

público de passageiros pelos encargos suportados com a exploração de carreiras de serviço público economicamente desvantajosas).

Artigo 7.º

Requisição de transporte escolar

1 — A Câmara Municipal de Penamacor fornecerá ao Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches os impressos para requisição de transporte escolar ou de comparticipação no valor do passe.

2 — Os impressos de candidatura deverão ser preenchidos pelos encarregados de educação dos alunos, ou pela própria escola e devidamente instruídos com comprovativos da morada de residência.

3 — O Agrupamento entregará os impressos à Câmara Municipal devidamente preenchidos até 30 de Junho.

4 — Em caso de dúvida quanto às informações prestadas, poderá ser solicitada às Juntas de Freguesia a confirmação de elementos.

5 — Os Serviços da Câmara Municipal informarão o Agrupamento de Escolas da listagem de alunos contemplados com transporte ou comparticipação no valor do passe, no início do correspondente ano lectivo.

Artigo 8.º

Requisição de transporte escolar — casos especiais

Podem ser apresentadas no decurso do ano lectivo requisições para transporte escolar ou comparticipação no valor do passe, nas seguintes situações excepcionais:

- a) Alunos provenientes do 1.º Ciclo do Ensino Básico que por falta de informação não se candidataram.
- b) Alunos que por mudança de concelho não preencheram a ficha.
- c) Ensino secundário — alunos que efectuem exames, transferências e ou mudança de residência.

Artigo 9.º

Pagamento das comparticipações

A Câmara Municipal procederá trimestralmente ao pagamento da comparticipação no valor do passe aos encarregados de educação dos alunos beneficiados, contra a exibição dos recibos comprovativos da compra do passe e documento comprovativo de frequência escolar, correspondentes aos meses em causa.

Artigo 10.º

Casos omissos

Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão analisadas e resolvidas pela Câmara Municipal de Penamacor.

Artigo 11.º

Disposições finais e transitórias

No ano lectivo de 2006/2007 a atribuição dos benefícios previstos no presente regulamento, não está sujeita aos prazos nele mencionados e ser concedidos a qualquer momento no decurso do ano lectivo.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no prazo de quinze dias contados desde a data de publicação no *Diário da República*.

11 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara Municipal, *Domingos Manuel Bicho Torrão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 11 615-G/2007

António Vassalo Abreu, presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca, torna público em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Ponte da Barca, na sua sessão de 21 de Abril de 2007, no uso da competência fixada no artigo 53.º, n.º 2, alínea o) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sob proposta camarária aprovada em reunião ordinária de 3 de Abril de 2007, deliberou aprovar a alteração à estrutura dos serviços, organograma, quadros de pessoal e regulamento interno do processo de selecção para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

3 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.

Preâmbulo

Para a prossecução da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e suas alterações, os serviços que integram os órgãos do município devem estar estruturados em função das exigências e dos interesses das populações.

A melhoria contínua e a competitividade são factores peremptórios para o alcance dos objectivos organizacionais. Não estando os municípios fora deste cenário, é objectivo da Câmara Municipal responder de forma eficiente e ágil às solicitações dos munícipes. Consciente desta realidade, entendeu proceder à reestruturação dos serviços, considerando que a antiga estrutura se encontrava desajustada à dimensão e à realidade funcional dos serviços, não permitindo dar respostas rápidas e adequadas aos munícipes.

Assim, nesta linha de orientação instituiu-se a criação de novos serviços, a fusão de outros e a redistribuição de tarefas e competências.

A presente reestruturação dos serviços e a alteração do quadro de pessoal, tem como principal objectivo a redistribuição de efectivos, a melhoria da eficácia e qualidade de funcionamento da autarquia.

Face ao exposto, propõe-se a aprovação da presente estruturação dos serviços, organograma, quadros de pessoal e regulamento interno do processo de selecção para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado, constantes em anexo.

Estrutura orgânica dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

No âmbito das suas actividades os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Desburocratizar e modernizar os serviços técnicos e administrativos e acelerar os processos de decisão;
- b) Melhorar a eficácia e o grau de transparência da administração municipal;
- c) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função;
- d) Aproveitar racional e eficazmente os recursos disponíveis.

Artigo 2.º

Princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais da actividade administrativa, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes princípios de organização:

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

Artigo 3.º

Da superintendência

A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo através da adopção de medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, nomeadamente na adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Do planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos 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 apoiarão tecnicamente os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na actuação dos serviços.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Director Municipal (P.D.M.);
- b) Plano Geral de Urbanização (P.G.U.);
- c) Plano de Ordenamento das Albufeiras do Alto Lindoso e Toudo (POATAL);
- d) Plano de Ordenamento do P.N.P.G.;
- e) Planos de pormenor;
- f) Planos anuais ou plurianuais de investimentos;
- g) Relatórios de actividades.

Artigo 5.º

Da delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 6.º

Da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informação, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, serem previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 7.º

Atribuições comuns aos serviços

Constituem atribuições comuns dos diversos serviços:

1 — Elaborar e submeter à aprovação superior informações, circulares, normas e regulamentos que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor medidas de política adequadas a cada serviço.

2 — Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal.

3 — Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços.

4 — Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, e participar as ausências, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor.

5 — Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do Presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços.

6 — Assegurar que a informação necessária circule rapidamente entre serviços, com vista ao seu funcionamento.

7 — Respeitar a correlação entre as opções do plano e o orçamento do município.

8 — Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços.

9 — Executar, além das atribuições que neste regulamento lhe são destinadas, todas as que lhe forem cometidas por ordem superior.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços municipais

Artigo 8.º

Estrutura geral

A actividade desenvolvida regularmente pelo município, tendo em vista a prossecução das suas atribuições e a concretização das políticas consagradas nas opções do plano, encontra consequente enquadramento numa estrutura orgânica que abarca os seguintes serviços:

1 — Serviços de Apoio Técnico:

- 1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores;
- 1.2 — Gabinete de Desenvolvimento Económico;
- 1.3 — Gabinete Jurídico;

- 1.4 — Gabinete de Apoio ao Município;
- 1.5 — Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- 1.6 — Gabinete de Desenvolvimento Rural e Florestal;
- 1.7 — Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — Serviços de Administração Geral:

2.1 — Divisão Administrativa e Financeira:

2.1.1 — Área Administrativa:

2.1.1.1 — Secção de Expediente Geral e Arquivo;

2.1.1.2 — Secção de Recursos Humanos.

2.1.2 — Área de Controlo de Gestão:

2.1.2.1 — Secção de Contabilidade;

2.1.2.2 — Secção de Aprovisionamento e Património;

2.1.2.3 — Tesouraria.

2.1.3 — Serviço de Informática.

3 — Serviços Operativos:

3.1 — Divisão de Obras Públicas e Ambiente:

3.1.1 — Secção Administrativa;

3.1.2 — Área de Obras Públicas Municipais:

3.1.2.1 — Sector de Obras Públicas;

3.1.2.2 — Sector de Fiscalização de Obras Públicas;

3.1.2.3 — Sector de Higiene e Segurança.

3.1.3 — Área de Manutenção Urbana:

3.1.3.1 — Sector de Manutenção;

3.1.3.2 — Sector de Água, Saneamento e Electricidade;

3.1.3.3 — Sector de Viaturas e Máquinas;

3.1.3.4 — Sector da Rede Viária.

3.1.4 — Área de Ambiente e Recursos Naturais:

3.1.4.1 — Sector de Espaços Verdes e Jardins;

3.1.4.2 — Sector de Limpeza;

3.1.4.3 — Sector de Resíduos Sólidos;

3.1.4.4 — Sector de Cemitério.

3.2 — Divisão de Planeamento e Urbanismo:

3.2.1 — Secção Administrativa;

3.2.2 — Área de Planeamento:

3.2.2.1 — Sector de Planos de Ordenamento;

3.2.2.2 — Sector de Projectos e Estudos Urbanísticos.

3.2.3 — Área de Licenciamento:

3.2.3.1 — Sector de Obras Particulares;

3.2.3.2 — Sector de Fiscalização.

3.3 — Divisão Sócio-Cultural:

3.3.1 — Sector da Educação e Ensino;

3.3.2 — Sector de Desporto e Juventude;

3.3.3 — Sector de Saúde e Acção Social;

3.3.4 — Sector da Cultura;

3.3.5 — Sector de Turismo.

CAPÍTULO III

Serviços de apoio técnico

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio ao presidente e vereadores

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores compete, em geral:

1 — Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores, nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2 — Promover os contactos com os serviços da Câmara, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correcto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das actividades a implementar.

3 — Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações com vista à procura de resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios.

4 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico

Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico compete:

1 — Estudar, projectar, orçamentar e fazer o acompanhamento financeiro das obras enquadradas no âmbito dos apoios comunitários.

2 — Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo.

3 — Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do município.

4 — Promover e colaborar na elaboração das opções do plano e orçamento do município.

5 — Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos económicos de interesse municipal.

6 — Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades.

7 — Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação.

8 — Assegurar as ligações necessárias com os serviços operativos e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento.

9 — Proceder ao levantamento dos recursos existentes no concelho e propor a melhor forma do seu aproveitamento.

10 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Gabinete Jurídico

Compete a este Gabinete:

1 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos que dela careçam;

b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais;

c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;

f) Informar previamente os pedidos de parecer jurídicos de entidades estranhas ao município, reorganizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham a conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

g) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados do executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

i) Assegurar a instrução dos processos disciplinares.

2 — No âmbito do contencioso:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços;

b) Assegurar a defesa judicial dos interesses do município, bem como acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa e organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os mesmos processos, prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia.

3 — No âmbito das contra ordenações:

a) Dar apoio aos processos de contra ordenação;

b) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra ordenação, em que a aplicação de coimas caiba à Câmara Municipal, procedendo à respectiva instrução sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

c) Promover a audição de arguidos em processos de contra ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio ao Município

Ao Gabinete de Apoio ao Município, compete prosseguir as seguintes atribuições:

1 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes;

2 — Receber e encaminhar sugestões e reclamações para os diversos órgãos e serviços do município;

3 — Informar sobre o estado e o andamento de processos que lhe digam respeito;

4 — Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;

5 — Prestar informação sobre as competências e funções dos diversos órgãos e serviços da Câmara, bem como a identificação das pessoas responsáveis;

6 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos previstos;

7 — Recepcionar, registar e encaminhar pedidos referentes a água e saneamento;

8 — Recepcionar, registar e encaminhar todos os pedidos de concessão de licenças;

9 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete:

1 — Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às juntas de freguesia, bem como coordenar todas as acções de relacionamento com elas.

2 — Prestar apoio técnico, técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias.

3 — Supervisionar, organizar e assegurar o encaminhamento de toda a correspondência, documentação, processos e expediente diverso respeitantes às juntas de freguesia.

4 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas juntas de freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração.

5 — Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das juntas de freguesia;

6 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Gabinete de Desenvolvimento Rural e Florestal

Ao Gabinete de Desenvolvimento Rural e Florestal compete:

1 — Acompanhar os processos de licenciamento dos estabelecimentos que comercializem produtos alimentares, bem como fiscalizar o respectivo funcionamento.

2 — Coordenar e planear as acções relativas a vacinações de animais.

3 — Estabelecer diagnósticos, propondo e promovendo acções tendentes a debelar ou prevenir doenças dos animais.

4 — Promover a execução das tarefas atribuídas ao médico veterinário municipal.

5 — Apoiar os agricultores em todas as formas de financiamento.

6 — Dinamizar a produção agrícola.

7 — Promover e acompanhar os programas de acção ao nível da defesa e sensibilização da floresta contra incêndios.

8 — Propor e planear acções de reforestação.

9 — Actuar ao nível do planeamento e ordenamento dos espaços florestais.

10 — Promover o cumprimento da legislação florestal em vigor.

11 — Articular com o Ministério de Agricultura acções enquadradas no âmbito do serviço.

12 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, a este serviço:

a) Apoiar o Presidente da Câmara, ou quem o substituir, na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil;

b) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;

c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, por efeito de catástrofe ou calamidade pública;

d) Articular a sua actividade com o Serviço Nacional de Protecção Civil, bombeiros, polícia e outras entidades que possam intervir em situações específicas.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, directamente dependente do Presidente da Câmara, tem por atribuição o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, competindo-lhe designadamente:

1 — Assegurar, através das respectivas secções e serviços, a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de informática, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.

2 — Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento.

3 — Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas.

4 — Dar apoio aos órgãos do município.

5 — Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, exercer as funções de notário privativo, ser responsável pelas execuções fiscais, exercer as funções de delegado da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão e autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos da autarquia.

6 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos.

7 — Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse do município, quando não existam sub-unidades orgânicas com essa finalidade nos serviços operativos.

8 — Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço.

9 — Coordenar os serviços administrativos e financeiros adstritos à divisão.

10 — Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático.

11 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

Constituem a Divisão Administrativa e Financeira:

1 — Área Administrativa:

1.1 — Secção de Expediente Geral e Arquivo;

1.2 — Secção de Recursos Humanos.

2 — Área de Controlo de Gestão:

2.1 — Secção de Contabilidade;

2.2 — Secção de Aprovisionamento e Património;

2.3 — Tesouraria.

3 — Serviço de Informática.

Artigo 18.º

Competências da Divisão Administrativa e Financeira

1 — Área Administrativa:

1.1 — Secção de Expediente Geral e Arquivo:

São atribuições da Secção de Expediente Geral e Arquivo:

a) Executar as tarefas inerentes à expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;

b) Superintender e assegurar o serviço de telefone;

c) Apoiar os órgãos do município;

d) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respectivas minutas e actas;

e) Organizar o arquivo geral do município, propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

f) Superintender e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os seguintes assuntos:

i) Assuntos diversos de expediente;

ii) Informações;

iii) Eleições;

iv) Notariado;

v) Actividades Culturais;

g) Executar o expediente referente a licenças de caça e cartas de caçador;

h) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

i) Organizar os processos administrativos de concessão de sepulturas no cemitério municipal;

j) Promover as encadernações de actas;

k) Proceder à cobrança dos recibos de água e saneamento;

l) Recepcionar os recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito a tesouraria;

m) Emitir guias de receita relativas a taxas e licenças;

n) Conferir e passar guias de receita do mercado e feiras;

o) Fiscalizar feiras e mercados, respectiva salubridade e limpeza, existência de licenças de venda e a venda ambulante;

p) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

q) Executar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

r) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública, na área das respectivas atribuições;

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

1.2 — Secção de Recursos Humanos:

São atribuições da Secção de Recursos Humanos:

a) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

b) Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal;

c) Lavar contratos e termos de pessoal;

d) Instruir e informar todos os processos de pessoal;

e) Elaborar listas de antiguidade;

f) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade e pontualidade;

g) Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;

h) Participar nas actividades a desenvolver no âmbito do sistema de avaliação desempenho da Administração Pública;

i) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários nomeadamente abono de família, ADSE, CGA, segurança social e outros;

j) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

k) Distribuir e informar todos os trabalhadores das circulares, normas, regulamentos e ordens superiores que lhes digam respeito;

l) Proceder à inscrição de funcionários e organização de acções de formação profissional;

m) Proceder à elaboração do Balanço Social;

n) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental em matéria de despesa com o pessoal;

o) Assegurar todo o expediente relativo à segurança, higiene e saúde no trabalho;

p) Elaborar o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

q) Manter actualizado o quadro de pessoal;

- r) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- s) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da secção;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Área de Controlo de Gestão:

2.1 — Secção de Contabilidade:

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Proceder à classificação dos documentos;
- c) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente elaboração e execução do orçamento;
- d) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
- e) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração das opções do plano;
- f) Emitir facturas e processar os pagamentos;
- g) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- h) Processar as folhas de vencimento, subsídios e outros abonos da autarquia (mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pela Secção de Recursos Humanos) e dos membros dos órgãos autárquicos;
- i) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e demais fornecedores;
- j) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2.2 — Secção de Aprovisionamento e Património:

São atribuições da Secção de Aprovisionamento e Património:

2.2.1 — Aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, incluindo a instauração dos respectivos processos de concurso;
- b) Proceder ao movimento de entradas de armazém através de guias de remessa e dar saída dos bens armazenados através dos pedidos de requisição;
- c) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as aquisições de materiais ou serviços organizando um sistema de controlo da existência em armazém;
- d) Organizar e manter actualizados os seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- e) Seleccionar, registar e actualizar informação de fornecedores e materiais, nos termos definidos superiormente;
- f) Efectuar os contactos com os fornecedores no que respeita à recolha de dados para a elaboração dos processos de aquisição;
- g) Elaborar programas de aprovisionamento, de acordo com o superiormente determinado;
- h) Passar requisições;
- i) Conferir as facturas e outros documentos similares;
- j) Proceder à armazenagem, controlo, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- k) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, matérias e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos stocks;
- l) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;
- m) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- n) Promover a elaboração do inventário anual do armazém.

2.2.2 — Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens imóveis do domínio do município;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado ou a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatório do registo predial, de todos os bens próprios imobiliários pertencentes ao município e dos que venham a ser adquiridos;

- d) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- e) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2.3 — Tesouraria:

São atribuições da Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- d) Liquidar os juros de mora;
- e) Elaborar resumos diários de tesouraria;
- f) Elaborar, em articulação com a contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros;
- g) Controlar, em articulação com a contabilidade, as contas bancárias;
- h) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria;
- i) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade e Secção de Aprovisionamento e Património todos os documentos de receitas e despesas, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escriturando no respectivo diário de tesouraria;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

3 — Serviço de Informática:

São atribuições do Serviço de Informática:

- a) Estudar, recolher e trabalhar todos os dados necessários a um planeamento e organização dos serviços;
- b) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços;
- c) Propor a implementação de técnicas informáticas necessárias à boa gestão e contabilização do trabalho administrativo;
- d) Manter operacional e gerir todo o equipamento informático;
- e) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;
- f) Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio Operativo

Artigo 19.º

Divisão de Obras Públicas e Ambiente

À Divisão Obras Públicas e Ambiente compete:

- 1 — Colaborar na elaboração das opções do plano do município e participar na elaboração do relatório anual de actividades.
- 2 — Promover e acompanhar as obras municipais de construção, beneficiação ou ampliação nos espaços, equipamentos e vias públicas que a Câmara delibere executar por empreitada e/ou por administração directa.
- 3 — Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis.
- 4 — Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, nomeadamente obras de abastecimento de água, saneamento básico, regadios tradicionais, equipamentos, habitação social e tratamento de espaços públicos, com vista à adopção de adequados programas para a execução da sua manutenção corrente.
- 5 — Planear, programar, executar e controlar as actividades relacionadas com o ambiente, espaços verdes, limpeza e higiene públicas.
- 6 — Elaborar programas de concurso e avisos de obras públicas, constantes das opções do plano e orçamento.
- 7 — Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão.
- 8 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Composição da Divisão de Obras Públicas e Ambiente

Integram a Divisão de Obras Públicas e Ambiente:

1 — Secção Administrativa:

2 — Área de Obras Públicas Municipais:

2.1 — Sector de Obras Públicas;

2.2 — Sector de Fiscalização de Obras Públicas;

2.3 — Sector de Higiene e Segurança.

3 — Área de Manutenção Urbana:

3.1 — Sector de Manutenção;

3.2 — Sector de Água, Saneamento e Electricidade

3.3 — Sector de Viaturas e Máquinas

3.4 — Sector da Rede Viária.

4 — Área de Ambiente e Recursos Naturais:

4.1 — Sector de Espaços Verdes e Jardins;

4.2 — Sector de Limpeza;

4.3 — Sector de Resíduos Sólidos;

4.4 — Sector de Cemitério.

Artigo 21.º

Competências da Divisão de Obras Públicas e Ambiente

1 — Secção Administrativa:

São atribuições da Secção Administrativa:

- a) Proceder ao desenvolvimento dos trâmites burocráticos relativos aos processos da divisão;
- b) Proceder ao registo e andamento de requerimentos cujo expediente esteja afecto aos serviços;
- c) Prestar o apoio necessário ao pessoal dos diversos sectores da divisão;
- d) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;
- e) Informar os processos burocráticos a cargo da divisão;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Área de Obras Públicas Municipais:

2.1 — Sector de Obras Públicas:

São atribuições do Sector de Obras Públicas:

- a) Acompanhar e orientar as obras públicas que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras públicas referentes a infra-estruturas hidráulicas, viárias, de edifícios e equipamentos;
- c) Apreçar e emitir pareceres sobre projectos e petições relacionados com os sistemas públicos de drenagem de águas residuais, nos termos da legislação em vigor;
- d) Propor e estabelecer estratégias de exploração das redes de água e saneamento, visando a optimização do seu funcionamento;
- e) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante das opções do plano;
- f) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- g) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- h) Planear, programar e controlar as obras públicas;
- i) Acompanhar e controlar os procedimentos e prazos de execução de obras públicas;
- j) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Sector de Fiscalização de Obras Públicas:

São atribuições do Sector de Fiscalização Obras Públicas:

- a) Fiscalizar a realização de obras públicas, garantindo a sua correcta execução de acordo com o contrato de adjudicação;
- b) Efectuar notificações e todas as diligências necessárias e indispensáveis ao bom funcionamento da obra;
- c) Praticar os demais actos superiormente determinados ou previstos na lei;
- d) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.3 — Sector de Higiene e Segurança:

São atribuições do Sector de Higiene e Segurança:

- a) Assegurar as actividades relativas à higiene e segurança dos trabalhadores;
- b) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho, que visem a melhoria das condições laborais;
- c) Assegurar a análise e avaliação dos acidentes de trabalho e, consequentemente, propor acções de formação no âmbito da saúde e a segurança, para os trabalhadores e demais intervenientes no local de trabalho;
- d) Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e protecção e de avaliação de riscos profissionais;
- e) Gerir o aprovisionamento e conservação dos equipamentos de protecção individual, bem como a instalação e manutenção da sinalização de segurança;
- f) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

3 — Área de Manutenção Urbana:

3.1 — Sector de Manutenção:

São atribuições do Sector de Manutenção:

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento dos equipamentos do município constantes das opções do plano;
- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- d) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução de obras;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- f) Inspeccionar periodicamente os equipamentos e propor as medidas necessárias à sua conservação;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro dos equipamentos para fins de conservação, estatística e informação;
- h) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- i) Executar obras de reparação e conservação de carpintaria, serralharia e pintura;
- j) Orientar e distribuir os trabalhos de conservação dos equipamentos, edifícios e mobiliário urbano;
- k) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

3.2 — Sector de Água, Saneamento e Electricidade:

São atribuições do Sector de Água, Saneamento e Electricidade:

- a) Assegurar a reparação e manutenção da rede pública de águas e ramais;
- b) Manter operacionais os sistemas de distribuição e executar obras por administração directa;
- c) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efectuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade estabelecido por lei;
- d) Assegurar a colocação, substituição e aferição de contadores e interromper o fornecimento de água, quando necessário, em cumprimento do disposto no respectivo regulamento;
- e) Elaborar e manter actualizados os cadastros dos sistemas de distribuição de água, em cumprimento das disposições legais em vigor;
- f) Efectuar a limpeza e desobstrução da rede de esgotos;
- g) Manter operacionais os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- h) Controlar, em termos de qualidade e quantidade, os afluentes urbanos e industriais e os respectivos meios receptores;
- i) Gerir, técnica e administrativamente as unidades de tratamento de águas residuais;
- j) Zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos electro-mecânicos;
- k) Prestar serviços na execução de ramais de esgotos;
- l) Elaborar e manter actualizados os cadastros dos sistemas de drenagem pública de águas residuais em cumprimento das disposições legais em vigor;
- m) Proceder à instalação, manutenção e reparação de instalações eléctricas;
- n) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

3.3 — Sector de Viaturas e Máquinas:

São atribuições do Sector de Viaturas e Máquinas:

- a) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar as aquisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Efectuar estudos de rentabilidade e consumo das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- f) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

3.4 — Sector da Rede Viária:

São atribuições do Sector da Rede Viária:

- a) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- b) Assegurar inspecções periódicas das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Orientar e distribuir os trabalhos das brigadas de conservação das vias municipais;
- e) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

4 — Área de Ambiente e Recursos Naturais:

4.1 — Sector de Espaços Verdes e Jardins:

São atribuições do Sector de Espaços Verdes e Jardins:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter o horto municipal, onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicos, bem como o serviço da limpeza e rega respectiva;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

4.2 — Sector de Limpeza:

São atribuições do Sector de Limpeza:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a limpeza, distribuição e colocação nas vias públicas de paleteiras e contentores do lixo;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- g) Fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas das sarjetas e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- i) Promover a limpeza dos edifícios e equipamentos públicos;
- j) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- k) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

4.3 — Sector de Resíduos Sólidos:

São atribuições do Sector de Resíduos Sólidos:

- a) Fixar os itinerários para a recolha e transporte do lixo;
- b) Promover e executar os serviços de recolha de resíduos sólidos e urbanos;
- c) Fazer a manutenção dos contentores do lixo, verificando as condições de higiene de acordo com os padrões definidos pela administração municipal;
- j) Promover a recolha dos resíduos sólidos urbanos de grande dimensão, os denominados monstros, designadamente electrodomésticos e mobiliário;
- k) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

4.4 — Sector de Cemitério:

São atribuições do Sector de Cemitério:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Assegurar o serviço de recepção e inumações de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;
- c) Promover a limpeza, vigilância, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- f) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- g) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- i) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 22.º

Divisão de Planeamento e Urbanismo

À Divisão de Planeamento e Urbanismo compete:

- 1 — Colaborar na elaboração das opções do plano do município e participar na elaboração do relatório anual de actividades.
- 2 — Praticar os actos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente nos planos directores de urbanismo e de por menor, sua articulação e implementação.
- 3 — Colaborar na elaboração de cadernos de encargos, estudos e projectos para execução de obras públicas.
- 4 — Apreciar projectos de obras, emissão de alvarás, licenças e pareceres sob processos de obras particulares e de loteamentos, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis.
- 5 — Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano.
- 6 — Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão.
- 7 — Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da divisão.
- 8 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 23.º

Composição da Divisão de Planeamento e Urbanismo

A Divisão de Planeamento e Urbanismo é composta pelos seguintes serviços:

- 1 — Secção Administrativa;
- 2 — Área de Planeamento:
 - 2.1 Sector de Planos de Ordenamento;
 - 2.2 Sector de Projectos e Estudos Urbanísticos.
- 3 — Área de Licenciamento:
 - 3.1 Sector de Obras Particulares
 - 3.2 Sector de Fiscalização

Artigo 24.º

Competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo**1 — Secção Administrativa:**

São atribuições da Secção Administrativa:

- a) Proceder ao desenvolvimento dos trâmites burocráticos relativos à legalização de obras particulares, loteamentos, pedidos de vistoria e licenças de habitação, construção, restauração, ampliação de edifícios novos e outros;
- b) Proceder ao registo e andamento de requerimentos cujo expediente esteja afecto aos serviços;
- c) Prestar o apoio necessário ao pessoal dos diversos sectores da divisão;
- d) Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;
- e) Informar os processos burocráticos a cargo da divisão;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Área de Planeamento:**2.1 — Sector de Planos de Ordenamento:**

São atribuições do Sector de Planos de Ordenamento:

- a) Promover, acompanhar e coordenar a elaboração do plano director municipal, de urbanização, de pormenor, P.O.A.T.A.L., P.N.P.G. e as suas revisões ou alterações;
- b) Promover a elaboração dos planos de ordenamento do território de acordo com as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território, tendo em vista o seu mais adequado desenvolvimento;
- c) Colaborar na elaboração de pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- d) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Sector de Projectos e Estudos Urbanísticos:

São atribuições do Sector de Projectos e Estudos Urbanísticos:

- a) Promover e executar estudos, projectos e acções de requalificação urbanística e ordenamento do território;
- b) Promover projectos de salvaguarda tendentes à defesa, recuperação e valorização do património;
- c) Promover estudos sobre o estado das infra-estruturas municipais;
- d) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município através da realização de planos de urbanização;
- e) Preparar cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
- f) Desenvolver projectos e elaborar cadernos de encargos para a execução de obras públicas;
- g) Promover, acompanhar e coordenar a elaboração de cartografia do concelho;
- h) Manter a contínua actualização da cartografia do concelho;
- i) Promover, acompanhar e coordenar a implementação do Sistema de Informação Geográfica;
- j) Planejar e executar levantamentos e nivelamentos topográficos e implantação de obras;
- k) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos elaborados pelos serviços municipais, por técnicos ou gabinetes particulares que os executem por solicitação da Câmara Municipal;
- l) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

3 — Área de Licenciamento:**3.1 — Sector de Obras Particulares:**

São atribuições do Sector de Obras Particulares:

- a) Proceder ao loteamento dos projectos municipais e emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares;
- b) Informar tecnicamente todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilização;
- c) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e pedidos de utilização da via pública;
- d) Obter de outros serviços da Câmara, dos departamentos da administração central e, designadamente, do centro de saúde e dos bombeiros as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos;

e) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção, habitabilidade de edifícios e licença de utilização;

f) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamação referentes às construções urbanas;

g) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

3.2 Sector de Fiscalização:

São atribuições do Sector de Fiscalização:

- a) Acompanhar e fiscalizar obras de particulares, de urbanização, respectivo licenciamento e execução;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, respectivo licenciamento e execução, assegurando a conformidade com os projectos aprovados;
- c) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina e participar as construções que careçam da respectiva licença;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, bem como a legislação vigente no âmbito de intervenção do município;
- e) Elaborar autos de embargo e contra-ordenação de operações de loteamento, urbanização ou edificação, bem como de demolição, reconstrução, ampliação ou alterações das mesmas quando estejam a ser executadas sem a necessária licença ou autorização, em desconformidade com o respectivo projecto, condições de licenciamento ou autorização, ou ainda, em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Fiscalizar zonas agrícolas, reservas nacionais, áreas non aedificandi e exploração de pedreiras e saibreiras;
- g) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sem prejuízo das competências próprias das forças de segurança;
- h) Realizar autuações, participações, notificações, levantamentos de autos de notícia, entrega de intimações e citações pessoais;
- i) Participar no Serviço Municipal de Protecção Civil;
- j) Executar despejos nos casos de intervenção directa, designadamente de barracos e construções clandestinas, sem prejuízo das competências próprias das forças de segurança;
- k) Desenvolver processos relativos a demolições, com responsabilização pelo cumprimento das respectivas ordens de serviço;
- l) Exercer as acções pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, visando a salvaguarda do património urbano arquitectónico e ambiental;
- m) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 25.º

Divisão Sócio-Cultural

Compete a esta Divisão Sócio-Cultural o seguinte:

1 — Propor e promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais.

2 — Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, natural e construído do município.

3 — Planejar e executar programas de educação e ensino da competência do município.

4 — Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal.

5 — Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos.

6 — Dar execução aos programas constantes das opções do plano do município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico na saúde da comunidade e nos planos de prevenção da saúde das populações.

7 — Fazer o levantamento das carências habitacionais a enquadrar em projectos de habitação social.

8 — Propor ou elaborar processos de candidatura no âmbito das competências definidas em cada um dos sectores.

Artigo 26.º

Composição da Divisão Sócio-Cultural

Integram a Divisão Sócio-cultural:

- 1 — Sector da Educação e Ensino.
- 2 — Sector de Desporto e Juventude.
- 3 — Sector de Saúde e Acção Social.
- 4 — Sector de Cultura.
- 5 — Sector de Turismo.

Artigo 27.º

Competências da Divisão Sócio-Cultural

1 — Sector de Educação e Ensino:

São atribuições do Sector de Educação e Ensino:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções do plano do município;
- b) Executar as acções programadas nas opções do plano do município;
- c) Participar na gestão dos centros escolares;
- d) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- e) Assegurar o funcionamento e gestão dos refeitórios escolares da responsabilidade do Município;
- f) Organizar e definir os apoios a conceder a alunos com carências económicas no âmbito da acção social escolar;
- g) Assegurar a elaboração e monitorização do plano de transportes escolares;
- h) Participar nas actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- i) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- j) Promover e apoiar a educação de base e complementar de adultos;
- k) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;
- l) Elaborar a carta escolar;
- m) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2 — Sector de Desporto e Juventude:

São atribuições do Sector de Desporto e Juventude:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções do plano do município;
- b) Executar as acções programadas nas opções do plano do município;
- c) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- d) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- e) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- f) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação de tempos livres e superintender na sua gestão;
- g) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, lagos e matas, etc.;
- h) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

3 — Sector de Saúde e Acção Social:

São atribuições do Sector de Saúde e Acção Social:

3.1 — Saúde:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções do plano do município;
- b) Executar as acções programadas nas opções do plano do município;
- c) Promover acções de promoção e educação da saúde que contribuam para aumentar a qualidade de vida da população;
- d) Efectuar estudos que detectem as carências da população na área da saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- e) Propor a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- g) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas;
- h) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

3.2 — Acção Social:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções do plano do município;
- b) Executar as acções programadas nas opções do plano do município;

- c) Elaborar e manter actualizado o diagnóstico social do conselho;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- f) Elaborar estudos que detectem as carências da habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- g) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- h) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação;
- i) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- j) Apoiar socialmente as instituições educativas de solidariedade social, prisionais e outras existentes na área do município;
- k) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- l) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou mais grupos populacionais específicos;
- m) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

4 — Sector da Cultura:

São atribuições do Sector da Cultura:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções do plano do município;
- b) Executar as acções programadas nas opções do plano do município;
- c) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- d) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;
- e) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- f) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão;
- g) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- h) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural;
- i) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- j) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;
- k) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e acções destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- l) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- m) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

5 — Sector do Turismo:

São atribuições do Sector de Turismo:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas opções do plano do município;
- b) Executar as acções programadas nas opções do plano do município;
- c) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação, nomeadamente o artesanato e gastronomia;
- d) Promover as infra-estruturas de apoio ao turismo;
- e) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- f) Colaborar com os organismos turísticos regionais, nacionais e internacionais;
- g) Apoiar as agências de turismo, no País e no estrangeiro, no sentido da divulgação e promoção do concelho;
- h) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 28.º

Organograma

A estrutura orgânica é apresentada em organograma, constituído pelo anexo I da presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer dos serviços quer das funções.

Artigo 29.º

Grupos

Encontram-se integrados na presente orgânica os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal de apoio educativo;
- h) Pessoal auxiliar;
- i) Pessoal operário.

Artigo 30.º

Quadros de pessoal

1 — Os quadros de pessoal da Câmara Municipal encontram-se previstos nos anexos II e III, que ficam a fazer parte integrante da presente orgânica.

2 — O quadro previsto no anexo II reporta-se a funcionários e agentes, sendo que o quadro constante no quadro III tem por objecto os lugares destinados a trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — O preenchimento dos lugares previstos no quadro constante do anexo III, é precedido de um processo de selecção que segue as regras previstas no anexo IV, que fica a fazer parte integrante do pre-

sente regulamento, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 31.º

Princípios de polivalência e multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios de polivalência e multidisciplinaridade, em compatibilização constante entre as acções que cada qual couber executar.

Artigo 32.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Alterações de atribuições

As alterações dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal ou pelo seu Presidente sempre que as razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 34.º

Dúvidas e omissões

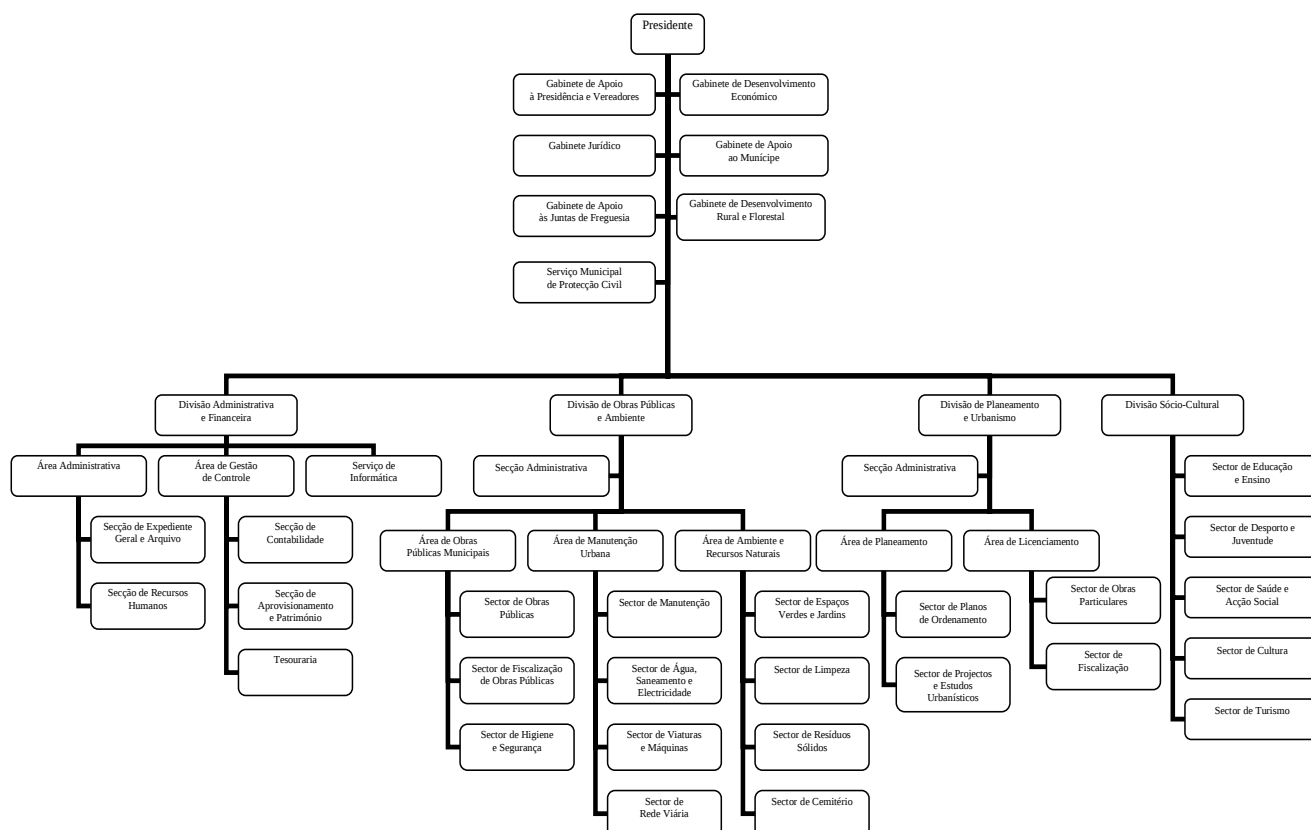
As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal, que se têm como tacitamente delegados no seu Presidente.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I



ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalaões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
Dirigente		Chefe de divisão		-	-	-	-	-	-	-	-	4	1	5	1	-	4	
Chefia		Chefe de secção		337	350	370	400	430	460	-	-	7	-	7	-	-	7	a)
		Chefe de armazém		295	311	326	340	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	1	1	1	-	0	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de biblioteca e documentação	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Engenheiro	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	1	2	3	2	-	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de engenharia electrotécnica	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de economia	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de educação	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalaões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
Técnico superior	Técnico superior de psicologia	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	1		
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Médico veterinário	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior jurista	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de gestão e contabilidade	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	2	-	2	-	-	2	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b) e c) Carreira a adjectivar na área de engenharia
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	2	-	2	-	-	2	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
Técnico superior	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							b)	
	Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-								
	Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-								
	Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	3	3	-	-	3		
	Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-								
	Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalaões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
Técnico-profissional	Técnico profissional de biblioteca e documentação	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							b)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	1	3	4	-	-	4	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
Técnico-profissional	Aferidor de pesos e medidas	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							b) e c)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	1	-	1	-	-	1	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Topógrafo	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							b)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	1	1	-	-	1	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Desenhador	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							b)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	2	2	2	-	0	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Fiscal municipal	Especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							b)
		Especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Principal		238	249	259	274	295	-	-	-	4	5	9	5	-	4	
		1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente adm. especialista		269	280	295	316	337	-	-	-							b)
		Assistente adm. principal		222	233	244	254	269	290	-	-	18	17	35	15	-	20	
		Assistente administrativo		199	209	218	228	238	249	-	-							
	Tesoureiro	Especialista		337	350	370	400	430	460	-	-							b)
		Principal		269	280	295	316	337	-	-	-	1	-	1	-	-	1	
		Tesoureiro		222	233	244	254	269	290	-	-							
Auxiliar		Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes		244	249	254	264	-	-	-	-	-	2	2	-	-	2	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos		244	249	254	264	-	-	-	-	2	-	2	-	-	2	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza		244	249	254	264	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalaões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
		Encarregado de brigada dos serviços de limpeza		204	214	222	238	249	-	-	-	-	1	1	-	-	1	
		Fiscal de leituras e cobranças		244	249	254	264	-	-	-	-	-	1	1	1	-	0	
Auxiliar	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos		175	184	199	214	233	259	-	-	4	-	4	-	-	4	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados		151	160	175	189	204	218	233	249	4	-	4	-	-	4	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		142	151	160	175	189	204	218	233	2	-	2	-	-	2	d)
	Tractorista	Tractorista		142	151	160	175	189	204	218	233	1	1	2	1	-	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		155	165	181	194	209	222	238	259	1	3	4	2	-	2	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras		142	151	160	170	189	204	218	233	2	1	3	1	-	2	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos		175	184	194	204	214	222	238	-	2	3	5	3	-	2	
	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras		151	160	175	189	204	218	233	249	1	2	3	-	-	3	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém		142	151	165	181	194	209	222	238	-	2	2	-	-	2	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras		142	151	165	181	194	209	222	238	-	2	2	-	-	2	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza		155	165	181	194	214	228	-	-	14	1	15	1	-	14	
	Coveiro	Coveiro		155	165	181	194	214	228	-	-	1	-	1	-	-	1	
	Telefonista	Telefonista		133	142	151	165	181	194	209	228	1	1	2	1	-	1	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo		128	137	146	155	170	184	199	214	4	3	7	1	-	6	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais		128	137	146	155	170	184	199	214	6	11	17	9	-	8	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador		128	137	146	155	170	184	199	214	-	4	4	4	-	0	
Operário	Chefia	Encarregado geral		305	316	337	345	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Encarregado		285	290	295	305	-	-	-	-	1	2	3	-	-	3	
	Qualificado	Asfaltador principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Asfaltador		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-	3	3	b)
		Calceteiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Calceteiro		142	151	160	170	184	199	214	233	2	4	6	4	-	2	b)
		Canalizador principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Canalizador		142	151	160	170	184	199	214	233	4	-	4	-	-	4	b)
		Cantoneiro de arruamentos principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Cantoneiro de arruamentos		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-	4	4	b)
		Carpinteiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Carpinteiro		142	151	160	170	184	199	214	233	1	1	2	1	-	1	b)
		Electricista principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Electricista		142	151	160	170	184	199	214	233	1	2	3	2	-	1	b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalaões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
Operário	Qualificado	Pintor principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Pintor		142	151	160	170	184	199	214	233	2	4	6	4	-	2	b)
		Pedreiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Pedreiro		142	151	160	170	184	199	214	233	2	2	4	-	-	4	b)
		Trolha principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Trolha		142	151	160	170	184	199	214	233	3	10	13	6	-	7	b)
Operário	Qualificado	Jardineiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Jardineiro		142	151	160	170	184	199	214	233	10	7	17	5	-	12	b)
		Vassoureiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-							
		Vassoureiro		142	151	160	170	184	199	214	233	3	2	5	2	-	3	b) e c)
	Semiqualeificado	Encarregado		249	259	269	280	-	-	-	-	-	2	2	2	-	0	
		Cantoneiro		137	146	155	165	181	194	214	228	8	32	40	32	-	8	
Apoio Educativo	Auxiliar de Acção Educativa	Auxiliar de Acção Educativa	2	204	218	228	238	-	-	-	-							
		Auxiliar de Acção Educativa	1	142	151	160	170	181	189	204	218	7	1	8	-	-	8	b)
Informática	Especialista de Informática	Especialista de Informática do Grau 3	2	780	820	860	900	-	-	-	-							
			1	720	760	800	840	-	-	-	-							
		Especialista de Informática do Grau 2	2	660	700	740	780	-	-	-	-							
			1	600	640	680	720	-	-	-	-							
		Especialista de Informática do Grau 1	3	540	580	620	660	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	b)
			2	480	520	560	600	-	-	-	-							
			1	420	460	500	540	-	-	-	-							
		Estagiário		400 e)	-	-	-	-	-	-	-							
				340 f)	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico de Informática	Técnico de Informática Grau 3	2	640	670	710	750	-	-	-	-							
			1	580	610	640	680	-	-	-	-							
		Técnico de Informática Grau 2	2	520	550	580	610	-	-	-	-							
			1	470	500	530	560	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	b) e g)
		Técnico de Informática Grau 1	3	420	440	470	500	-	-	-	-							
			2	370	390	420	450	-	-	-	-							
			1	332	340	370	400	-	-	-	-							
		Estagiário		290														

a) 1 lugar a extinguir quando vagar.

b) Dotação global.

c) Extinguir quando vagar.

d) Aditado um lugar nos termos do Dec.-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, adaptado à Administração Local pelo D.L. n.º 218/2000, de 9 de Setembro.

e) P/ est. hab. com licenciatura.

f) P/ est. hab. c/ curso superior.

Extinto um lugar por força da al. b), n.º. 1, art.º. 27º do Decreto-Lei n.º. 97/2001, de 26 de Março.

ANEXO III

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
Técnico superior	Arqueólogo	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Arquitecto	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Arquitecto paisagista	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de administração pública	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de engenharia do ambiente	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de comunicação social	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de engenharia civil	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
Técnico superior	Técnico superior de engenharia florestal	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	1		
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de gestão e contabilidade	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	1		
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de gestão e administração de empresas	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	1		
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de recursos humanos	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	1		
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal		710	770	830	900	-	-	-	-							a)
		Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico superior principal		510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico superior 1ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	1		
		Técnico superior 2ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-							
		Estagiário		321	-	-	-	-	-	-	-							
Técnico profissional	Técnico profissional de animação cultural	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							a)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Técnico profissional de cultura e turismo	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							a)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalaões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
Técnico profissional	Técnico profissional de desporto	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							a)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Técnico profissional de electrónica	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							a)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Desenhador	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							a)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Fiscal municipal	Especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							a)
		Especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Higiene e segurança	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							a)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
	Medidor orçamentista	Técnico prof. especialista principal		316	326	337	345	360	-	-	-							a)
		Técnico profissional especialista		269	280	295	319	337	-	-	-							
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Técnico profissional de 1ª classe		222	228	238	254	269	-	-	-							
		Técnico profissional de 2ª classe		199	209	218	228	249	-	-	-							
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente adm. especialista		269	280	295	316	337	-	-	-							a)
		Assistente adm. principal		222	233	244	254	269	290	-	-	-	-	-	-	2	2	
		Assistente administrativo		199	209	218	228	238	249	-	-							
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo		128	137	146	155	170	184	199	214	-	-	-	-	2	2	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais		128	137	146	155	170	184	199	214	-	-	-	-	2	2	
	Cozinheiro	Cozinheiro		142	151	160	170	181	189	204	218	-	-	-	-	2	2	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador		128	137	146	155	170	184	199	214	-	-	-	-	4	4	
	Telefonista	Telefonista		133	142	151	165	181	194	209	228	-	-	-	-	1	1	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Níveis	Escalaões								Lugares						Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	A extinguir	A criar	Total	
Operário	Qualificado	Calceteiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-					2	2	a)
		Calceteiro		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-			
		Carpinteiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-					1	1	a)
		Carpinteiro		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-			
		Electricista principal		204	214	222	238	254	-	-	-					2	2	a)
		Electricista		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-			
		Pintor principal		204	214	222	238	254	-	-	-					2	2	a)
		Pintor		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-			
		Pedreiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-					2	2	a)
Apoio Educativo	Semiquificado	Pedreiro		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-			
		Trolha principal		204	214	222	238	254	-	-	-					4	4	a)
		Trolha		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-			
		Jardineiro principal		204	214	222	238	254	-	-	-					2	2	a)
		Jardineiro		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-			
		Serralheiro civil principal		204	214	222	238	254	-	-	-					2	2	a)
		Serralheiro civil		142	151	160	170	184	199	214	233	-	-	-	-			
		Cantoneiro		137	146	155	165	181	194	214	228	-	-	-	-	2	2	
Informática	Auxiliar de Acção Educativa	Auxiliar de Acção Educativa	2	204	218	228	238	-	-	-	-							
		Auxiliar de Acção Educativa	1	142	151	160	170	181	189	204	218	-	-	-	-	2	2	a)
		Especialista de Informática do Grau 3	2	780	820	860	900	-	-	-	-							
		Especialista de Informática do Grau 2	1	720	760	800	840	-	-	-	-							
		Especialista de Informática do Grau 1	2	660	700	740	780	-	-	-	-							
		Especialista de Informática do Grau 1	1	600	640	680	720	-	-	-	-					1	1	a)
		Especialista de Informática do Grau 1	3	540	580	620	660	-	-	-	-	-	-	-	-			
		Especialista de Informática do Grau 1	2	480	520	560	600	-	-	-	-							
		Especialista de Informática do Grau 1	1	420	460	500	540	-	-	-	-							
	Técnico de Informática	Estagiário		400	-	-	-	-	-	-	-							
			b)	340	-	-	-	-	-	-	-							
			c)															
		Técnico de Informática Grau 3	2	640	670	710	750	-	-	-	-							
		Técnico de Informática Grau 3	1	580	610	640	680	-	-	-	-							
		Técnico de Informática Grau 2	2	520	550	580	610	-	-	-	-							
		Técnico de Informática Grau 2	1	470	500	530	560	-	-	-	-							
		Técnico de Informática Grau 1	3	420	440	470	500	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	a)
		Técnico de Informática Grau 1	2	370	390	420	450	-	-	-	-							
		Técnico de Informática Grau 1	1	332	340	370	400	-	-	-	-							
		Estagiário		290														

a) Dotação global.

b) P/ est. hab. com licenciatura.

c) P/ est. hab. c/ curso superior.

ANEXO IV

Regulamento interno do processo de selecção para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado da Câmara Municipal de Ponte da Barca.

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aprovou o regime jurídico do contrato individual de trabalho na Administração Pública, nomeadamente das pessoas colectivas públicas, onde se incluem os Municípios, sendo necessário existir, tal como preceituado no n.º 1 do artigo 7.º, um quadro de pessoal para esse efeito.

Em cumprimento do n.º 6 do artigo 5.º da referida Lei, conjugado com o Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, surge este regulamento interno onde constam as regras pelas quais o processo de recrutamento e selecção deve reger-se, para o preenchimento de lugares do quadro de contrato por tempo indeterminado.

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

CAPÍTULO I

Objecto, âmbito e garantias

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente regulamento define as regras a que deve obedecer o processo de selecção para a celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado no âmbito do regime jurídico do contrato individual de trabalho na Administração Pública.

2 — A celebração dos contratos referidos no número anterior visa o preenchimento do quadro de pessoal previsto no anexo III do regulamento de organização dos serviços da Câmara Municipal de Ponte da Barca.

Artigo 2.º

Princípios e garantias

1 — O processo de selecção obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2 — Para respeito dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

- a) A neutralidade da composição da comissão;
- b) A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimento e do sistema de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- d) O direito de recurso.

Artigo 3.º

Competência

O Presidente da Câmara é a entidade competente para autorizar a abertura de concurso.

CAPÍTULO II

Recrutamento e selecção

SECÇÃO I

Comissão de acompanhamento do concurso

Artigo 4.º

Composição

1 — A composição da comissão é composta por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos.

2 — O presidente da comissão e os vogais não podem ter categoria inferior àquela para que é aberto o concurso, excepto se forem membros da Câmara Municipal ou exercerem cargos de dirigentes.

3 — A composição da comissão de acompanhamento do concurso pode ser alterada por motivos ponderosos e devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

4 — No caso previsto no número anterior, a nova comissão de acompanhamento do concurso, dá continuidade às operações, assume integralmente os critérios definidos e aprova o processado.

Artigo 5.º

Designação

1 — Os membros da comissão de acompanhamento do concurso são designados pela entidade competente para autorizar a abertura do concurso.

2 — No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os vogais suplentes em número igual ao dos vogais efectivos.

Artigo 6.º

Competência da comissão de acompanhamento do concurso

Compete à comissão de acompanhamento do concurso a realização de todas as operações do concurso.

Artigo 7.º

Funcionamento

1 — A comissão de acompanhamento do concurso só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2 — Das reuniões da comissão de acompanhamento do concurso são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

SECÇÃO II

Métodos de selecção

Artigo 8.º

Princípio geral

A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo e, quando for caso disso, dos programas de prova de conhecimentos aplicáveis a cada categoria é feita em função do complexo das tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, psicológica, habilitacional ou profissional exigível para o exercício do cargo.

Artigo 9.º

Métodos

1 — Nos processos de selecção podem ser utilizados isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular.

2 — Pode ainda ser utilizado, com carácter complementar, o seguinte método:

- a) Entrevista profissional de selecção.

Artigo 10.º

Prova de conhecimentos

1 — As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinação dos.

2 — As provas de conhecimento podem avaliar conhecimentos gerais ou específicos, assumir a forma escrita ou oral e revestir natureza teórica ou prática.

3 — As provas de conhecimento podem comportar mais de uma fase, podendo quaisquer delas ter carácter eliminatório.

4 — A natureza, forma e duração das provas constam do aviso de abertura, sendo ainda obrigatória a indicação da bibliografia ou legislação necessária.

Artigo 11.º

Avaliação curricular

1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do currículo profissional.

2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente ponderados:

- a) A habilitação académica de base;
- b) A formação profissional em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional;
- c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto.

Artigo 12.º

Entrevista profissional de selecção

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

2 — Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo os assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentadas.

Artigo 13.º

Classificação

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados numa escala de 0 a 20 valores.

SECÇÃO III

Concurso

Artigo 14.º

Abertura e publicitação do concurso

1 — O concurso é aberto por aviso publicado nos termos dos artigos seguintes, contendo os seguintes elementos:

- a) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- b) Remuneração e condições de trabalho;
- c) Descrição breve do conteúdo funcional do lugar a prover;
- d) Categoria, carreira, área funcional do lugar e serviço para que é aberto o concurso, local de prestação de trabalho e número de lugares a preencher;
- e) Composição da comissão de acompanhamento do concurso, a qual deverá ser preferencialmente constituída por pessoas com formação específica na área de recrutamento e selecção;
- f) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório, existência de várias fases, se for o caso, referência à publicação do programa de provas, se for caso disso, e ainda sistema de classificação final a utilizar;
- g) Indicação de que os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões da comissão do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada;
- h) 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 da candidatura;
- i) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

Artigo 15.º

Publicidade

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

2 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita em jornal de expansão regional e nacional.

Artigo 16.º

Requisitos de admissão

1 — Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos gerais de admissão a concurso para provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão a concurso:

- 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 legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- 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 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

Artigo 17.º

Requerimento de admissão

1 — A apresentação a concurso é efectuada por requerimento dirigido ao presidente da câmara, acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso.

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

3 — Os serviços e organismos podem optar pela utilização de requerimento modelo tipo, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos, devendo esta opção ser expressamente mencionada no aviso de abertura.

4 — No caso previsto no número anterior, o requerimento é posto à disposição dos interessados pelo serviço para o qual é aberto o concurso.

Artigo 18.º

Prazo

1 — A entidade competente para autorizar a abertura do concurso fixa em cada caso, no aviso de abertura, o prazo de apresentação de candidaturas entre 5 e 10 dias úteis.

2 — O prazo é contado a partir da data de publicação do aviso de abertura no último jornal a ser publicado.

Artigo 19.º

Verificação dos requisitos de admissão

1 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a comissão de acompanhamento do concurso procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 15 dias úteis.

2 — Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou, não havendo candidatos excluídos, no termo do prazo previsto no n.º 1, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

Artigo 20.º

Exclusão dos candidatos

1 — Os candidatos a serem excluídos serão 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 contém o enunciado sucinto dos fundamentos da intenção de exclusão.

3 — O prazo para o exercício do direito de participação dos interessados conta-se a partir:

- a) Da data do registo do ofício contendo os fundamentos da exclusão respeitando a dilação de três dias do correio;
- b) Da data de notificação pessoal.

4 — Não é admitida a junção de documentos que deveriam ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega da candidatura.

5 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e, caso mantenha a decisão de exclusão, notifica todos os candidatos excluídos, indicando nessa notificação o prazo de interposição de recurso hierárquico e o órgão competente para apreciar a impugnação do acto.

Artigo 21.º

Convocação dos candidatos admitidos

1 — Os candidatos são notificados para realização dos métodos de selecção.

2 — A aplicação dos métodos de selecção tem início no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da afixação da relação de candidatos admitidos ou da notificação da exclusão a que se refere no n.º 5 do artigo anterior.

Artigo 22.º

Classificação final

1 — A classificação final é adoptada à escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham nota inferior a 9,5 valores.

2 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

Artigo 23.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão elabora, no prazo máximo de 10 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 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

Artigo 24.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida à homologação do presidente da câmara, no caso de o presidente não ser membro da comissão, no prazo de cinco dias úteis.

2 — Homologada a acta a que se refere o número anterior, a lista ou listas de classificação final são notificadas aos candidatos, nos termos do disposto no artigo seguinte.

Artigo 25.º

Publicidade

1 — A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de:

- a) Envio de ofício registado com cópia da lista de classificação final;
- b) Afixação da lista nos locais de estilo habituais.

2 — A lista de classificação final contém a graduação dos candidatos e, em anotação sucinta, os motivos de não aprovação, se for caso disso, bem como, quando caiba recurso hierárquico, a indicação do prazo de interposição e do órgão competente para a sua apreciação.

3 — Quando a comissão o entender e se mostre mais célere pode ser feita a notificação pessoal.

Artigo 26.º

Recurso hierárquico

1 — Da exclusão do concurso cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de oito dias úteis para o presidente da câmara, contados da data do registo do ofício, respeitando a dilação de três dias do correio ou da data de notificação pessoal.

2 — Da homologação da acta de que conte a lista de classificação final cabe recurso, nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Artigo 27.º

Efeitos do recurso da exclusão do concurso

A interposição de recurso hierárquico da exclusão do concurso não suspende as respectivas operações, salvo quando haja lugar à aplicação de métodos de selecção que requeiram a presença simultânea de todos os candidatos.

Artigo 28.º

Provimto

1 — Os candidatos aprovados são nomeados seguindo a ordenação das respectivas listas de classificação final.

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

Artigo 29.º

Falsidade dos documentos

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

CAPITULO III

Disposições finais

Artigo 30.º

Remunerações

1 — Nas respectivas contratações os níveis retributivos não devem ultrapassar os níveis remuneratórios do pessoal com vínculo à administração local.

2 — Mantém-se o direito ao subsídio de refeição de igual valor aos funcionários e agentes, actualizado anualmente de acordo com as normas vigentes para a função pública.

3 — Mantém-se o direito às horas extraordinárias tal como está estabelecido no diploma de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

4 — Sempre que o pessoal integrado neste quadro de pessoal tiver necessidade de se deslocar do seu domicílio necessário por motivos de serviço público tem direito ao abono de ajudas de custo e de transporte, de acordo com o estabelecido para os funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 31.º

Promoção

1 — A promoção dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é feita para a categoria imediatamente superior àquele que o trabalhador detém de acordo com as regras vigentes para as correspondentes carreiras da Administração Pública.

2 — A promoção depende dos resultados do processo de avaliação de desempenho, os quais relevam para a evolução nas carreiras de acordo com as regras vigentes e critérios aplicáveis nos termos da legislação em vigor para a Administração Pública.

3 — A determinação do escalão da categoria para a qual se faz a promoção segue as regras vigentes para as correspondentes carreiras da Administração Pública.

4 — Os trabalhadores podem ser promovidos por mérito, com base na avaliação do desempenho nos termos da lei vigente para os funcionários da Administração Pública.

Artigo 32.º

Progressão

1 — A progressão nas categorias que integram as diferentes carreiras faz-se por mudança no escalão.

2 — A progressão dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é feita para escalão imediatamente superior àquele que o trabalhador detém de acordo com as regras vigentes para as correspondentes categorias e carreiras na Administração Pública.

Artigo 33.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual, rege-se pelo disposto no sistema integrado de avaliação de desempenho na Administração Pública instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e no Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, adaptado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

Artigo 34.º

Férias

O direito a férias, subsídio de férias e subsídio de Natal está consagrado no Código do Trabalho e serão pagos quando forem o subsídio de férias e de Natal dos funcionários e agentes da Câmara Municipal de Ponte da Barca.

Artigo 35.º

Faltas

O regime de faltas dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho está consagrado no Código do Trabalho.

Artigo 36.º

Participação dos interessados

Em tudo o que não se encontram especialmente previsto no presente regulamento, relativamente ao exercício do direito de participação dos interessados, é aplicável o disposto nos artigos 100.º a 105.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 37.º

Restituição e destruição de documentos

1 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos se a sua restituição não for solicitada, por escrito, no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída após a execução da sentença.

9 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Vassalo Abreu*.