e bem-estar animal, e segurança e qualidade da cadeia alimentar:

No exercício da colaboração com o Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas, compete ao serviço de veterinária e saúde pública:

- 1) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- 2) Emitir parecer sobre as instalações e estabelecimentos anteriormente referidos;
- 3) Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- 4) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adoptar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- 5) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- 6) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- 7) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Nas funções inerentes ao serviço estritamente municipal, e sem prejuízo da colaboração institucional entre a autarquia e os Ministérios da Agricultura do Desenvolvimento Rural das Pescas e o Ministério da Economia compete:

- 1) Fiscalizar as boas práticas e os produtos comercializados através dos mercados municipais e venda ambulante;
- 2) Vistoriar, controlar e fiscalizar todos os estabelecimentos que produzam, comercializem e armazenem produtos alimentares, com particular incidência dos que se encontram sob a égide directa da Câmara Municipal, como os estabelecimentos industriais de nível 4 e os comerciais, como talhos, peixarias, de venda de produtos alimentares por grosso ou a retalho, dos de restauração e bebidas incluindo a restauração colectiva, etc;
- 3) Licenciamento, controlo e fiscalização de instalações para animais, incluindo suiniculturas, aviculturas, boviniculturas e explorações de cariz doméstico, familiar ou complemento de exploração;
- 4) Participar nas comissões de vistoria municipais ou inter-profissionais;
- 5) Emitir parecer para o licenciamento dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se laborem produtos de origem animal, e participar nas respectivas vistorias;
- 6) Responsabilidade pelos centros de recolha e abate de animais silváticos, assim como pelo controlo dos cães e gatos domésticos;

- 7) Responsabilidade, na área do município, pelo Sistema de Identificação de caninos e felinos, incluindo a identificação electrónica;
- 8) Controlo e fiscalização da identificação de ruminantes, nomeadamente no âmbito do SNIRB e do SNIROC;
- 9) Epidemiovigilância de zoonoses e outras epizootias;
- 10) Vigilância, controlo e fiscalização da rastreabilidade ou tracabilidade a que devem obedecer os produtos de origem animal;
- 11) Controlo e fiscalização da eliminação de resíduos e subprodutos de origem animal por parte dos estabelecimentos industriais e comerciais que em qualquer fase da sua actividade laborem este tipo de produtos;
- 12) Controlo e fiscalização dos efluentes e resíduos sólidos provenientes das explorações pecuárias e/ou instalações para animais existentes na área do concelho;
- 13) Controlo e fiscalização do trânsito e movimentação animal;
- 14) Vistoria, fiscalização e licenciamento dos veículos de transporte de gado vivo;
- 15) Vistoria e fiscalização dos veículos de transporte de produtos alimentares de origem animal;
- 16) Apoio ao sector primário agrícola e pecuário, nomeadamente através da promoção e incentivo ao associativismo e cooperativismo;
- 17) Promoção e valorização dos produtos regionais/tradicionais, especialmente os passíveis de serem dotados com DOP, IGP ou ETG;
- 18) Apoio ao empreendedorismo e actividade económica, através da divulgação das medidas, apoios e políticas sectoriais;
- 19) Articulação e colaboração com todas as entidades que directa ou indirectamente intervenientes em qualquer dos campos de actualização referenciados;
- 20) Apoio clínico e sanitário aos efectivos pecuários e animais de companhia dos municípios.

Artigo 17.º

Serviço de Informática e Novas Tecnologias

Ao serviço de Informática e Novas Tecnologias compete, implementar e acompanhar os sistemas informáticos e identificar novos sistemas de informação.

O Serviço de Informática e Novas Tecnologias, que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador incumbido do respectivo pelouro tem por atribuições:

- a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia;
- b) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
- c) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática;
- d) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos, suportes lógicos e nas acções de execução das aplicações;
- e) Desenvolver bases de dados necessárias;
- f) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador de rede e da base de dados;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software*, designadamente mantendo níveis de *stocks* de todos os suportes e consumíveis;
- h) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- i) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- j) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
- k) Divulgar manuais e outros suportes de informação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
- l) Organizar a documentação técnica e administrativa do Serviço e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
- m) Elaborar e manter actualizado o cadastro do equipamento informático da Câmara Municipal;
- n) Colaborar com todos os departamentos e divisões na actualização de cadastros.

1 — Ao Serviço de Informática e Novas Tecnologias compete, em particular, o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros.

2 — Ao Serviço de Informática e Novas Tecnologias compete, em especial:

- a) Promover o uso da internet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital;

- b) Promover o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia.
- c) Apoio técnico às escolas do ensino básico;
- d) Apoio técnico a outras instituições do concelho;
- e) Apoio técnico ao serviço de comunicação de voz;
- f) Formação individual a utilizadores.

Artigo 18.º

Gabinete de Informação e Comunicação

Ao Gabinete de Informação e Comunicação que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador incumbido do respectivo pelouro, compete na generalidade:

- 1) Promover a divulgação de todas as actividades dos vários serviços da autarquia através dos meios considerados apropriados para o efeito;
- 2) Proceder à recolha de informação, redacção e envio de notas à imprensa regional e nacional;
- 3) Promoção de conferências de imprensa e preparação dos respectivos dossiers de imprensa;
- 4) Promover a comunicação interna, através de comunicados e da folha de informação mensal;
- 5) Dar publicidade às deliberações dos órgãos autárquicos;
- 6) Levantamento fotográfico de acção da responsabilidade da autarquia;
- 7) Criar e actualizar base de dados, nomeadamente listas de convites para eventos;
- 8) Proceder à recolha de notícias locais e nacionais, com interesse para os órgãos do município;
- 9) Gerir e actualizar os painéis informativos;
- 10) Promover a dinamização do espaço noticioso disponibilizado pela rádio local;
- 11) Apoiar as acções protocolares do município;
- 12) Apoiar a organização e preparação de eventos (contactos, convites, espaço, etc.);
- 13) Proceder à recolha de informação, redacção e edição do jornal *Correio da Mostra de Mação*, no âmbito da Feira Mostra do Concelho;
- 14) Promover estágios na área da comunicação, de acordo com protocolos celebrados com instituições de ensino superior;
- 15) Promover a edição de brochuras de carácter específico para divulgação de acções promovidas pela autarquia;
- 16) Preparar, anualmente, o Plano de Comunicação;
- 17) Promover sondagens e estudos de opinião nas áreas respeitantes à informação a nível interno e externo;
- 18) Promover o desenvolvimento de novos meios de informação.

Artigo 19.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador incumbido do respectivo pelouro, compete na generalidade:

- 1) Emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a este dirigidos;
- 2) Colaboração na codificação dos regulamentos e posturas municipais;
- 3) Estudo dos diplomas legais e sua repercussão na vida do município;
- 4) Procuradoria, designadamente judicial, administrativa, fiscal e laboral, e consulta jurídica quando o destinatário da consulta é o próprio município.

Compete ainda assegurar funções de representação em processos de contencioso, designadamente:

- 1) Instruir processos de contra ordenação;
- 2) Representar o Município em processos administrativos nos quais não seja obrigatória a constituição de advogado;
- 3) Representar o Município em processos da competência dos tribunais administrativos nos processos que tenham por objecto relações contratuais e de responsabilidade, desde que expressamente designado para o efeito.

Na dependência do Gabinete Jurídico funcionará o Serviço de Notariado, ao qual incumbem funções de estudo, preparação e elaboração

de actos notariais expressamente previstos pelo Código do Notariado, designadamente:

- 1) Escrituras públicas e instrumentos avulsos, com excepção dos de protesto de títulos de crédito;
- 2) Distrate, resolução ou revogação de actos notariais;
- 3) Registo na Conservatória dos Registos Centrais de cada escritura;
- 4) Emissão de certidões, certificados, extractos para publicação, fotocópias e respectiva conferência e públicas-formas;
- 5) Reconhecimento e termos de autenticação;
- 6) Registo de documentos;
- 7) Manutenção e conservação de livros, índices, ficheiros e arquivos do serviço;
- 8) Salvaguarda do expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrente da actividade notarial;
- 9) Envio de documentos, legalmente exigidos, a entidades oficiais.

Artigo 20.º

Serviço de Informação Geográfica

Ao Serviço de Informação Geográfica compete implementar e gerir sistemas automatizados de informação geográfica:

- a) Garantir respostas às solicitações dos munícipes e de outros serviços do município;
- b) Difundir informação junto dos organismos da administração central responsáveis pela prestação de informação a este nível e da população, entre outros;
- c) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base ao apoio à tomada de decisão;
- d) Assegurar a digitalização das infra-estruturas municipais, nomeadamente transportes, abastecimento de água e saneamento e outras;
- e) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia, associações e colectividade locais na obras a executar por estas com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- f) Preparar e digitalizar os topónimos municipais bem como a atribuição de números de polícia;
- g) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço público;
- h) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, operações de loteamento e planos municipais de ordenamento de território;
- i) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;
- j) Inventariar e catalogar todos os arruamentos, com a respectiva numeração policial e denominação;
- k) Assegurar o cadastro toponímico e a numeração dos prédios urbanos, sendo esta obrigatoriamente atribuída no acto de licenciamento da utilização;
- l) Notificar os proprietários dos edifícios para obtenção e colocação dos números de polícia atribuídos e aprovados;
- m) Promover a colocação e manutenção de placas toponímicas e a sinalização de locais de interesse turístico.

Artigo 21.º

Gabinete Florestal

O Gabinete Florestal funciona em articulação com o serviço de protecção civil:

- 1) Elaboração e posterior actualização do Plano de Defesa da Floresta;
- 2) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
- 3) Acompanhamento dos programas de acção previstos no plano de Defesa da Floresta;
- 4) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndio);
- 5) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de DFCI (Estado, Municípios, Associações de Produtores);
- 6) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências dos municípios;
- 7) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- 8) Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios;

8) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;

9) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no Município;

10) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no concelho;

11) Gestão de base de dados;

12) Construção e gestão de SIG de DFCI;

13) Emissão de propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;

14) Constituição de dossier actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;

15) Manutenção de arquivos;

16) Articular a actuação dos organismos com competência em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

17) Desenvolver acções de sensibilização da população, de acordo com o definido no PNPPFCI;

18) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais, sensibilizando para tal a sociedade civil e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afecto a esta missão, para que possa actuar em condições de segurança;

19) Proceder à sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

20) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;

21) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

22) Em matéria de incêndios florestais assegurar, em situação de acidente grave, catástrofe ou calamidade, o apoio técnico ao respectivo centro municipal de operações de emergência e protecção civil;

Artigo 22.º

Serviço de Acção Social

Compete ao serviço de acção social dar apoio psicológico aos munícipes e suas famílias de modo a esclarecer dúvidas de ordem social e proceder ao encaminhamento e resolução dos seus problemas e ou necessidades nomeadamente nas seguintes áreas, saúde, habitação, emprego/formação, educação, ou em situações de emergência quando se verificarem situações de calamidade.

Na área da saúde compete:

Informar e encaminhar e ou intervir em situações ligadas aos problemas de alcoolismo, toxicodependência, saúde mental, violência doméstica e outros.

Na área da habitação compete:

Informar, elaborar candidaturas ao Programa de Solidariedade e Apoio à recuperação de habitação-SOLARH e ao Incentivo ao Arrendamento Jovem.

Na área do emprego/formação compete:

Informar, orientar e encaminhar situações de formação, desintegração social ou profissional e dificuldades de empregabilidade, para os seguintes destinatários: jovens à procura de uma qualificação profissional, jovens à procura do 1.º emprego, cidadãos desempregados e cidadãos portadores de deficiência.

Na área de educação compete:

Prevenir o insucesso escolar, favorecendo competências pessoais, sociais, vocacionais e de realização académica;

Avaliar e acompanhar situações de insucesso escolar, a nível da psicologia educacional, da psicologia clínica, aconselhamento parental e terapia de fala.

Compete ainda ao serviço de acção social:

Desenvolver actividades de enriquecimento social, fornecendo às crianças e jovens desfavorecidos sócio culturalmente e aos idosos oportunidades de enriquecimento social, cultural, desportivo e recreativo;

Organizar, realizar e acompanhar acções, que promovam o desenvolvimento cognitivo, moral, social, afectivo e emocional das crianças e jovens;

Organizar, realizar e acompanhar acções que combatam o isolamento social dos idosos com mais de 65, não institucionalizados;

Promover competências técnicas aos agentes de intervenção sociais educativa e, competência parentais e pais e encarregados de educação;

Organizar acções de formação, seminários, colóquios relativos a temas ligados à área de intervenção do serviço de acção social;

Organizar e ou participar em acções como: sessões para pais, clube de pais, em temas ligados à educação parental;

Coordenar e estabelecer parcerias nos vários programas e projectos institucionais adequando-os à realidade e necessidades do concelho de Mação;

Coordenar, monitorizar e supervisionar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo de Mação, de forma a garantir o seu funcionamento legal;

Coordenar e monitorizar as acções da Rede Social, de forma a garantir o seu correcto funcionamento;

Garantir o estabelecimento de parcerias em programas e projectos institucionais de âmbito local;

Garantir a definição de acções e elaboração de projectos/candidaturas, aos diferentes programas institucionais;

Implementar a prática do voluntariado no concelho de Mação, de modo promover a entreada em vários domínios (social, cultural, desportivo e outros) e a solidariedade através do voluntariado;

Promover o acompanhamento, supervisão e orientação de estágios académicos.

Artigo 23.º

Conselho Municipal de Segurança

O Conselho Municipal de Segurança é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação e cooperação, cujos objectivos, composição e funcionamento se encontram definidos e regulados pela Lei n.º 33/98, de 18 de Julho.

Artigo 24.º

Conselho Municipal de Educação

1 — O Conselho Municipal de Educação é uma instância de coordenação e consulta que tem por objectivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as acções consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo.

2 — Compete ainda ao Conselho Municipal de Educação analisar o funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino, em particular no que respeita às características e adequação das instalações, ao desempenho do pessoal docente e não docente e à assiduidade e sucesso escolar das crianças e alunos, reflectir sobre as causas das situações analisadas e propor as acções adequadas à promoção da eficiência e eficácia do sistema educativo.

3 — Para a prossecução dos seus objectivos, compete ao Conselho Municipal de Educação decidir, em especial, sobre as matérias previstas no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de administração geral

Artigo 25.º

Do Departamento de Administração Geral

Ao Departamento de Administração Geral, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades de carácter administrativo, financeiro e jurídico, no âmbito dos respectivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, designadamente:

1) Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;

2) Dar apoio aos órgãos do município;

3) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

4) Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;

5) Propor medidas adequadas ao tratamento automático de certas actividades municipais;

6) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;

7) Manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do município;

8) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à boa gestão de pessoal;

9) Organizar prestação de contas e colaborar na elaboração do relatório anual, bem como o plano de actividades e orçamento;

10) Superintender a guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, do Arquivo Municipal;

11) Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal do município;

12) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;

13) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas.

Artigo 26.º

Competências especiais do director de Departamento de Administração Geral

1 — Compete em especial ao director de Departamento de Administração Geral:

a) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;

b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;

c) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem do arquivo municipal e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provem ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei;

d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;

e) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara;

f) Subscrever as ordens de pagamento;

g) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar a assinatura da correspondência da sua competência e aquela cuja delegação lhe tenha sido cometida;

h) Dirigir os trabalhos do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente;

i) Prestar o apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e relatórios de contas e acompanhar a sua execução;

j) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;

k) Manter o presidente da Câmara Municipal diariamente ao corrente dos serviços de tesouraria e da caixa municipal;

l) Autenticar todos os documentos expedidos pela Câmara.

2 — As competências previstas no número anterior podem ser delegadas em qualquer um dos chefes de divisão, consoante o âmbito das mesmas, podendo autorizar a subdelegação nos respectivos chefes de serviço.

Artigo 27.º

Composição

Do Departamento de Administração Geral fazem parte a Divisão Administrativa e Financeira, Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, Serviços Sociais e Educativos, Serviços Culturais e Turísticos e Estaleiro Municipal.

Artigo 28.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, de acordo com as deliberações da Câmara Municipal, despachos do presidente da Câmara e ordens do director de Departamento da Administração Geral, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedientes e arquivo de todo o expediente;

c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade, junto dos serviços operativos;

e) Dar apoio aos órgãos colegiais do município;

f) Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do presidente da Câmara, no âmbito das suas funções e competências.

g) Colaborar na proposta de orçamento e das grandes opções do plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

h) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;

j) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

k) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz de execução orçamental;

l) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos.

Artigo 29.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos, sob a responsabilidade de um chefe de secção, directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, superintende sobre os serviços:

- a) Serviço de Selecção Recrutamento e Integração;
- b) Serviço de Gestão Administrativa de Pessoal;
- c) Serviço de Formação;
- d) Serviço de Avaliação, Promoção e Progressão;
- e) Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- f) Serviço de Programas Ocupacionais, Estágios e Seguros.

Artigo 30.º

Serviço de Selecção Recrutamento e Integração

A Secção de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições, no âmbito da selecção, recrutamento e integração:

a) Executar as acções administrativas relacionadas nomeadamente com recrutamento, selecção, admissão, contratos, transferências, requisições, destacamentos e outras formas de mobilidade, provimento, posse, aposentação, exoneração, rescisão, demissão de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo;

b) Proceder à inscrição nos regimes da segurança social, ADSE, organizar processos de abono de família e subsídios complementares, controlar a manutenção do seu direito e ainda de outros benefícios sociais;

c) Emitir cartões de identificação de pessoal e manter actualizado o seu registo;

d) Lavar contratos de pessoal.

Artigo 31.º

Serviço de Gestão Administrativa de Pessoal

Compete à Secção de Recursos Humanos, no âmbito da gestão administrativa de pessoal:

a) Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro de pessoal;

b) Manter actualizado o quadro de pessoal, relativamente aos lugares ocupados e vagos;

c) Apoiar a instrução dos processos enquadráveis no estatuto disciplinar;

d) Elaborar os mapas de férias e desenvolver as operações preliminares;

e) Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos;

f) Controlar o tempo de curtas ausências dos funcionários superiormente autorizados;

g) Receber atempadamente do serviço de recepção e registo de documentos, os respeitantes a faltas, férias, licenças e todas as situações que se repercutem no processamento de vencimentos, assiduidade e

antiguidade dos funcionários, agentes, contratados e trabalhadores em qualquer outra situação, bem como dos eleitos locais;

h) Arquivar mensalmente, após o processamento das remunerações, os documentos mencionados na alínea anterior;

i) Elaborar o balanço social;

j) Processar remunerações e outras prestações pecuniárias aos funcionários, agentes, contratados, trabalhadores em qualquer outra situação e eleitos locais;

k) Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados;

l) Instruir todos os processos referentes à Caixa Geral de Aposentações e ADSE;

m) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

n) Apoiar em tudo o que for solicitado na área dependente dos recursos humanos.

Artigo 32.º

Serviço de Formação

Incumbe à Secção de Recursos Humanos, no que se refere à formação:

a) Elaborar a proposta anual de formação profissional de acordo com a informação dos diferentes serviços;

b) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

c) Dar apoio às acções de formação promovidas pela Câmara Municipal;

d) Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações;

e) Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmar direitos a funcionários, agentes, contratados e trabalhadores em qualquer outra situação, neste domínio;

f) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório;

g) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias.

Artigo 33.º

Serviço de Avaliação, Promoção e Progressão

Compete ainda à Secção de Recursos Humanos, no que respeita à avaliação, promoção e progressão:

a) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho e todas as operações inerentes ao mesmo;

b) Elaborar o mapa mensal das progressões;

c) Elaborar as listas anuais de antiguidade.

Artigo 34.º

Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Compete ainda à Secção de Recursos Humanos a elaboração de propostas para o planeamento e controlo, bem como o cumprimento da legislação respeitante à higiene, segurança e saúde no trabalho.

Artigo 35.º

Serviço de Programas Ocupacionais, Estágios e Seguros

Compete à Secção de Recursos Humanos, na área de Programas Ocupacionais, estágios e seguros:

a) Instruir as candidaturas dos programas ocupacionais para carenciados e subsidiados do Instituto de Emprego e Formação Profissional;

b) Instruir as candidaturas de estágios profissionais e prestar o apoio necessário aos formandos;

c) Executar o processamento de subsídios, bolsas de estágio e outros abonos legalmente estipulados;

d) Assegurar o serviço relacionado com os seguros de pessoal.

Além das atribuições previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Recursos Humanos exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 36.º

Secção de Expediente, Taxas e Licenças e Arquivo

A Secção de Expediente, Taxas e Licenças e Arquivo é chefiada por um chefe de secção, dependente da Divisão Administrativa e Financeira, e superintende sobre os seguintes serviços;

Serviço de Expediente;
 Serviço de Taxas e Licenças;
 Serviço de Cemitério;
 Serviço de Feiras e Mercados e Venda Ambulante;
 Serviço de Arquivo.

Artigo 37.º

Serviço de Expediente

Ao serviço de expediente compete:

- a) Apoiar administrativamente todos os órgãos da estrutura da Câmara em tudo aquilo que eles não disponham de capacidade de executar em tempo útil;
- b) Manter organizados e actualizados os classificadores gerais relativamente a toda a documentação produzida, emanada ou recebida na Câmara atribuindo a respectiva numeração anual;
- c) Receber e expedir diariamente a correspondência;
- d) Registar toda a correspondência que é enviada pela Câmara Municipal;
- e) Numerar, datar e classificar a correspondência, assim como efectuar o seu registo;
- f) Proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços de acordo com os despachos proferidos;
- g) Velar pela correspondência elaborada pela Câmara Municipal;
- h) Elaborar certidões;
- i) Registar os requerimentos;
- j) Processar mapas, regulamentos e diversos documentos dos diferentes serviços da Câmara;
- k) Elaborar as actas e minutas das reuniões dos diferentes órgãos municipais;
- l) Assegurar o serviço relacionado com os seguros dos Bombeiros Voluntários.

Artigo 38.º

Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete:

- a) Emitir e escriturar as respectivas licenças;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar a registar as respectivas licenças e guias de receita;
- c) Promover a execução do recenseamento militar e todo o expediente com ele relacionado;
- d) Promover a análise, emissão de pareceres, publicidade e respectivo licenciamento;
- e) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução de ciclomotores, veículos agrícolas e registo de matrícula dos mesmos;
- f) Manter actualizados os ficheiros do serviço, nomeadamente no que toca a anúncios luminosos, ciclomotores e veículos agrícolas;
- g) Passagem de cartões de feirantes e de vendedores ambulantes e organizar os respectivos cadastros;
- h) Registar os veículos e velocípedes particulares e emitir os respectivos livretes;
- i) Efectuar todo o expediente referente ao licenciamento de horários de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- j) Efectuar todo o expediente referente a táxis;
- k) Efectuar todo o expediente referente a guardas-nocturnos;
- l) Efectuar todo o expediente referente a venda ambulante de lotarias;
- m) Efectuar todo o expediente referente a arrumador de automóveis;
- n) Efectuar todo o expediente referente a acampamentos ocasionais;
- o) Efectuar todo o expediente referente a exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- p) Efectuar todo o expediente referente a venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- q) Efectuar todo o expediente referente a realização de leilões;
- r) Efectuar todo o expediente referente a realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

- s) Efectuar todo o expediente referente a realização de fogos e queimadas.

Artigo 39.º

Serviço de Cemitérios

Compete ao Serviço de Cemitérios:

- a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- b) Promover a manutenção e conservação dos cemitérios municipais;
- c) Promover estudos tendentes a assegurar a viabilidade de ampliação de cemitérios;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- e) Informar sobre os pedidos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Artigo 40.º

Serviço de Feiras, Mercados e Venda Ambulante

Compete ao Serviço de Feiras e Mercados e Venda Ambulante:

- a) Promover a gestão e organização dos mercados municipais e feiras;
- b) Registar e conferir as senhas das taxas de mercados e feiras;
- c) Organizar o registo dos vendedores ambulantes e feirantes;
- d) Organizar o registo e identificação de mercados fixos;
- e) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado nos mercados e feiras;
- f) Estudar e propor medidas de racionalização ou alteração dos espaços dos recintos dos mercados e feiras, bem como a criação de novos espaços ou a extinção dos existentes.

Artigo 41.º

Serviço de Arquivo

Compete ao serviço de arquivo:

- a) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
- b) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;
- c) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspectos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;
- d) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda de espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;
- e) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada, que será devolvida com nota de recebimento, logo que seja de novo entregue;
- f) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- g) Assegurar o bom funcionamento do arquivo da Câmara Municipal;
- h) Proceder à reprodução dos documentos escritos ou desenhados, e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agramar e encadernar;
- i) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo, sempre que necessário, ao superior hierárquico, a presença do técnico especialista da firma fornecedora em caso de avaria;
- j) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em mapa apropriado;
- k) Proceder à manutenção e limpeza de equipamento;
- l) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao serviço de aprovisionamento.

Compete ainda à Secção de Expediente, Taxas e Licenças e Arquivo:

- 1) Assegurar o funcionamento da central telefónica, atendendo e encaminhando chamadas telefónicas, e efectuando os contactos telefónicos com o exterior.
- 2) Assegurar o serviço de recepção, designadamente:
 - a) Prestar as informações solicitadas;
 - b) Encaminhar os municípios para os serviços adequados, de acordo com a questão apresentada.
- 3) Assegurar a limpeza das instalações.

Artigo 42.º

Serviço Administrativo de Águas e Saneamento

À Secção de Águas e Saneamento compete o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- b) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes que se relacionem com a Secção;
- c) Elaborar e recepcionar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
- d) Elaborar e recepcionar os pedidos de execução dos ramais de água e de saneamento;
- e) Elaborar e recepcionar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;
- f) Organizar e codificar os processos de contratação;
- g) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todos os consumidores;
- h) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água;
- i) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da facturação;
- j) Proceder à elaboração dos orçamentos dos ramais de abastecimento e de saneamento, fazendo o respectivo controlo administrativo;
- k) Proceder à contabilização e facturação das taxas e serviços prestados a terceiros;
- l) Proceder à emissão da taxa de saneamento;
- m) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- n) Proceder à anulação das facturas processadas indevidamente;
- o) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a facturação emitida;
- p) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respectiva cobrança;
- q) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- r) Assegurar os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;
- s) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água por após regularização das dívidas;
- t) Assegurar a montagem, substituição e levantamento de contadores;
- u) Elaborar mensalmente mapas discriminativos da facturação, dos consumos e dos serviços prestados;
- v) Elaborar as estatísticas e os relatórios da Secção;
- w) Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística;
- x) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- y) Preparar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- z) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 43.º

Secção de Contabilidade

A Secção de Contabilidade é chefiada por um chefe de secção, dependente da Divisão Administrativa e Financeira, e possui as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- b) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- c) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos;
- d) Promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas no domínio contabilístico e financeiro em parceria com o SINT;
- e) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

h) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública (POCAL) e garantir a sua regulamentação e aplicação;

i) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

j) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;

k) Apreçar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;

l) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

m) Apresentar sugestões para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;

n) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;

o) Verificar as condições legais para a realização das despesas;

p) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

q) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

r) Manter actualizadas as contas correntes com terceiros;

s) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;

t) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;

u) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

v) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;

w) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;

x) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

y) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

z) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

aa) Tratar administrativamente, em estreita consonância os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;

bb) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

cc) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;

dd) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

ee) Fazer a entrega atempadas das receitas cobradas por outras entidades;

ff) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;

gg) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhes sejam determinados.

Artigo 44.º

Serviço de Tesouraria

Na directa dependência da Câmara Municipal e com ligação funcional à Divisão Administrativa Financeira, a tesouraria possui as seguintes atribuições:

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 de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Divisão Financeira;

c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;

d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;

e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

g) Efectuar depósitos e transferências de fundos;

h) Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Controlar as contas bancárias;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei, no momento do seu encerramento;

- k) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- l) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- m) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- n) Efectuar todos os pagamentos com base em documento prévios e devidamente autorizados;
- o) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- p) Registar os pagamentos efectuados, no diário da caixa (ou tesouraria);
- q) Colaborar no processo de reconciliação bancária;
- r) Manter à sua guarda os fundos de valores e documentos pertencentes ao município;
- s) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhes sejam determinados.

Artigo 45.º

Secção de Aprovisionamento e Património

São atribuições da Secção de Aprovisionamento e Património as seguintes:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do Departamento;
- b) Programar as necessidades de aquisição anual em conjugação com outros serviços;
- c) Assegurar a gestão do pessoal da Secção;
- d) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- e) Colaborar no estudo e implementação de medidas e técnicas de controlo de stocks na área de aprovisionamento;
- f) Organizar e promover o controlo e execução das actividades da Secção;
- g) Elaboração de estatísticas e relatórios da respectiva Secção;
- h) Colaborar nos estudos sobre avaliação de existências;
- i) Assegurar o contacto com fornecedores, com vista a negociar condições de fornecimento, preços e outras, mais vantajosas para as aquisições do município;
- j) Participar na preparação de regulamentos e de cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- k) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respectivos actos públicos de abertura e negociação;
- l) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- m) Emitir pareceres de adjudicação das aquisições necessárias após a realização de consultas ou concursos;
- n) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outras emitidas a favor do município;
- o) Gerir o aprovisionamento dos bens e serviços e controlar a sua utilização e inventariação;
- p) Colaborar na elaboração do plano de catalogação e codificação de artigos;
- q) Assegurar a gestão de *stocks* e dos armazéns;
- r) Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda;
- s) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos em armazém;
- t) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- u) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- v) Preparar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- w) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão patrimonial da Câmara Municipal.

Para prossecução das tarefas previstas no número anterior, a Secção de Aprovisionamento e Património é dividida em:

- I) Serviço de Aprovisionamento;
- II) Armazém do Estaleiro;
- III) Armazém do Edifício da Câmara Municipal.

Artigo 46.º

Serviço de Aprovisionamento

São atribuições do Serviço de Aprovisionamento, as seguintes:

1 — Na área das compras e concursos:

- a) Realizar prospecções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à actividade do município;
- b) Efectuar consultas prévias ao mercado;
- c) Organizar e controlar os processos de concurso e consultas para aquisição de bens e serviços;
- d) Elaborar as notas de consulta e consequentes notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a contabilidade, à sua cabimentação;
- e) Lançar os processos de concursos e consultas ao mercado;
- f) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a actividade do sector;
- g) Assegurar a recepção e registo das propostas relativas aos concursos e consultas;
- h) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
- i) Participar, sempre que determinado, nos actos públicos de abertura de propostas;
- j) Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor;
- k) Colaborar na elaboração e actualização do plano de catalogação e codificação de artigos;
- l) Conferir as guias de remessa e as respectivas facturas referentes aos materiais entrados;
- m) Controlar os prazos de entrega dos materiais pelos fornecedores.

2 — Na área da gestão de *stocks*:

- a) Movimentar e manter permanentemente actualizado o ficheiro de *stocks*;
- b) Promover a definição de materiais de *stocks* e a fixação das quantidades económicas de encomenda, dos *stocks* de segurança e das quantidades económicas de encomenda;
- c) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- d) Controlar a situação dos processos de aquisição e eventuais falta de materiais;
- e) Assegurar a gestão administrativa e material dos *stocks*;
- f) Accionar os mecanismos necessários à manutenção dos *stocks*;
- g) Controlar o processo de fornecimento dos artigos para armazém;
- h) Controlar a satisfação dos pedidos ao armazém;
- i) Promover, em colaboração com os armazéns, a realização de inventários periódicos dos artigos em armazém;
- j) Elaborar os relatórios e estatísticas sobre a movimentação de *stocks*.

Artigo 47.º

Armazém do estaleiro

1 — Compete, em especial, ao armazém do estaleiro

- a) Recepcionar os artigos, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;
- b) Movimentar e manter permanentemente actualizado o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas dos materiais;
- c) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;
- d) Atender os pedidos feitos através de requisição interna, procedendo à sua satisfação;
- e) Participar nas contagens físicas das existências;
- f) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém;
- g) Promover a aquisição de materiais quando se atingirem os níveis mínimos estipulados para *stocks*;
- h) Inventariar periodicamente o armazém;
- i) Colaborar na manutenção dos *stocks* a níveis adequados, de acordo com as necessidades e as condições económico-financeiras;
- j) Fazer o inventário anual dos artigos em armazém;
- k) Assegurar a existência de materiais em armazém de acordo com as necessidades dos serviços camarários.

Artigo 48.º

Armazém do edifício da Câmara Municipal

1 — Compete, em especial, ao armazém do edifício da Câmara Municipal, no âmbito das competências descritas no artigo anterior.

or, promover a gestão dos materiais de economato e de higiene e limpeza.

A Secção de Aprovisionamento estão atribuídas as seguintes competências relativas à área de património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e demais legislação aplicável;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais de acordo com as necessidades dos serviços e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- i) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição, recepção e conferência de bens móveis;
- j) Assegurar a manutenção do equipamento administrativo da Câmara Municipal;
- k) Assegurar os demais procedimentos administrativos e o expediente do serviço.

Artigo 49.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

1 — À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais compete:

- a) A execução, por administração directa, das obras municipais previstas no plano de actividades, bem como de outras que eventualmente surjam de carácter imprevisível e inadiável;
- b) A gestão e conservação dos equipamentos municipais;
- c) A execução dos trabalhos oficiais de apoio técnico que lhe sejam requisitados por outros serviços municipais;
- d) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos;
- e) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação.

Artigo 50.º

Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação

Ao Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação compete:

- a) Contribuir para a definição de estratégias de desenvolvimento, a curto, médio e longos prazos;
- b) Participar na elaboração dos documentos previsionais.
- c) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e projectos de execução de obras;
- d) Assegurar o estudo e a elaboração de projectos, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- e) Promover estudos de salvaguarda do património natural e arquitectónico do concelho, assim como de reabilitação urbana das áreas que necessitem;
- f) Elaborar e actualizar planos, estudos, projectos.
- g) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado;
- h) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares, de acordo com os planos existentes e projectos aprovados;
- i) Prestar apoio ao Serviço de Património, através da identificação de parcelas, elaboração de plantas e determinação de áreas;
- j) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio de ordenamento de trânsito dentro das localidades;

k) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e ou regulamento em vigor;

- l) Promover o cumprimento do Plano Director Municipal;
- m) Promover a actualização permanente do Plano Director Municipal;
- n) Propor as necessárias revisões quando tal se justificar;
- o) Assegurar os contactos com a administração central, garantindo a compatibilização do Plano com as diversas orientações definidas a nível central;
- p) Verificar a sua compatibilização com outros instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
- q) Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
- r) Promover e assegurar a monitorização da aplicação do Plano Director Municipal, registando anomalias e disfunções.

Proceder à análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização, que os particulares submetam à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e planos existentes;

- a) Proceder à análise e emissão de pareceres aos projectos de obras ou de alterações, no tocante ao aspecto exterior dos edifícios, em conformidade com os loteamentos aprovados e com os regulamentos ou posturas municipais;
- b) Proceder à análise e emissão de pareceres dos pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários, com base na legislação em vigor aplicável;
- c) Dar parecer técnico sobre os pedidos de licenças de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios;
- d) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos reapreciação de processos de obras particulares que hajam caducado;
- e) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de mudança de finalidade de utilização de edifícios;
- f) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos e reclamações referentes a construções urbanas;
- g) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos e pretensões de ocupação da via pública;
- h) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de certidões de laboração de estabelecimentos de carácter industrial;
- i) Promover a execução do registo cartográfico das pretensões mantendo actualizadas as plantas cadastrais;
- j) Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações, nomeadamente plantas/extractos dos planos gerais de urbanização, plantas de alinhamento e ou estudos existentes;
- k) Promover a elaboração gráfica das peças complementares das informações técnicas;
- l) Promover a análise e emissão de pareceres sobre as pretensões destinadas a estabelecimentos de restauração e bebidas, em conformidade com os projectos aprovados;
- m) Promover a análise e emissão de pareceres sobre as pretensões de implementação de mobiliário urbano de publicidade e informação às suas implicações urbanísticas;
- n) Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares, assim como fiscalizar o cumprimento dos projectos aprovados.

Artigo 51.º

Secção de Obras e Loteamentos particulares

À Secção de Loteamentos e Obras Particulares incumbe:

- a) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo das taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras particulares;
- b) Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações;
- c) Proceder à execução das vistorias visando a emissão de licenças de utilização, elaborando os respectivos autos;
- d) Assegurar a organização, tratamento e movimento dos processos referidos nas alíneas anteriores, bem como o respectivo arquivo;
- e) Controlar os prazos dos processos enviados a outras entidades ou serviços da Câmara Municipal para parecer, autorização ou aprovação;
- f) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- g) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;

h) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

i) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo para serem informados pelo chefe de divisão nomeadamente:

Inscrição de técnicos;
Processos de loteamento;
Processos de licenciamento de obras;
Processos de licenças de utilização;
Processos de vistorias;
Constituição de propriedade horizontal.

j) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respectivas taxas;

k) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao Serviço Local de Finanças, a relação mensal das obras licenciadas;

m) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;

n) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;

o) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas e organizar os respectivos processos, bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.

Artigo 52.º

Serviço de Fiscalização Municipal

Incumbe a este serviço, designadamente:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias acções de esclarecimento e divulgação;

Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos de notícia, sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

b) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;

c) Efectuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;

d) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;

e) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;

f) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;

g) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes e diligenciar para que seja efectuada a cobrança de taxas por ocupação de terraços em feiras e mercados;

h) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;

i) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;

j) Zelar pela fiscalização dos demais assuntos que, por força da descentralização administrativa, venham a ser da competência das autarquias locais.

Serviço de Estaleiro Municipal

Artigo 53.º

Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana

Ao Serviço de Ambiente e Limpeza urbana compete:

a) Executar as medidas resultantes de estudo e pesquisa sobre tratamento e aproveitamento dos aterros sanitários;

b) Manter actualizado o cadastro dos contentores e dos circuitos de recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos;

c) Fazer cumprir o Regulamento de Recolha e Tratamento dos Resíduos Sólidos Urbanos;

d) Promover a elaboração do Regulamento Municipal de Lançamento de Efluentes Industriais nos Colectores Municipais;

e) Fiscalizar o cumprimento das disposições regulamentares no âmbito dos resíduos industriais;

f) Fiscalizar o lançamento nos colectores municipais das águas residuais industriais;

g) Colaborar e dinamizar acções de formação no âmbito dos resíduos industriais;

h) Colaborar em parceria com as outras entidades na resolução dos problemas relacionados com a reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos industriais;

i) Colaborar em parceria com outras entidades na resolução dos problemas relacionados com o destino final e tratamento das águas residuais industriais;

j) Promover campanhas de sensibilização na área ambiental;

k) Promover acções para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;

l) Assegurar a gestão e o funcionamento dos sectores de exploração de água, nas suas várias vertentes, com especial preocupação pela qualidade da água fornecida e pela quantidade do abastecimento, limpeza e operacionalidade dos diferentes órgãos dos sistemas de abastecimento;

m) Coordenar e fiscalizar a colecta, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, varredura e lavagem de rua, praças e logradouros públicos;

n) Controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

o) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

p) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

q) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos;

r) Assegurar a conservação, colocação, limpeza e lavagem de contentores;

s) Proceder à lavagem e desinfecção das viaturas de recolha de resíduos;

t) Recolher os dados indispensáveis para melhor programação e optimização da remoção, transporte e deposição final;

u) Estabelecer os circuitos mais racionais das viaturas de limpeza dos resíduos sólidos;

v) Gerir o pessoal de limpeza e, com a colaboração do encarregado, distribuí-lo da forma mais racional para a remoção dos resíduos sólidos;

Artigo 54.º

Serviço de Águas e Saneamento

São atribuições do Serviço de Águas e Saneamento, designadamente:

a) Executar obras de construção de redes de água e saneamento, por administração directa ou promover a sua execução por empreitada, no âmbito das atribuições do município e em conformidade com o superiormente ordenado;

b) Proceder a reparações de roturas, a todas as reparações de condutas e acessórios de forma a possibilitar o bom funcionamento das redes de água e saneamento;

c) Manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais a aplicar;

d) Executar ramais domiciliários de água e saneamento;

e) Proceder à ligação e corte de ramais domiciliários;

f) Proceder a vistorias das instalações interiores;

g) Elaborar e manter actualizados os cadastros das redes de água e saneamento;

h) Proceder à captação e tratamento de águas potáveis, conservação, limpeza e desobstrução de fontes e furos, reservatórios, aquedutos e condutas nos casos em que estes serviços não estejam concessionados;

i) Promover o tratamento do sistema municipal de saneamento (águas e esgotos);

j) Providenciar, periodicamente, análises bacteriológicas e químicas às águas da rede de abastecimento pública e semipública;

k) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afectas ao serviço;

l) Colaborar com a administração central na elaboração de mapas relativos a estes serviços;

- m) Estabelecer prioridades perante as requisições de limpeza de fossas dos municípios;
- n) Controlar a assistência dada ao material de limpeza de fossas e colectores.

Artigo 55.º

Serviço de Cemitérios

São atribuições deste Serviço, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
- c) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
- d) Designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- e) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
- f) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- g) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- i) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;
- j) Cumprir com as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou ordens de serviço.

Artigo 56.º

Serviço de Jardins e Espaços Verdes

São atribuições do Serviço de Jardins e Espaços Verdes, designadamente:

- a) Promover e assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais, assegurando a guarda e conservação de todos os equipamentos, monumentos e construções que nos mesmos se localizem;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e de outros espaços públicos;
- c) Organizar e desenvolver os processos de arranque de árvores;
- d) Implementar a criação de novos espaços verdes;
- e) Manter viveiros de plantas;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- g) Promover a podagem das árvores e relva;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- j) Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;
- k) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afectas ao serviço.

Artigo 57.º

Serviço de Oficinas

Ao Serviço de Oficinas compete garantir prestação de serviços e o apoio oficial necessário às actividades dos órgãos e serviços designadamente:

Mecânica:

- a) Promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da autarquia;
- b) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- c) Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva;
- d) Manter as viaturas em perfeitas condições de segurança e, funcionamento e limpeza;
- e) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.

Carpintaria:

- a) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais;
- b) Contribuir para o bom estado e conservação de instalações e equipamentos integrados no património municipal;
- c) Atender e satisfazer os pedidos dos serviços;
- d) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.

Serralharia:

- a) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais;
- b) Contribuir para o bom estado e conservação de instalações e equipamentos integrados no património municipal;
- c) Atender e satisfazer os pedidos dos serviços;
- d) Proceder à execução de estruturas e à pré-fabricação de elementos destinados à aplicação em obras municipais;
- e) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.

Electricidade:

- a) Fazer pequenas reparações necessárias aos diversos serviços;
- b) Proceder à electrificação das obras;
- c) Verificar e reparar quaisquer aparelhos ou equipamentos da autarquia;
- d) Dar apoio aos diversos serviços;
- e) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.

Pintura:

- a) Efectuar os trabalhos de pintura necessários aos diversos serviços ou sectores;
- b) Proceder à pintura de equipamentos, habitações e edificações, propriedade do município;
- c) Executar as tarefas da especialidade quando solicitado;
- d) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.

Artigo 58.º

Serviço de Parque Auto, Máquinas e Transportes

São atribuições deste serviço:

- a) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- b) Assegurar a manutenção e o controle das viaturas municipais;
- c) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais dados como incapazes;
- d) Diligenciar, com a devida antecedência, no sentido de serem adquiridos os bens necessários ao bom funcionamento do parque auto, máquinas e transportes, por forma a serem efectuados atempadamente os necessários concursos, nos termos da lei;
- e) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;
- f) Manter actualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;
- g) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;
- h) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;
- i) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas;
- j) Organizar a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitados pelos serviços municipais, juntas de freguesia, colectividades, associações, instituições e outros organismos públicos, de acordo com ordens superiores;
- k) Gerir a utilização dos veículos propriedade do município ou ao seu serviço, nomeadamente aqueles afectos aos transportes escolares, e a sua eventual cedência às associações concelhias.

Artigo 59.º

Serviço de Infra-Estruturas Viárias e Arruamentos

Ao Serviço de Infra-Estruturas Viárias e Arruamentos compete:

- a) Execução de obras novas referentes à construção civil, nomeadamente edifícios diversos, habitação, equipamentos colectivos, infra-estruturas dos parques habitacionais, pontes e outras obras de arte;
- b) Execução de obras novas referentes à rede de distribuição de águas, condutas e captações;

c) Execução de obras novas referentes à construção de novas redes de saneamento ou remodelação das existentes, ETAR's e fossas sépticas, etc.

d) Receber do serviço administrativo de águas as informações para estabelecimento da ligação de ramais de água e saneamento dos edifícios à rede;

e) Executar os trabalhos referentes à instalação de ramais de água e saneamento;

f) Gerir e coordenar a (s) equipa (s) de conservação e limpeza de estradas, caminhos e arruamentos, nomeadamente, a limpeza de valetas e sarjetas;

g) Propor, os lances de estrada, caminhos e arruamentos a reparar;

h) Propor os regulamentos de trânsito nos vários locais do concelho e eventuais alterações a estes, incluindo nas estradas e arruamentos do meio urbano;

i) Assegurar a colocação e conservação da sinalização quer vertical quer horizontal nas vias, arruamentos e demais espaços da via pública;

j) Execução das obras novas e grandes reparações ou remodelações referentes à construção de estradas, arruamentos e vias.

Serviços Culturais e Turísticos

Artigo 60.º

Biblioteca Municipal

À Biblioteca Municipal compete:

a) Coordenar e assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

b) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;

c) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;

d) Organizar e manter actualizados os ficheiros e inventário dos documentos e obras em arquivo;

e) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;

f) Manter adequado e actualizado o fundo documental;

g) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;

h) Atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e directivas em vigor;

i) Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;

j) Efectuar a gestão de catálogos, utilizando suportes informáticos;

k) Controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada;

l) Assegurar o bom estado de conservação das obras de arte e livros à sua guarda;

m) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos.

Na dependência directa da Biblioteca Pública Municipal funcionam os seguintes serviços:

Ludoteca Municipal:

a) Promover a Ludoteca enquanto ponto de encontro e espaço vivo de convívio e bem-estar;

b) Promover acções de formação e informação de interesse para técnicos, família, escola e comunidade;

c) Desenvolver actividades lúdicas pedagógicas;

d) Desenvolver projectos que envolvam família, comunidade e instituições;

e) Estimular, apoiar e desenvolver iniciativas de âmbito sociocultural que visem o desenvolvimento da personalidade da criança;

f) Promover programas de ocupação de tempos livres e de lazer;

g) Dinamizar e assegurar o funcionamento normal dos espaços adstritos à actividade de tempos livres;

h) Cooperar com estabelecimentos de ensino, designadamente do nível pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico na dinamização de actividades complementares curriculares;

i) Proporcionar o acesso da população aos terminais Internet instalados.

Espaço Internet:

Assegura o modo de proporcionar a toda a população um acesso à Internet de forma gratuita desde crianças, jovens, idosos, população

trabalhadora e pessoas com necessidades especiais, permitindo uma familiarização com os meios informáticos.

Escola Fixa de Trânsito:

A Escola Fixa de Trânsito da Câmara Municipal de Mação, destina-se a proporcionar às crianças, que a frequentam, os conhecimentos e competências necessárias a uma adequada integração na circulação rodoviária, recorrendo, para tal, a intervenções de natureza teórica em interligação com acções pedagógicas a nível prático, seguindo, neste último caso, uma metodologia de simulações de trânsito.

São atribuições deste serviço:

a) Desenvolver capacidades físicas e psíquicas, imprescindíveis a uma inserção segura dos utentes na circulação rodoviária;

b) Conhecer o significado das principais regras de trânsito e sinais essenciais aos utentes da via pública;

c) Assumir um comportamento cívico e social na circulação rodoviária;

d) Reconhecer a necessidade dos veículos (velocípedes), em se apresentarem em boas condições técnicas indispensáveis a uma boa circulação rodoviária;

e) Compreender a interacção existente entre o homem, o veículo e o ambiente rodoviário.

Artigo 61.º

Museu Municipal

São atribuições deste serviço:

a) Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico e etno-museológico e das artes e tecnologias tradicionais do município de Mação propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;

b) Acompanhar os restauros, reconstruções ou recuperação de edifícios, monumentos e obras de arte ou que possuam valor concelhio, regional ou nacional;

c) Inventariar e propor acções de defesa, recuperação, conservação e promoção do património arqueológico, histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município;

d) Elaborar a carta arqueológica do concelho e sua contínua actualização, de forma a construir uma base de dados arqueológicos concelhios, possibilitando a inventariação e delimitação de áreas de interesse arqueológico;

e) Fazer o levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho;

f) Promover o reconhecimento nacional e internacional do património cultural de Mação e em particular da arte rupestre;

g) Organizar e manter actualizado o cadastro dos documentos e locais de interesse patrimonial do município para fins de conservação e divulgação;

h) Estabelecer ligações com os organismos da administração central e regional com competências na área da defesa e conservação do património histórico e cultural;

i) Estabelecer protocolos com estabelecimentos de ensino concelhios e regionais, propiciando a participação da comunidade escolar em actividades arqueológicas, tendo em vista a consciencialização dos jovens para a salvaguarda do património;

j) Estabelecer protocolos ou parcerias com instituições de referência na investigação artística e arqueológica;

k) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais na área do património cultural e museologia.

Artigo 62.º

Serviço de Cultura e Turismo

São atribuições do Serviço de Cultura e Turismo:

Na área de turismo compete:

a) Propor a realização de iniciativas e acções culturais de âmbito municipal, organizadas ou apoiadas pelo município;

b) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outros agentes culturais;

c) Promover a realização e a participação dos diversos agentes em certames e feiras, dentro e fora do município;

d) Propor e implementar acções de dinamização do tecido social e cultural;

e) Organizar e promover o controlo da execução das actividades do serviço;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

g) Gerir e executar as acções culturais e de animação recreativa e comunitária;

h) Executar programas de animação cultural tendentes a promover desenvolvimento do nível cultural das populações;

i) Apoiar a actividade das entidades culturais e recreativas locais, fomentando as artes tradicionais da região, tais como folclore, música, artesanato, etnografia, teatro e outras actividades e divulgação da cultura popular tradicional;

j) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;

k) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, de molde a permitir o contacto dos munícipes com outras culturas e formas de estar;

l) Promover a participação, em articulação com o Gabinete de Informação, em certames e feiras, dentro e fora do município, estabelecendo contactos com artesãos, apicultores, agricultores, comerciantes e industriais dos diversos sectores de actividade, incentivando-os a exporem os seus produtos;

m) Providenciar a divulgação e distribuição de cartazes, folhetos e outro material, alusivos a mostras e exposições que se realizem dentro e fora do concelho;

n) Coordenar e apoiar a construção de *stands* por expositores;

o) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais na área da cultura;

p) Promover a recolha, na área do concelho de Mação, de todos os elementos que permitam a identificação da cultura popular, nomeadamente, lendas, tradições, costumes, cantares, jogos e tarefas rurais.

Na área de Cultura compete:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

b) Promover acções de divulgação do património turístico, ambiental e cinegético da área do município;

c) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de turismo;

e) Elaborar, promover e apoiar programas de acção turística;

f) Orientar a actividade de índole turística, contemplando o turismo activo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município;

g) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do concelho nas suas variadas potencialidades;

h) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização da imagem turística;

i) Garantir o bom funcionamento do parque municipal de campismo e do posto de turismo;

j) Zelar pela manutenção, exploração e conservação do parque de campismo;

k) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais na área do turismo

l) É ainda atribuição deste serviço executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Serviços Sociais e Educativos

Artigo 63.º

Parque Desportivo

1 — Ao Serviço de Parque Desportivo compete na generalidade:

a) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com a actividade cultural;

b) Dinamizar os espaços desportivos designadamente Piscinas Municipais, Espaço Cerejal e Pavilhão Gimnodesportivo e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;

c) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;

e) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;

f) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;

g) Estimar e promover acções destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias.

2 — Compete ainda ao Serviço, no âmbito da gestão de instalações desportivas:

a) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos;

b) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;

c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;

d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos;

e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;

f) Colaborar com as entidades competentes nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;

g) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas e saídas de pessoas e viaturas;

h) Proceder à entrega imediata das taxas e tarifas recebidas pela utilização das instalações e equipamentos ao Departamento Administrativo e Financeiro;

i) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e directivas em vigor;

j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 64.º

Acção Educativa

A este serviço compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;

b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa;

c) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a acção social escolar no âmbito da educação pré-escolar do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;

d) Assegurar, em cooperação com os outros serviços competentes, a conservação e a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e a manutenção dos edifícios e logradouros;

e) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

f) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação, conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 65.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo I é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada gabinete, divisão, secção e serviço é da competência do respectivo dirigente, após a aprovação do seu superior hierárquico.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 66.º

Organigrama, estrutura orgânica e quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal e o respectivo organigrama constam do anexo I.

Artigo 67.º

Lacunas e omissões

As dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão resolvidas através da via hierárquica.

Artigo 68.º

Norma revogatória

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo o organigrama e a estrutura orgânica, aprovadas nos regulamentos antecedentes.

Artigo 69.º

Publicação e entrada em vigor

Após apreciação e aprovação em reunião de Câmara e posterior apreciação e aprovação em Assembleia Municipal, o presente Regulamento, o novo organigrama e o quadro de pessoal serão publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e entrarão em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Regulamento interno do pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município de Mação**CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho ao serviço do município de Mação, adiante designado como município.

2 — Ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município aplicam-se ainda os regimes jurídicos do Código do Trabalho e da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, sem prejuízo das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

3 — O regime constante do presente regulamento pode ser complementado por despachos do presidente da Câmara no âmbito das competências próprias de gestão e direcção dos recursos humanos afectos aos serviços municipais [alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro].

Artigo 2.º

Horário de trabalho

Aplicam-se ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho o regulamento de horários de trabalho do município e as normas de controlo de assiduidade em vigor para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

Artigo 3.º

Regime de segurança social

1 — O pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município beneficia do regime de segurança social que se enquadra no regime jurídico-laboral que lhe é aplicável.

2 — O pessoal referido no número anterior beneficia do regime jurídico dos acidentes de trabalho ou dos acidentes em serviço e das doenças profissionais, previstos na Lei n.º 100/97, de 13 de Setembro, e no Decreto-Lei n.º 143/99, de 30 de Abril.

CAPÍTULO II**Regime do trabalho**

Artigo 4.º

Recrutamento e selecção de pessoal

O processo de recrutamento e selecção de pessoal com vista à celebração de contrato individual de trabalho com o município rege-

se de acordo com regulamento próprio aprovado pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Lugar de ingresso

1 — Todo o trabalhador no regime de contrato individual de trabalho é integrado numa das categorias profissionais previstas no presente regulamento, de harmonia com as suas habilitações literárias e profissionais e de acordo com o conteúdo funcional.

2 — O ingresso do trabalhador no regime de contrato individual de trabalho faz-se, em regra, no escalão mais baixo da categoria de base da respectiva carreira, as quais são equiparadas às do regime de emprego público, com as adaptações previstas para administração local.

3 — Excepcionalmente, por despacho fundamentado do presidente da Câmara, o ingresso pode ser feito em escalão ou categoria diferentes do previsto no número anterior, atendendo à especificidade das funções a exercer e à experiência ou qualificação profissional do candidato, devidamente comprovadas.

Artigo 6.º

Contrato de trabalho

1 — As admissões de trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho no município efectuem-se através da celebração de contrato, com observância de um período experimental.

2 — A celebração de contratos de trabalho com termo resolutivo, certo ou incerto, só pode ter lugar nas situações e nas condições previstas nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — O contrato individual de trabalho reveste a forma escrita, é assinado por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar ao município e outro ao trabalhador, e contém as seguintes menções, para além de outras obrigatórias por lei:

- a) O nome ou denominação e o domicílio ou sede dos contraentes;
- b) O tipo de contrato;
- c) A indicação do processo de selecção adoptado;
- d) A identificação da entidade que autorizou a contratação;
- e) A carreira, a categoria e a caracterização sumária da actividade contratada, o seu conteúdo funcional e o índice e escalão em que o trabalhador ingressa;
- f) A data de celebração do contrato e a do início de produção dos seus efeitos;
- g) A duração do contrato, se este for sujeito a termo resolutivo certo, e a sua duração previsível, se for sujeito a termo resolutivo incerto;
- h) A duração das férias remuneradas ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
- i) Os prazos de aviso prévio a observarem pelo município e pelo trabalhador para a denúncia ou resolução do contrato ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
- j) O valor e a periodicidade da retribuição;
- l) O período normal de trabalho diário e semanal;
- m) O instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.

4 — As menções constantes das alíneas i), j), k) e l) do número anterior podem ser substituídas pela referência às disposições pertinentes da lei, do presente regulamento.

5 — No acto de ingresso, é fornecido ao trabalhador um exemplar do presente regulamento.

Artigo 7.º

Período experimental

1 — A celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado importa o decurso de um período experimental, correspondente ao período inicial de execução do contrato, com a seguinte extensão:

- a) 180 dias para os trabalhadores da carreira técnica superior e especialistas de informática;
- b) 90 dias para os trabalhadores inseridos nas restantes carreiras.

2 — Para os trabalhadores contratados a termo resolutivo certo ou incerto, o período experimental é o que em cada situação resulta do Código do Trabalho.

3 — No decurso do período experimental, salvo diferente estipulação por escrito, qualquer das partes pode resolver o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou reparação.

4 — O tempo de serviço prestado anteriormente ao ingresso, é relevado para efeitos de antiguidade, incluindo, designadamente para progressão e promoção.

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal sujeito ao regime de contrato individual de trabalho (abreviadamente quadro CIT) foi aprovado por deliberação da do executivo municipal em 17 de Abril de 2007 e por deliberação da Assembleia Municipal em 27 de Abril de 2007.

2 — Os conceitos adoptados no quadro CIT são os seguintes:

- a) Grupo profissional — conjunto de carreiras profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- b) Carreiras — conjunto hierarquizado de categorias profissionais que compreendem funções da mesma natureza;
- c) Categoria profissional — posição que o pessoal ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções;
- d) Escalão — cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria.

Artigo 9.º

Carreiras

1 — Os trabalhadores do município no regime de contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas carreiras constantes do quadro CIT.

2 — O ingresso nas carreiras depende:

- a) Da existência de vaga disponível no quadro CIT;
- b) Da comprovação de requisitos específicos em termos de habilitações literárias e ou de formação profissional e ou de experiência, nos mesmos termos que são exigidos para as mesmas carreiras no regime de emprego público, com as adaptações previstas para administração local.

3 — O ingresso nas carreiras de técnico superior e de técnico é precedida de um estágio probatório nos mesmos termos que são exigíveis para as correspondentes carreiras do regime de emprego público, salvo se tal ingresso tiver sido precedido de contrato de trabalho a termo resolutivo de duração não inferior a um ano para o mesmo conteúdo funcional.

Artigo 10.º

Categorias e escalões

As carreiras dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho do município desenvolvem-se por categorias, comportando cada uma delas vários escalões e índices, de acordo com a norma vigente da Administração Pública.

Artigo 11.º

Conteúdo funcional

1 — Os conteúdos funcionais das diversas carreiras e categorias que integram o quadro CIT são os que se encontram legalmente definidos para as mesmas carreiras e categorias do regime de emprego público, com as especificidades estabelecidas para a administração local.

2 — Nos casos que não seja aplicável o número anterior, o conteúdo funcional deverá ser descrito no respectivo contrato.

Artigo 12.º

Regime geral do desempenho de funções

Ao trabalhador compete desempenhar as funções que integram a categoria que está mencionada no contrato de trabalho, sob a orientação e direcção do respectivo superior hierárquico, sem prejuízo da autonomia profissional inerente a cada carreira.

Artigo 13.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho do município rege-se pelo disposto no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e no Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

Artigo 14.º

Valorização profissional

O regime da valorização profissional do trabalhador em contrato individual de trabalho no que diz respeito à sua formação, reclassificação, recolocação e reconversão é objecto de regulamentação específica, a divulgar internamente.

Artigo 15.º

Formação profissional

1 — A formação profissional, constante do plano anual de formação profissional aprovado pela Câmara Municipal, fomenta e apoia iniciativas e desenvolve programas com carácter sistemático tendo como objectivo prioritário a aquisição ou actualização de conhecimentos profissionais dos trabalhadores, com vista à elevação do seu nível de produtividade e de desempenho individual e organizacional, de forma a dar cabal execução aos planos de actividades do município.

2 — Para os efeitos do número anterior, os serviços de recursos humanos do município serão dotados dos meios humanos e materiais julgados adequados à prossecução de uma equilibrada política de formação profissional.

3 — Aos trabalhadores que tenham de frequentar acções de formação profissional efectuadas em local diverso do seu local habitual de trabalho são asseguradas as condições inerentes às deslocações em serviço.

4 — As acções de formação, nomeadamente as que visem a promoção na carreira, são objecto de avaliação, a qual assenta em critérios gerais, sem prejuízo de eventuais critérios específicos que possam vir a ser estabelecidos pela natureza de certas acções de formação.

Artigo 16.º

Evolução profissional

A evolução profissional faz-se por progressão e por promoção.

Artigo 17.º

Progressão

1 — A progressão consiste na mudança para o escalão imediatamente superior dentro da mesma categoria, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de permanência no mesmo escalão;
- b) Avaliação do desempenho na categoria de pelo menos *Bom* nos três anos imediatamente precedentes relevantes para efeitos da progressão.

2 — O tempo de serviço exigido no número anterior para progressão é reduzido de um ano no caso de o trabalhador ter obtido durante dois anos consecutivos imediatamente anteriores uma avaliação de desempenho com classificação de *Muito bom* ou de *Excelente*, nos termos previstos no respectivo regulamento.

3 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos a verificação dos requisitos previstos nos números anteriores e a produção dos actos necessários à concretização dos efeitos deles decorrentes.

Artigo 18.º

Promoção

1 — A promoção dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho do município é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do presidente da Câmara, que pode ser delegada em vereador ou dirigente responsável pela área de recursos humanos.

2 — A promoção faz-se para o 1.º escalão da categoria imediatamente superior à detida pelo trabalhador ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria corresponda o índice mais aproximado, se o trabalhador vier já auferindo remuneração igual ou superior à do 1.º escalão, ou para o escalão seguinte, sempre que a remuneração que caberia em caso de progressão fosse superior.

3 — A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria, sem prejuízo do disposto no n.º 4;
- b) Avaliação de desempenho nos três últimos anos na carreira de pelo menos *Bom*, nos termos previstos no respectivo regulamento;
- c) Aprovação em concurso nos termos do disposto no n.º 7.

4 — O tempo mínimo de serviço efectivo na categoria para efeitos de promoção será reduzido quando a avaliação de desempenho

seja igual ou superior a *Muito bom*, nos termos previstos no artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

5 — Os trabalhadores que, tendo sido opositores, com aproveitamento, a concurso de promoção, permaneçam, por força do n.º 7.1 deste artigo, por tempo igual ou superior a nove anos, no último escalão de uma categoria transitam para o escalão imediatamente superior da categoria seguinte.

6 — Aos concursos de promoção aplicam-se as seguintes regras:

6.1 — O presidente da Câmara fixa em cada ano, para cada carreira, a percentagem ou o número de promoções a efectuar;

6.2 — O concurso para promoção consiste na prestação de provas escritas de conhecimentos relativos à actividade profissional, teóricas e ou práticas, constituídas ou não por módulos nas modalidades de análise de casos e ou escolha múltipla ou outras adequadas, podendo ser complementadas com avaliação curricular e ou entrevista profissional pública. As provas escritas acima referidas são valorizadas em pelo menos 50% da classificação total atribuída ao concurso;

6.3 — Os concursos para promoção serão abertos até 31 de Maio de cada ano, por decisão, subdelegável, do presidente da Câmara, que nomeará as respectivas comissões. O respectivo aviso de abertura será divulgado através de circular informativa;

6.4 — Poderão candidatar-se todos os trabalhadores que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 e no n.º 4 do presente artigo;

6.5 — As provas de conhecimentos serão concebidas e elaboradas pelas comissões, a quem compete o prévio estabelecimento dos critérios de avaliação e a análise e a classificação das mesmas;

6.6 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de solicitação pelo município, a pedido e sob supervisão das comissões, a outras entidades ou pessoas especializadas de colaboração na realização de algumas acções dos concursos;

6.7 — A comissão será constituída por três ou cinco membros efectivos, sendo um o presidente. Serão designados conjuntamente dois vogais suplentes;

6.8 — Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos;

6.9 — Das reuniões da comissão serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e a respectiva fundamentação;

6.10 — As provas serão classificadas na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aptos os candidatos que obtenham classificação média final igual ou superior a 12 valores, não podendo, no entanto, obter classificação inferior a 10 valores em cada módulo, quando os houver;

6.11 — Os candidatos aptos serão ordenados por ordem decrescente das respectivas classificações médias finais, utilizando-se para efeito de desempate a maior antiguidade na categoria e ou, se necessário, a antiguidade na carreira;

6.12 — As comissões remeterão as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as publicará, juntamente com a acta que define os respectivos critérios e de forma a proceder-se à respectiva audição, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, podendo estes, no prazo de 10 dias úteis a contar da data dessa publicação, dizer, por escrito, o que se lhes oferecer;

6.13 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos, remetendo as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as submeterá a homologação do presidente da Câmara (ou do vereador/dirigente com competências delegadas/subdelegadas), que as publicará;

6.14 — As promoções dos candidatos mais bem classificados efectuem-se para as vagas a concurso, fixadas pelo presidente da Câmara nos termos n.º 7.1 e produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeite o concurso ou em data posterior que não exceda o dia 1 de Abril, para os concursos que não tenham sido concluídos antes daquela data.

Artigo 19.º

Tempo de serviço e antiguidade

1 — Considera-se tempo de serviço efectivo o período de tempo que decorre desde a data do início de funções ao abrigo do contrato individual de trabalho celebrado com o município até à cessação do mesmo.

2 — A antiguidade na carreira ou na categoria é apurada pela contagem de todo o tempo de permanência nessa carreira ou categoria, depois de descontados os dias referentes às faltas injustificadas e os referentes aos períodos de suspensão disciplinar ou de licença sem retribuição.

Artigo 20.º

Prestação de trabalho

1 — O modo como devem ser exercidas as funções inerentes a cada grupo profissional e carreira é fixado através das normas do presente regulamento e do contrato celebrado com cada trabalhador.

2 — Os trabalhadores exercem a sua actividade nas instalações do município ou noutro local que lhes seja temporária e expressamente indicado.

3 — O regime das deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custo para prestação de trabalho fora do local habitual de trabalho é o que vigorar para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

4 — O município proporciona aos seus trabalhadores boas condições de trabalho, de acordo com a legislação em vigor em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 21.º

Deveres dos trabalhadores

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores do município no regime de contrato individual de trabalho estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à lei, devendo ter uma conduta responsável e ética e actuar com justiça, imparcialidade, proporcionalidade e isenção, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 — Sem prejuízo do cumprimento dos deveres especificados no Código do Trabalho, são os seguintes os deveres dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho do município:

a) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com o município;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência, nos prazos fixados, de harmonia com as suas aptidões, categoria e deontologia profissionais e com os objectivos globais dos serviços em que se encontram inseridos;

c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;

d) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

e) Participar aos seus superiores hierárquicos os acidentes de trabalho e as ocorrências anormais que tenham surgido durante o serviço;

f) Informar o município dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;

g) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, deste regulamento e das disposições legais em vigor;

h) Guardar lealdade ao município, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito informações de que teve conhecimento como trabalhador do serviço;

i) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem autorização expressa do município;

j) Os trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho estão sujeitos ao regime de incompatibilidades do pessoal com vínculo de funcionário público ou de agente administrativo.

Artigo 22.º

Férias

Os trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho do município estão sujeitos ao regime de férias estipulado no Código do Trabalho, devendo, designadamente, ser observadas as seguintes condições:

a) Os trabalhadores têm direito a um período anual de férias de 22 dias úteis, que se vence no dia 1 de Janeiro de cada ano civil e se reporta ao trabalho prestado no ano anterior.

b) O período de férias pode ser utilizado parceladamente, devendo um dos subperíodos ser, no mínimo, de 10 dias úteis;

c) A marcação de férias obedece a um plano anual que permita assegurar em permanência o integral cumprimento das atribuições do serviço em que o trabalhador exerce a sua actividade.

Artigo 23.º

Faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador à totalidade ou a parte do período normal de trabalho diário a que está obrigado, no local onde o mesmo deve ser cumprido.

2 — As faltas podem ser justificadas e injustificadas, nos termos e com os efeitos previstos na lei.

3 — As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas ao município com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível e no prazo máximo de quarenta e oito horas sobre o início da situação de ausência.

5 — No prazo referido no número anterior, deverá o trabalhador proceder à apresentação ao seu superior hierárquico do documento comprovativo do motivo justificativo da ausência, quando exista.

6 — Para além dos demais casos previstos na lei, o incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

7 — As faltas injustificadas implicam, nos termos da lei, o desconto na remuneração e na antiguidade e podem constituir infracção disciplinar.

8 — Em tudo o omissso no presente regulamento aplicam-se em matéria de faltas o estabelecido no Código do Trabalho.

Artigo 24.º

Retribuição do trabalho

1 — Considera-se retribuição, nos termos do presente regulamento, a remuneração a que o trabalhador tem direito como contrapartida da prestação de trabalho.

2 — A remuneração inclui a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie.

3 — A remuneração é paga até ao último dia do mês a que respeita.

4 — Os trabalhadores receberão anualmente um subsídio de férias pagável por inteiro no mês de Junho de cada ano civil cujo montante é igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que tenham direito.

5 — Aos trabalhadores será atribuído em cada ano civil um subsídio de Natal pagável em Novembro, de montante igual à remuneração auferida correspondente à do 1.º dia do referido mês.

6 — O município pagará um subsídio de refeição, de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores com vínculo de emprego público, por cada dia de trabalho efectivamente prestado.

7 — A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é a que resulta dos escalões e índices, sendo actualizada anualmente de acordo com a percentagem que vier a ser fixada para a Administração Pública.

Artigo 25.º

Descontos

1 — A determinação dos valores líquidos das remunerações efectua-se mediante a dedução dos descontos obrigatórios a reter na fonte, calculados exclusivamente na base da retribuição ilíquida individual.

2 — Para todos os efeitos legais, designadamente o da reforma, as deduções devidas pelo pessoal incidirão sobre a totalidade da remuneração correspondente às funções exercidas no município.

Artigo 26.º

Cessaçao da prestação de trabalho

As causas da cessação do contrato individual de trabalho regem-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

Artigo 27.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pelo município regem-se pelo disposto no Código do Trabalho.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Regulamento interno de recrutamento e selecção de pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município de Mação.

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento regula os princípios e as garantias gerais a que devem obedecer o recrutamento e a selecção de pessoal a prover no quadro de contratos individuais de trabalho do município

de Mação, bem como a celebração de contratos individuais de trabalho de outras tipologias previstas na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares, conforme o referido no n.º 1.1, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;

b) «Seleção» o conjunto de operações posteriores ao recrutamento destinadas a escolher, de entre um conjunto de candidatos à ocupação de um lugar, aquele que se apresenta mais apto a preenchê-lo.

Artigo 2.º

Princípios e garantias

1 — O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal nos termos do presente regulamento obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2 — Para efeitos da salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

a) A existência de vaga no quadro do contrato individual de trabalho;

b) A definição prévia do perfil de cada função/posto de trabalho a preencher;

c) A neutralidade da composição das comissões;

d) O envolvimento, no processo de selecção, do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar, na qualidade de membro da respectiva comissão;

e) A publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;

f) A aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;

g) A decisão de contratação fundamentada, por escrito, em condições objectivas de selecção e comunicada aos candidatos;

h) O direito de recurso.

3 — O processo de selecção não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais que regem a actividade administrativa.

Artigo 3.º

Objectivos, competências e validade

1 — O recrutamento e a selecção de pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

a) A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;

b) A objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;

c) O preenchimento de lugares do quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e selecção destina-se:

a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado;

b) A celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 — É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e selecção o presidente da Câmara.

4 — O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento de um número de vagas inferior ou igual ao limite indicado no respectivo anúncio de abertura, com limite máximo de um ano.

Artigo 4.º

Comissões

1 — Para cada concurso de recrutamento e selecção é designada uma comissão responsável pela selecção e pelo prévio estabelecimento dos critérios de avaliação dos candidatos.

2 — A composição das comissões obedece às seguintes regras:

a) A comissão será constituída por três membros, sendo um presidente e dois vogais. Serão designados simultaneamente dois vogais suplentes;

b) A comissão integrará obrigatoriamente o dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar e um técnico do Serviço de Recursos Humanos;

c) O presidente da comissão poderá ser um dirigente da mesma área funcional ou um trabalhador que esteja no topo da carreira em que se

insere o lugar a que respeita o concurso. Nenhum dos vogais poderá deter categoria inferior na carreira do lugar a preencher, salvo se se tratar do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar.

3 — Os membros das comissões são designados pela entidade competente para autorizar o procedimento.

4 — As comissões compete a realização de todas as operações do procedimento, podendo exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

5 — O funcionamento das comissões obedece às seguintes normas:

a) As comissões só podem funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;

b) Das reuniões da comissão serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e a respectiva fundamentação;

c) Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos.

6 — O acesso a actas e documentos efectua-se nas seguintes condições:

a) Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações das comissões;

b) As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

Artigo 5.º

Métodos de selecção

1 — Nos procedimentos de selecção são utilizados os métodos indicados nas alíneas seguintes, as quais são aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, com carácter eliminatório;

c) Entrevista profissional de selecção.

2 — Em casos devidamente fundamentados, no processo de selecção podem ainda ser utilizados, conjuntamente com qualquer dos outros métodos, o exame psicológico e o exame médico, desde que seja garantida a sua privacidade, sendo o resultado transmitido à comissão sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

3 — A realização de provas de conhecimentos deve observar o seguinte:

a) As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;

b) A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento;

c) Os candidatos são ainda previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessária à realização das provas de conhecimentos sempre que se trate de matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

4 — A avaliação curricular deve ser desenvolvida nos termos seguintes:

4.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional e documentos comprovativos que o acompanham;

4.2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os seguintes elementos:

a) Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto do procedimento;

c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento é aberto.

5 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interperloal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

6 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores.

7 — A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de selecção é eliminatória.

8 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada, sendo que a comissão de selecção não poderá atribuir à entrevista profissional uma ponderação superior à ponderação de qualquer dos restantes métodos de selecção.

9 — A comissão ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e remeterá a respectiva lista ao Serviço de Recursos Humanos, que a submeterá a homologação do Presidente da Câmara, e a publicitará.

10 — O ingresso na carreira far-se-á no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da divulgação da lista de classificação final.

Artigo 6.º

Procedimento

O procedimento é aberto por anúncio publicado na bolsa de emprego público (BEP) e num jornal de expansão regional e nacional e o anúncio de abertura contém, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Requisitos de admissão ao procedimento;

b) Menção sobre remuneração do contrato de trabalho;

c) Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;

d) Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;

e) Menção sobre a comissão de pré-selecção e a comissão de selecção final;

f) Método, objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;

g) Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;

h) Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

Artigo 7.º

Candidaturas e admissão

1 — Só podem ser admitidos ao procedimento de recrutamento e selecção os candidatos que satisfaçam cumulativamente os requisitos gerais e os requisitos especiais exigidos no respectivo anúncio de abertura, tendo em vista o provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão ao procedimento, que os candidatos devem reunir na data da respectiva abertura, os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;

d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — São especiais os requisitos indicados no aviso de abertura da oferta de trabalho.

4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas.

Artigo 8.º

Requerimento de admissão

1 — A apresentação ao procedimento é efectuada por requerimento acompanhado dos documentos exigidos no anúncio de abertura do procedimento.

2 — Os requerimentos e os documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sendo entregues pessoalmente, contra recibo, ou pelo correio com aviso de recepção, atendendo-se neste último caso à data do registo.

Artigo 9.º

Documentos

1 — Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais exigidos para o provimento dos lugares a preencher.

2 — No acto de candidatura não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais, bastando para tal declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos no anúncio de abertura do procedimento determina a exclusão do candidato.

Artigo 10.º

Prazo

O prazo para a apresentação de candidaturas no âmbito do procedimento de recrutamento e selecção é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do anúncio da respectiva abertura na BEP.

Artigo 11.º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a comissão de selecção procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 12.º

Exclusão de candidatos

1 — Os candidatos excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

2 — A notificação referida no número anterior contém o enunciado sucinto dos fundamentos de exclusão, sendo efectuada por ofício registado.

3 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas.

Artigo 13.º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual tem início no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data de afixação da respectiva lista nominal nas instalações dos Paços do Concelho do município.

Artigo 14.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão de selecção final elabora, no prazo máximo de cinco dias úteis, a

decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

2 — A notificação contém a identificação do local e o horário de consulta do processo.

3 — Os interessados têm direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos.

4 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão de selecção aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

Artigo 15.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do dirigente do município com competência delegada ou subdelegada para o efeito, sendo posteriormente notificada aos candidatos, por ofício registado, no prazo de cinco dias úteis.

2 — Do despacho de homologação cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Artigo 16.º

Contratação

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento, de acordo com a decisão final a tomar pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada e desde que exista disponibilidade orçamental por parte do município.

2 — Os candidatos a contratar são notificados por ofício registado para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para a contratação que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento.

Artigo 17.º

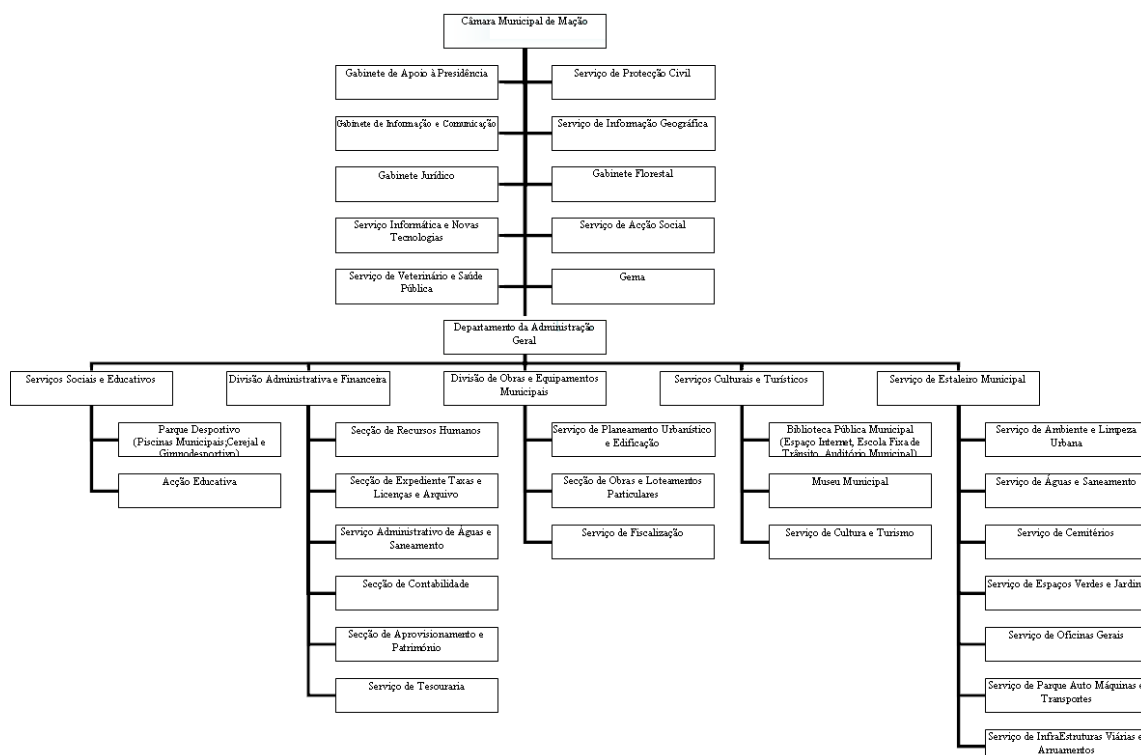
Falsidade dos documentos

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.



Quadro de pessoal do município de Mação em regime de emprego público (quadro FP)

ANEXO I

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Observações
			Vagos	Prov.	Total	
Dirigente	—	Director de departamento	1	—	1	80 % do director-geral-CS (a). 80 % do director-geral-CS (a).
		Chefe de divisão	1	1	2	
Chefia	—	Chefe de secção	—	5	5	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	—	1	1	(b) Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				
	Engenheiro civil	Assessor principal	—	1	1	(b) Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Médico veterinário	Assessor principal	—	1	1	(b) Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Técnico superior de recursos humanos.	Assessor principal	—	1	1	(b) Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Técnico superior de psicologia ...	Assessor principal	—	2	2	(b) Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Técnico superior professor de ensino básico.	Assessor principal	—	1	1	(b) Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Técnico superior de gestão de empresas.	Assessor principal	—	1	1	(b) Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
	Técnico superior	Assessor principal	—	1	1	(b) Dotação global.
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
Técnico	Técnico	Estagiário	2	—	2	(b) Dotação global.
		Técnico especialista principal				
		Técnico especialista				
		Técnico principal				
		Técnico de 1.ª classe				
		Técnico de 2.ª classe				

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Observações
			Vagos	Prov.	Total	
Técnico	Técnico de energia e ambiente ...	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	(b) Dotação global.
	Técnico de secretariado e administração.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	(b) Dotação global.
	Contabilidade e administração	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	—	1	(b) Dotação global.
Técnico-profissional	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b) Dotação global.
	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	—	1	(b) Dotação global.
	Técnico profissional de desenhador.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b) Dotação global.
	Técnico profissional de biblioteca, arquivo e documentação.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	2	(b) Dotação global.
	Técnico profissional de museologia.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	2	(b) Dotação global.
	Técnico profissional de cultura ...	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	2	(b) Dotação global.
	Técnico profissional de turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b) Dotação global.
	Técnico profissional fiscal municipal.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	2	(b) Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Observações
			Vagos	Prov.	Total	
Técnico-profissional	Técnico profissional de secretariado.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b) Dotação global.
	Técnico profissional florestal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b) Dotação global.
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	—	1	1	(b) Dotação global.
	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	12	15	27	(b) Dotação global.
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Asst. de acção educativa, nível 2 Asst. de acção educativa, nível 1	—	5	5	(d)
Pessoal de informática ...	Especialista de informática	Especialista do grau 3, nível 2 Especialista do grau 3, nível 1	1	—	1	(b) Dotação global.
		Especialista do grau 2, nível 2 Especialista do grau 2, nível 1				
		Especialista do grau 1, nível 3 Especialista do grau 1, nível 2 Especialista do grau 1, nível 1				
		Estagiário				
	Técnico de informática	Técnico do grau 3, nível 2 Técnico do grau 3, nível 1	—	2	2	(b) Dotação global.
		Técnico do grau 2, nível 2 Técnico do grau 2, nível 1				
		Técnico do grau 1, nível 3 Técnico do grau 1, nível 2 Técnico do grau 1, nível 1				
Chefia	Chefe de armazém	Chefe de armazém		1	1	
Chefia de pessoal operário.	Chefias operárias	Encarregado geral	—	1	1	
		Encarregado	4	2	6	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal Operário	— 1	1 2	1 3	(b) Dotação global.
		Operário principal Operário	— 1	2 —	2 1	(b) Dotação global.
	Soldador	Operário principal Operário	— —	— 2 (c)	— 2	Dois lugares aditados. (c) Extinguir quando vagarem.
		Operário principal Operário	— —	— 1 c)	— 1	Um lugar aditado. (c) Extinguir quando vagar.
	Op. estações elevatórias, de tratamento e depuradoras.	Operário principal Operário	— 1	— 3	— 4	(b) Dotação global.
		Operário principal Operário	— 1	1 3	1 4	(b) Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Observações
			Vagos	Prov.	Total	
Operário qualificado	Canalizador	Operário principal Operário	— 1	1 4	1 5	(b) Dotação global.
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	— —	1 2	1 2	(b) Dotação global.
	Pedreiro	Operário principal Operário	— 1	2 3	2 4	(b) Dotação global.
	Pintor	Operário principal Operário	— 1	2 1	2 1	(b) Dotação global.
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	— 1	2 —	2 1	(b) Dotação global.
	Asfaltador	Operário principal Operário	— 1	1 1	1 2	(b) Dotação global.
	Jardineiro	Operário principal Operário	— 1	2 4	2 5	(b) Dotação global.
	Lubrificador	Operário principal Operário	— —	— 1	— 1	(b) Dotação global.
	Marteleiro	Operário principal Operário	— —	— 2 (c)	— 2	Dois lugares aditados. (c) Extinguir quando vagarem.
Operário semiqualficado	Cantoneiro	Operário	5	10	15	
	Cabouqueiro	Operário	—	2 (c)	2	Dois lugares aditados. (c) Extinguir quando vagarem.
Auxiliar	—	Chefe de serviço de limpeza	1	—	1	
	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	1	—	1	
	—	Encarregado de parques de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes.	—	2	2	
	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	—	1	1	
	—	Fiscal de leituras e cobranças	1	—	1	
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	1	1	
	—	Fiel de armazém	1	1	2	
	Agente único de transportes colectivos.	—	—	1 (c)	1	Um lugar aditado. (c) Extinguir quando vagar.
	Motorista de transportes colectivos.	—	1	1	2	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	1	17 (c)	18	Dois lugares aditados. (c) Extinguir quando vagarem.

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Observações
			Vagos	Prov.	Total	
Auxiliar	Motorista de pesados	—	1	6	7	
	Motorista de ligeiros	—	1	2	3	
	Fiscal de obras	—	—	1	1	
	Fiscal de água e saneamento	—	1	—	1	
	Auxiliar administrativo	—	1	2	3	
	Auxiliar de serviços gerais	—	1	3	4	
	Auxiliar acção educativa	Auxiliar de acção educativa, nível 2.	—	2 (c)	2	Dois lugares aditados. (c) Extinguir quando vagarem. (d).
		Auxiliar de acção educativa, nível 1.				
	Auxiliar técnico de turismo	—	1	—	1	
	Telefonista	—	—	2	2	
	Cantoneiro de limpeza	—	1	12	13	
	Limpa-colectores	—	—	1 (c)	1	Um lugar aditado. (c) Extinguir quando vagar.
	Coveiro	—	1	4	5	

(a) CS — Comissão de serviço.

(b) Dotação global.

(c) A extinguir quando vagar, aditados nos termos do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, adaptados à administração local pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.

(d) Reformulação das carreiras de acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

Quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho — anexo II (CIT)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares a criar	Observações
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	9	Dotação global.
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	4	Dotação global.
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	Dotação global.
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	2	Dotação global.
Operário qualificado	Pintor	Operário principal Operário	1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares a criar	Observações
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Canalizador	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Carpinteiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Asfaltador	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Pedreiro	Operário principal Operário	2	Dotação global.
	Mecânico	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Serralheiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Jardineiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Marteleiro	Operário principal Operário	1	Dotação global.
	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal Operário	4	Dotação global.
Operário semiquualificado	Cantoneiro	Operário	2	
	Cabouqueiro	Operário	2	
	Cantoneiro de limpeza	—	4	
	Auxiliar de serviços gerais	—	8	
	Auxiliar administrativo	—	2	
	Nadador-salvador	—	2	
	Guarda campestre	—	1	
	Leitor-cobrador consumos	—	1	
	Auxiliar técnico de turismo	—	1	
	Motorista de pesados	—	3	
	Fiel de armazém	—	1	
	Condutor de máquinas pesadas e e veículos especiais.	—	1	
	Coveiro	—	2	
	Motorista de transportes colec- tivos.	—	2	
	Motorista de ligeiros	—	2	

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE**Aviso n.º 12 419-L/2007**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Câmara Municipal de Mangualde, em sua reunião ordinária de 29 de Novembro de 2006, sancionada pela

Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2006, deliberou aprovar a alteração à reestruturação do organigrama e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal, bem como o quadro de pessoal, entrando em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

18 de Abril de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Soares Marques*.