

CAPÍTULO VII

Diversos — Taxas

Artigo 26.º

Emissão de cartões do exercício da actividade de feirante

As taxas respectivas são as previstas no anexo I do presente Regulamento.

Artigo 27.º

Entrada em vigor e norma revogatória

O presente Regulamento entrará em vigor 15 dias após a publicação do respectivo aviso, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, ficando revogadas quaisquer disposições regulamentares em vigor na área deste município que contrariem ou que se não harmonizem com a economia do presente instrumento.

ANEXO I

Designação	Valor (em euros)
Cartões de feirante:	
Emissão	21
Renovação	16
Empregados ou familiares do utilizador	10,50
Duplicados ou substituição de cartões	10,50
Ocupação e utilização de lugares no terrado:	
Por metro quadrado de frente para arruamento da feira e por dia:	
Utilizando equipamento do município	0,42
Não utilizando equipamento do município	0,30
Restante área sem frente para arruamento, por metro e por dia	0,15

Observações

1 — Quando as renovações anuais não sejam feitas dentro do prazo, a taxa respectiva é agravada em 100 %.

2 — Havendo falsas declarações do titular do cartão no pedido de renovação, a taxa é agravada para o triplo da taxa devida.

3 — O fornecimento de novo cartão por o cartão se encontrar totalmente preenchido será gratuito.

Aviso n.º 309/2006 (2.ª série) — AP. — José Mário de Almeida Cardoso, presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público que a Assembleia Municipal aprovou, na sessão ordinária de 30 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião extraordinária de 16 de Dezembro de 2005, uma alteração à organização dos serviços municipais, organograma e quadros de pessoal da Câmara Municipal de Sernancelhe, que a a seguir se publicam, para cumprimento do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e o Regulamento Interno do Processo de Selecção de Pessoal a Contratar por Tempo Indeterminado e respectivo quadro de pessoal, previsto no n.º 1 do artigo 7.º e no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que a seguir se publicam, para entrar em vigor no dia seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

6 de Janeiro de 2006. — O Vereador em Regime de Permanência, *Carlos Manuel Ramos dos Santos*.

Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sernancelhe**Memória justificativa**

O regulamento da organização dos serviços da Câmara Municipal de Sernancelhe e o seu quadro de pessoal em vigor foram publicitados em 18 de Março de 1997, encontrando-se agora desactualizados face à nova legislação que, entretanto, foi publicada. Por outro lado, mostram-se inadequados perante as necessidades e solicitações exigidas pelo processo de desenvolvimento do município. A publicação do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabeleceu o quadro de referência da transferência para os municípios de novas e importantes atribuições e competências, veio tornar evidente a necessidade de fazer alterações na estrutura dos serviços municipais e no seu quadro de pessoal, porque são instrumentos dinâmicos que deverão ajustar-se aos condicionalismos internos e externos.

A nova estrutura dá resposta aos seguintes aspectos principais:

Ao desempenho de novas atribuições e competências já transferidas para a administração local e de outras que prevê venham a ser transferidas a médio prazo;

A integração dos conselhos locais criados por legislação dispersa, nos quais a Câmara assume um papel importante;

A participação da sociedade civil através dos conselhos locais;

A criação de uma assessoria jurídica atendendo ao facto da Administração Pública estar subordinada ao princípio da legalidade, cada vez mais exigente;

A criação de um gabinete de informações e relações públicas para assegurar informação correcta e oportuna do exterior para a Câmara e desta para o exterior;

Os novos regimes legais de ordenamento do território com relevo para os instrumentos de gestão territorial e para o regime jurídico da edificação e urbanização;

A criação do Departamento de Administração Geral que chefiará a Divisão Administrativa e Financeira, a Divisão Técnica de Obras e Urbanismo e a Divisão Municipal de Acção Social e Cultural;

A criação da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural de modo a corresponder a importantes novas atribuições nas áreas de educação, da acção social, da cultura, actividades que o município já vem desenvolvendo, pela natural exigência das populações.

Face ao exposto, propõe-se a aprovação da presente organização dos serviços, organograma e quadro de pessoal que constam dos anexos I, II, III e IV.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

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

- Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção dos índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;
- Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis;
- Desburocratizar e modernizar os serviços técnicos e administrativos e acelerar os processos de decisão;
- Criar condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da autarquia.

Artigo 2.º

Da superintendência

a) A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

b) Os vereadores terão os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais estarão permanentemente subordinados aos princípios de:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Desconcentração e descentralização;
- Delegação de competências.

Artigo 4.º

Princípio de 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 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
- b) Os planos anuais e plurianuais de actividades e de investimentos;
- c) Os orçamentos.

4 — O Plano Director Municipal considera de uma forma integrada todos os aspectos físico-territoriais, económicos, financeiros e institucionais e define o quadro global da referência de actuação municipal:

- a) Define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;
- b) Será periodicamente revisto devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos anuais e plurianuais de actividades sistematizarão objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado:

- a) Os serviços municipais providenciarão obrigatoriamente no sentido de dotar os órgãos municipais de estatísticas e análises sectoriais que contribuam para que estes, com base em dados objectivos possam tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação;
- b) Os serviços implantarão, sob orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

6 — No orçamento, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática, previamente aprovada pelos órgãos municipais;

- a) Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recurso;
- b) Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;
- c) Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 5.º

Princípio de coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação intersectorial deverá ser garantida pelas diferentes chefias sectoriais, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acções concertadas.

3 — A coordenação deverá ser realizada ao nível de cada serviço através de reuniões onde se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento ao membro do órgão executivo a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada ano sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro do órgão executivo a que se reportam as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso e quais as situações que julguem obrigar à coordenação interna ou mesmo ao recurso à coordenação com outras autarquias.

Artigo 6.º

Princípio da desconcentração e da descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor, aos eleitos, medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, nomeadamente através da descentralização dos serviços

municipais para as juntas de freguesia, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através da desconcentração dos próprios serviços municipais.

Artigo 7.º

Princípios da delegação de competências

a) O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

b) Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

c) Nos casos previstos nas alíneas anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

d) O presidente da Câmara poderá delegar nos dirigentes dos serviços municipais as competências previstas no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 8.º

Funções comuns aos responsáveis dos diversos serviços

Constituem funções comuns aos diversos serviços municipais:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, da programação e de gestão da actividade municipal;
- b) Assegurar a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia do serviço;
- c) Assistir e apoiar, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, participando nas ausências ao serviço de pessoal, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, assim como os despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições decorrentes dessas competências;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 9.º

Estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências que são definidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na actual redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal de Sernancelhe dispõe da estrutura constituída pelos serviços caracterizados no presente Regulamento.

2 — No quadro da implementação da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a actual estrutura incorporará as novas atribuições e competências que venham a ser transferidas em processo de descentralização; a estrutura integra os seguintes órgãos e serviços:

2.1 — Órgãos consultivos previstos em leis:

- a) Conselho Local de Educação;
- b) Conselho Local de Acção Social;
- c) Conselho Municipal de Segurança;
- d) Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;

2.2 — Serviços de consultadoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- d) Gabinete de Assessoria Jurídica;
- e) Conselho Consultivo para o Desenvolvimento Económico;
- f) Gabinete de Informação e Relações Públicas;

2.3 — Serviço de apoio técnico e administrativo — Departamento de Administração Geral;

2.4 — Serviço de apoio administrativo — Divisão Administrativa e Financeira;

2.5 — Serviços operativos:

- a) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
- b) Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural;
- c) Serviços de Sanidade Animal.

3 — As divisões municipais referidas no número anterior dividem-se em secções, núcleos ou sectores especialmente referidos.

CAPÍTULO III

Atribuições e composição dos órgãos e serviços

SECÇÃO I

Órgãos consultivos previstos em leis

Artigo 10.º

Órgãos consultivos

1 — O Conselho Local de Educação, inserido no âmbito do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, é uma instância consultiva constituída por iniciativa do município.

2 — O Conselho tem atribuições e competências definidas em protocolo celebrado com o Ministério da Educação.

3 — O Conselho Local de Educação é apoiado pela Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural em termos de funcionamento e apoio logístico.

4 — O Conselho Local de Acção Social, previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, de 18 de Novembro, tem atribuições de alargamento e dinamização da rede social pública, cooperativa e particular, de entajada e solidariedade social, através de acções específicas indicadas na referida resolução e de outras que achar possíveis e necessárias.

5 — O Conselho Local de Acção Social é presidido pelo presidente da Câmara Municipal ou seu delegado e é apoiado, em termos de funcionamento e apoio logístico, pela Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural.

6 — O Conselho Municipal de Segurança tem as atribuições e competências definidas na Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, as quais têm a ver com a situação de segurança na área do município e as medidas necessárias para prevenir.

7 — A Comissão de Protecção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, tendo por objecto a protecção a crianças e jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem estar e desenvolvimento integral.

8 — A Comissão é apoiada no seu funcionamento e em termos logísticos pela Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal

1 — São atribuições do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal:

- 1.1 — No âmbito do apoio funcional, desenvolver as actividades de secretariado que o presidente determinar;
- 1.2 — No âmbito do apoio técnico:

- a) Assessorar o presidente no domínio da sua actuação como eleito local;
- b) Tomando em consideração as políticas definidas pelos órgãos autárquicos e instruções do presidente da Câmara, desenvolver iniciativas que visem definir objectivos de desenvolvimento estratégico do município, adoptar os procedimentos correctos para que os mesmos sejam tomados em consideração nos instrumentos de gestão e acompanhar a sua execução;
- c) Receber e tratar indicadores periódicos, organizá-los e integrá-los em sistema de controlo de gestão que permita uma permanente avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões;
- d) Coordenar as candidaturas aos fundos comunitários e acompanhar a execução das actividades e procedimentos subsequentes;
- e) Velar pela fiabilidade do sistema de controlo interno;
- f) Estabelecer a articulação com a Assembleia Municipal;

- g) Estabelecer a articulação com as freguesias e propor as formas de cooperação julgadas convenientes;
- h) Dar execução às instruções que lhe foram transmitidas.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

É atribuição do Gabinete de Apoio aos Vereadores a tempo inteiro executar as tarefas de secretariado que lhe forem cometidas pelos seus titulares.

Artigo 13.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) As previstas nas leis especiais que regem a protecção civil, nomeadamente a respectiva lei de bases;
- b) Articular a sua actividade com o Serviço Nacional de Protecção Civil, bombeiros, polícia, serviços de saúde e outras entidades que possam intervir em situações específicas;
- c) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
- d) Promover acções de informação dos munícipes;
- e) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com a Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural e outras entidades.

2 — O serviço é superiormente dirigido pelo presidente da Câmara Municipal, podendo ser coadjuvado por um técnico por ele designado.

3 — O Serviço disporá de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal por proposta da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Gabinete de Assessoria Jurídica

São atribuições genéricas do Gabinete de Assessoria Jurídica:

- a) Apoiar juridicamente a Câmara, em conformidade com as suas deliberações e os despachos do presidente;
- b) Exercer o patrocínio judiciário em quaisquer tribunais em que o município é parte e colaborar com os advogados que exerçam esse patrocínio nos casos para os quais tenham sido contratados;
- c) Elaborar minutas de acordos, contratos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal com outras entidades;
- d) Emitir pareceres jurídicos;
- e) Instruir processos disciplinares e outros de natureza análoga, por despacho do presidente da Câmara Municipal, e dar apoio técnico aos instrutores desses processos, quando esses instrutores dependerem de outros serviços;
- f) Colaborar com outros serviços na elaboração de regulamentos municipais e normas de procedimento.

Artigo 15.º

Conselho Consultivo para o Desenvolvimento Económico

1 — O Conselho Consultivo para o Desenvolvimento Económico é um órgão de consulta sobre as opções de desenvolvimento do município e de promoção das actividades económicas.

2 — O Conselho é presidido pelo presidente da Câmara Municipal e composto pelos vereadores e dirigentes de serviços por ele designados, bem como por representantes de actividades económicas e outras que por ele forem convidados.

3 — O Conselho é apoiado no seu funcionamento e logística pela Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 16.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas

O Gabinete de Informação e Relações Públicas tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a informação para o exterior cumprindo directivas do presidente da Câmara, difundindo-a pelos órgãos de comunicação social e ou apoiando os jornalistas no exercício das suas funções, estabelecendo contactos com as agências noticiosas e responsáveis pelos órgãos de comunicação social, disponibilização em página própria na Internet e outros meios convenientes;
- b) Assegurar a divulgação da imagem da Câmara e das suas actividades através dos órgãos de comunicação social e dos meios de informação da própria Câmara, incluindo uma página própria na Internet;
- c) Promover a edição de publicações alusivas à autarquia, incluindo o *Boletim Municipal*;
- d) Coligir a informação do exterior, fazendo análise selectiva das notícias sobre o município ou sobre assuntos gerais com

incidência regional, com vista a uma futura análise do conjunto de informações e das suas fontes, sua classificação e arquivo, recolha de eventuais esclarecimentos e oportuno conhecimento do presidente da Câmara Municipal;

- e) Receber eventuais queixas e reclamações dos munícipes e dar-lhe o seguimento adequado, garantindo sempre respostas aos cidadãos interessados;
- f) Assegurar o cumprimento de regras de protocolo em eventos e cerimónias em que os órgãos autárquicos sejam promotores ou interessados;
- g) Promover, em colaboração com o núcleo de informática, um correcto e rápido serviço informatizado de atendimento ao público;
- h) Recolher indicadores periódicos das suas actividades para o sistema de controlo interno.

SECÇÃO III

Departamento de Administração Geral

Artigo 17.º

Atribuições do Departamento de Administração Geral

Este Departamento está a cargo de um director de departamento que coordena a Divisão Administrativa e Financeira, a Divisão Técnica de Obras e Urbanismo e a Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural, respondendo perante ele os chefes das referidas divisões, competindo-lhe, para além de outras tarefas que venham a ser determinadas pelo presidente, inerentes a esta unidade orgânica, o seguinte:

- a) Elaborar e propor à apreciação superior os regulamentos, normas e instruções julgadas necessárias ao exercício das competências da Câmara;
- b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e respectivo orçamento, plano de investimentos e relatório de gestão;
- c) Coordenar as actividades das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Fornecer todos os elementos, de facto e de direito, para fundamentação de propostas e projectos a submeter à Câmara Municipal e assegurar a sua execução;
- e) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos de trabalho;
- f) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários de acordo com a Carta Deontológica;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do presidente e dos vereadores nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Assegurar as actividades operativas, sob superintendência da Câmara Municipal, necessárias ao cumprimento dos objectivos do planeamento e gestão;
- j) Coordenar os respectivos serviços na execução das obras por empreitada, ajuste directo ou administração directa, e na elaboração de todos os projectos municipais necessários à execução das obras;
- k) Assegurar o tratamento das questões de administração urbanística que a lei impõe ao município;
- l) Assegurar e despoletar a captação de instrumentos financeiros de apoio, quer da administração central quer da União Europeia;
- m) Recolher os elementos para o plano plurianual de investimentos e acompanhar a execução dos mesmos, monitorizando a sua concretização através de informações periódicas da execução dos planos, bem como promover as alterações e revisões;
- n) Exercer as funções de notário privativo;
- o) Outras atribuições que lhe venham a ser pontualmente determinadas.

O director de departamento é substituído por um chefe de divisão a indicar pelo presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Composição do Departamento de Administração Geral

O Departamento de Administração Geral é constituído pelas seguintes Divisões:

Divisão Administrativa e Financeira;
Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural.

CAPÍTULO IV

Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 19.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — Directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral existe a Divisão Administrativa e Financeira a quem compete o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos financeiros e patrimoniais;
- d) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Superintender no pessoal administrativo;
- h) Organizar e participar na elaboração do relatório e contas, e grandes opções do plano, orçamento e plano plurianual de investimentos;
- i) Organizar todos os processos relativos ao pessoal do município;
- j) Assegurar os serviços de contencioso fiscal e de contra-ordenações;
- k) Promover o inventário e registo do património do município, mantendo a sua permanente actualização;
- l) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão municipal.

Artigo 20.º

Competência do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira assegurar a gestão administrativa e financeira, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar a Divisão respectiva em conformidade com as orientações do director de departamento;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão;
- c) Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação ou subdelegação;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e plano plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução;
- e) Colaborar na elaboração de propostas de actualização do Regulamento de Taxas e Licenças;
- f) Acompanhar a emissão das licenças e cobrança das taxas respectivas;
- g) Acompanhar a organização dos sistemas de registo e controlo de expediente e arquivo;
- h) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento eleitoral e actos eleitorais;
- i) Colaborar na elaboração de normas de gestão de pessoal;
- j) Controlar o processo de vencimentos e abonos;
- k) Acompanhar e participar no lançamento de concursos de admissão e promoção de pessoal;
- l) Colaborar na organização e manutenção do cadastro de pessoal;
- m) Controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas;
- n) Controlar os recebimentos e pagamentos da Tesouraria e respectivos registos;
- o) Verificar os documentos de despesa;
- p) Acompanhar o lançamento de concursos de fornecimentos de bens e serviços;
- q) Controlar o registo e o inventário de bens patrimoniais;
- r) Controlar a gestão de aprovisionamento;
- s) Coordenar, de forma integrada, a actividade das unidades orgânicas sob a sua responsabilidade.

2 — O chefe da Divisão Administrativa e Financeira é substituído, nas faltas e impedimentos, por um técnico superior e, na falta deste, por um chefe de secção a designar pelo presidente da Câmara.

Artigo 21.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

Dependente da Divisão Administrativa e Financeira estão as seguintes unidades orgânicas:

- 1) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- 2) Secção de Recursos Humanos, Taxas e Licenças, Expediente e Arquivo;
- 3) Tesouraria;
- 4) Núcleo de Informática.

Artigo 22.º

Da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

1 — São atribuições da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento:

A) Do Sector de Contabilidade:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e de actividades, orçamentos e respectivas revisões e alterações;
- b) Promover o processamento de arrecadação de receitas;
- c) Organizar e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório e contas de acordo com o POCAL;
- d) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;
- e) Elaborar balanços periódicos à Tesouraria de acordo com a lei;
- f) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal, mantendo devidamente escriturados todos os impressos e livros previstos nas referidas normas;
- g) Acompanhar os processos de contratação de empréstimos bancários, amortizações e liquidação dos respectivos juros, bem como os processos relativos a *leasing*;
- h) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e entidades;
- i) Acompanhar e controlar os processos de compras por requisição (ou concurso) para a aquisição de materiais ou equipamento;
- j) Conferir o balancete de tesouraria verificando se os pagamentos efectuados diariamente conferem com as ordens de pagamento registadas no respectivo livro;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente da Câmara;
- l) Assegurar o expediente e arquivo deste Sector;

B) Do Sector do Património:

- a) Executar as tarefas correspondentes aos registos na conservação do registo predial e na repartição de finanças dos bens próprios imobiliários e obtenção de certidões;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro contendo todos os elementos identificativos dos bens patrimoniais, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis de acordo com o regulamento de inventário e cadastro em vigor;
- c) Escriturar os livros de registo do património, procedendo ao registo de todos os bens móveis e imóveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedido pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- d) Propor acções no sentido da utilização de meios informáticos no registo e gestão do património;
- e) Solicitar, quando necessário, a colaboração da fiscalização administrativa;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- g) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- h) Proceder ao seguro do equipamento, edifícios e viaturas municipais;

C) Do Sector de Aprovisionamento:

- a) Executar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;
- b) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para a aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- c) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais;

- d) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios preestabelecidos;
- e) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- f) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existente em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;
- g) Enviar à Secção de Contabilidade as facturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- h) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante, enviando-as depois à Secção de Contabilidade;
- i) Manter actualizado o ficheiro dos concursos de cada serviço permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- j) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo inerentes à aquisição de materiais, designadamente todo o tipo de requisições ao exterior;
- k) Elaborar as estatísticas respeitantes à actividade desta unidade orgânica;
- l) Assegurar o expediente e arquivo deste Sector;
- m) Executar outras tarefas que lhe forem incumbidas.

2 — A chefia da secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete dirigir e coordenar os respectivos serviços de acordo com o POCAL e o sistema de controlo interno, sendo substituído nas suas faltas por um funcionário a designar pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 23.º

Secção de Recursos Humanos, Taxas, Licenças, Expediente e Arquivo

1 — São atribuições da Secção de Recursos Humanos, Taxas, Licenças, Expediente e Arquivo:

A) Do Sector de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitação e provimento para o preenchimento de lugares do quadro de pessoal da autarquia;
- b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal e seguros de pessoal;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Promover a abertura e anotações dos livros de ponto;
- e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
- g) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- i) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- j) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- k) Instruir processos disciplinares, de inquérito e outros;
- l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço, e manter actualizados os serviços de pessoal;
- n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da Secção;
- o) Elaborar o balanço social;
- p) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente;
- r) Assegurar o expediente e arquivo deste Sector;

B) Do Sector de Taxas e Licenças:

- a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- c) Emitir licenças que nos termos do regulamento interno caibam a este Sector;
- d) Registar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras, piscinas e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respectivas guias de receita;
- e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

- f) Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- g) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;
- h) Efectuar os registos da matrícula de veículos de tracção animal e ciclomotores;
- i) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;
- j) Promover a execução das tarefas relacionadas com o recenseamento militar;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente;
- l) Assegurar o expediente e arquivo deste Sector;

C) Do Sector de Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões e sessões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;
- e) Passar certidões;
- f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Registar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;
- h) Arquivar depois de catalogar todos os documentos, livros, e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- i) Organizar e manter actualizados os ficheiros das deliberações;
- j) Promover as encadernações do *Diário da República*, actas, do copiador geral e da correspondência recebida;
- k) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- l) Organizar e controlar os transportes escolares;
- m) Executar outras tarefas que lhe forem incumbidas.

2 — A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete dirigir e coordenar os respectivos serviços, sendo substituído nas suas falhas por um funcionário a designar pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 24.º

Da Tesouraria

1 — São atribuições da Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter actualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Secção de Contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição;
- j) Executar todas as tarefas de acordo com o POCAL e o sistema de controlo interno.

2 — A Tesouraria é dirigida pelo tesoureiro que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo presidente da Câmara para o efeito de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 25.º

Núcleo de Informática

1 — São atribuições do Núcleo de Informática:

- a) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;

- b) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo e nas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- c) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- d) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- e) Manter o *software* de exploração em condições operacionais, de acordo com o âmbito de responsabilidade que vier a ser atribuído;
- f) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os procedimentos de manutenção que lhe vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- g) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o núcleo e de acordo com o estabelecido no sistema de controlo interno.

2 — O Núcleo de Informática é hierarquicamente dependente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, podendo receber ordens, orientações ou instruções funcionais dos restantes chefes de divisão para a realização das competências.

CAPÍTULO V

Dos Serviços Operativos

Artigo 26.º

Definição

Constituem serviços operativos todos aqueles serviços que têm por atribuição a realização de acções concretas nos domínios técnico-científico e sócio-cultural tendo em vista a prossecução dos fins de interesse público legalmente cometidos às autarquias locais.

Artigo 27.º

Descrição

São serviços operativos:

- a) A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
- b) A Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural;
- c) Os Serviços de Sanidade Animal.

SECÇÃO I

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

Artigo 28.º

Atribuições

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir e coordenar a divisão em conformidade com as orientações do director de departamento;
- b) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;
- c) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;
- d) Velar pela preservação e a defesa do meio ambiente;
- e) Coordenar o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários às suas actividades, através de procedimentos aprovados;
- f) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente do plano plurianual de investimentos e de actividades e na elaboração do relatório de gestão;
- g) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- h) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
- i) Colaborar com a Divisão Municipal de Desenvolvimento Social, em matéria de habitação social e apoio a famílias carenciadas;
- j) Planear, programar, executar e controlar as obras municipais que não sejam da competência de outros serviços;

- k) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe;
- l) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão;
- m) Recolher os indicadores necessários relativos às suas actividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira;
- n) Planeamento, programação, execução e controlo das actividades relacionadas com a rede viária e arruamentos, a limpeza e higiene públicas, o abastecimento de água, o saneamento, os espaços verdes, o ordenamento do trânsito e o estacionamento das viaturas, a sinalização urbana e da rede viária municipais, a iluminação pública, os cemitérios, as oficinas e o parque de máquinas e viaturas;
- o) Outras tarefas que lhe forem determinadas.

O chefe da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo é substituído, nas faltas e impedimentos, por um técnico superior a designar pelo presidente da Câmara.

Artigo 29.º

Composição da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU) integra os seguintes serviços:

Secção Administrativa de Obras Particulares;
 Secção Administrativa de Obras Municipais;
 Fiscalização;
 Sector de Ordenamento Territorial;
 Sector de Urbanização e Edificação;
 Sector de Informação Geográfica;
 Sector de Obras e Projectos Municipais;
 Sector de Abastecimento de Água;
 Sector de Saneamento;
 Sector de Viação Rural;
 Sector de Higiene, Limpeza e Ambiente;
 Sector dos Espaços Verdes;
 Sector de Sinalização, Trânsito e Iluminação Pública;
 Sector dos Cemitérios Municipais;
 Sector de Oficinas;
 Sector de Máquinas e Viaturas;
 Sector de Mercados e Feiras;
 Sector do Armazém.

Artigo 30.º

Secção Administrativa de Obras Particulares

A Secção Administrativa de Obras Particulares tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorrem das actividades da Divisão;
- b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
- d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
- e) Apoiar os serviços técnicos da Divisão em funções de secretariado, despacho e arquivo administrativo;
- f) Criar e manter actualizados os registos nas bases de dados das edificações e urbanizações;
- g) Elaborar os processos de obras particulares, loteamentos, ocupação da via pública, publicidade, utilização de edifícios, estabelecimentos comerciais e hoteleiros, cemitérios e outros que devam correr pela DTOU de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor;
- h) Liquidar as tarifas de água e emitir os respectivos talões de cobrança;
- i) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações;
- j) Proceder às execuções fiscais que por lei corram pelos municípios;
- k) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos relativos aos Serviços de Urbanismo;
- l) Liquidar as taxas devidas e emitir os alvarás de edificação e urbanização;
- m) Solicitar às entidades respectivas informações e pareceres necessários à instrução dos processos que corram por estes serviços, de acordo com as informações dos técnicos;

- n) Atender o público ou encaminhá-lo para os serviços adequados;
- o) Outras tarefas de que for incumbida.

A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção a quem compete dirigir e coordenar os respectivos serviços administrativos, sendo substituído por funcionário a designar pelo chefe da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Artigo 31.º

Secção Administrativa de Obras Municipais

A Secção Administrativa de Obras Municipais tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorrem das actividades da Divisão;
- b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
- d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
- e) Apoiar os serviços técnicos da Divisão em funções de secretariado, despacho e arquivo administrativo;
- f) Redigir cadernos de encargos, programas de concursos públicos e limitados, anúncios de concursos públicos, convites para concursos limitados e outras formas de procedimentos de concursos, de harmonia com o pessoal técnico e de acordo com o regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
- g) Notificar os concorrentes aos concursos das decisões inerentes aos respectivos concursos;
- h) Elaborar contas correntes das empreitadas, tanto quanto à sua execução física e financeira como ao controlo rigoroso dos adiantamentos e cauções;
- i) Elaborar contas correntes das comparticipações;
- j) Proceder a todas as tarefas administrativas inerentes aos pedidos de comparticipações;
- k) Executar todas as tarefas administrativas de expropriações necessárias à execução das obras de acordo com o respectivo código;
- l) Organizar e remeter os processos de empreitada a visto do Tribunal de Contas;
- m) Outras tarefas de que for incumbida.

A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção a quem compete dirigir e coordenar os respectivos serviços administrativos, sendo substituído por funcionário a designar pelo chefe da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Artigo 32.º

Serviço de Fiscalização Municipal

O Serviço de fiscalização Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e posturas, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competências delegadas;
- b) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;
- c) Cooperar com os outros serviços do município;
- d) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;
- e) Proceder a notificações e citações;
- f) Participar ou assegurar vistorias;
- g) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sem prejuízo das competências de outros organismos;
- h) Fiscalizar obras particulares, feiras, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclames;
- i) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo;
- j) Dar cumprimento às demais orientações que superiormente lhes sejam transmitidas.

Artigo 33.º

Sector de Ordenamento Territorial

São atribuições do Sector de Ordenamento Territorial:

- a) Manter actualizadas as informações necessárias à elaboração, alteração, revisão e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;
- b) Propor e justificar a elaboração e aprovação de instrumentos de gestão territorial e dar o apoio técnico necessário;

- c) Propor e justificar alterações, revisões ou suspensões dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- d) Fazer relatórios periódicos sobre os instrumentos de gestão territorial, de modo a habilitar a Câmara Municipal a avaliar a adequação desses instrumentos à política definida e a rever, quando necessário, a sua política de desenvolvimento e ordenamento do território;
- e) Fornecer informações de carácter estatístico, técnico e científico que forem pedidos pelas entidades que têm funções de acompanhamento da política regional ou nacional de ordenamento do território;
- f) Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
- g) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição ou alienação de solos, incluindo a fundamentação de propostas e acompanhamento técnico de iniciativas de negociação e de expropriação;
- h) Caracterizar as áreas ocupadas com construções ilegais ou degradadas e propor as medidas necessárias ao devido ordenamento;
- i) Tomar a iniciativa ou colaborar em estudos e propostas de medidas necessárias para a salvaguarda do meio ambiente e do património histórico e cultural;
- j) Acompanhar a qualidade ambiental através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;
- k) Desenvolver acções tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental que se enquadrem na competência da Câmara Municipal e promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação de boa qualidade ambiental;
- l) Colaborar na definição dos parâmetros de ocupação e utilização do solo que deverão integrar os instrumentos de gestão territorial, de modo a salvaguardar e valorizar os recursos e valores naturais e compatibilizar as funções de protecção, regulação e enquadramento com os usos produtivos, o recreio e o bem estar das populações.

Artigo 34.º

Sector de Urbanização e Edificação

O Sector de Urbanização e Edificação tem atribuições de instrução dos processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e edificação, nomeadamente:

- a) Dar parecer sobre os pedidos de informação prévia e sobre a viabilidade de operações urbanísticas;
- b) Dar parecer sobre os pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de operações de loteamento e de trabalhos de remodelação de terrenos para os quais a lei exija controlo prévio e licença administrativa ou autorização administrativa;
- c) Dar parecer sobre os processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exija comunicação prévia à Câmara Municipal;
- d) Dar parecer sobre os processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projectos carecem de aprovação da administração central e de outras entidades nos termos da lei;
- e) Dar parecer sobre os pedidos de licença ou de autorização administrativa para a utilização de edifícios ou suas fracções bem como as alterações às mesmas, incluindo os destinados a actividades sujeitas a regulamentação especial como restauração e bebidas;
- f) Dar parecer sobre as construções, obras, toldos e outros elementos destinados a suporte de publicidade exterior;
- g) Dar parecer sobre os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respectivos certificados;
- h) Dar parecer na área da arquitectura e defesa do património sobre projectos destinados à execução de obras municipais;
- i) Apoiar as comissões nomeadas para procederem a vistorias relacionadas com as atribuições da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
- j) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, nomeadamente fornecendo-lhe com oportunidade as informações necessárias à sua atribuição de fiscalização e executando os procedimentos aprovados;
- k) Proceder ao registo dos técnicos que podem subscrever os projectos e emitir termos de responsabilidade nos termos da lei, mantendo cadastro actualizado de cada um deles;
- l) Proceder ao cálculo de taxas e outros indicadores técnicos relativos a serviços prestados pela Divisão Técnica de Obras

e Urbanismo, transmitindo-os à Secção Administrativa para liquidação;

- m) Informar os processos relativos a actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam prejudicar a saúde pública ou a qualidade do ambiente;
- n) Executar outras tarefas de que seja incumbida.

Artigo 35.º

Sector de Informação Geográfica

Ao Sector de Informação Geográfica municipal compete:

- a) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal estabelecendo, em articulação e colaboração com os outros serviços municipais e serviços e entidades externos, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do sistema, integrando a conveniente base de dados, cartografia adequada e informação pertinente;
- b) Disponibilizar a informação registada no sistema aos serviços municipais que dela careçam segundo procedimentos aprovados;
- c) Promover a obtenção de cartografia e sua actualização;
- d) Promover com regularidade a actualização de cartas topográficas e de cadastro;
- e) Promover a constituição e actualização das bases de dados;
- f) Outras tarefas que lhe forem determinadas.

Artigo 36.º

Sector de Obras e Projectos Municipais

Ao Sector de Obras e Projectos Municipais compete:

- a) Promover a elaboração dos projectos de obras municipais, de obras previstas em acordos de cooperação ou parceria ou outros de que for incumbido, em conformidade com o que superiormente tiver sido decidido e dar parecer sobre os referidos projectos;
- b) Preparar e dar apoio à aquisição de serviços a entidades externas para a elaboração de planos, projectos ou outros serviços necessários às actividades da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo e, quando necessário, de outros serviços municipais;
- c) Planejar, programar e controlar as obras municipais de construção e alteração que não forem da responsabilidade de outros serviços;
- d) Apoiar os fiscais ou equipas de fiscalização de obras da sua responsabilidade executadas por empreitada, bem como garantir a ligação com a Câmara Municipal, no caso da fiscalização ser exercida por entidade externa;
- e) Preparar e dar apoio à consulta do mercado ou concursos para adjudicação de obras a executar por empreitada;
- f) Acompanhar e controlar os procedimentos e prazos da execução de obras por empreitada;
- g) Acompanhar a execução de obras municipais integradas em acordos de cooperação ou parcerias em que o dono da obra seja entidade exterior à Câmara Municipal;
- h) Apoiar as comissões de recepção e abertura de propostas, de análise de propostas, de vistorias de recepção provisória ou definitiva e outras em processos de empreitadas;
- i) Apoiar a aquisição de serviços e equipamentos relacionados com as suas actividades;
- j) Participar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente o plano anual e plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução, no âmbito das suas competências e, bem assim, participar e colaborar na elaboração dos relatórios de gestão;
- k) Propor e elaborar, depois de aprovados, os indicadores periódicos de gestão das actividades que desenvolve para serem oportunamente apresentados superiormente e serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- l) Providenciar para que sejam fornecidos à Divisão Administrativa e Financeira os elementos necessários à contabilidade de custos das obras municipais executadas por administração directa;
- m) Executar outras tarefas de que for incumbido.

Artigo 37.º

Sector de Abastecimento de Água

São atribuições deste Sector:

- a) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;

- b) Assegurar a ligação, retirada e substituição de contadores;
- c) Colaborar com o Sector de Contabilidade na manutenção e actualização do cadastro de consumidores de água;
- d) Colaborar nas vistorias às redes privadas de abastecimento de água;
- e) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e da piscina pública, cumprindo a legislação em vigor;
- f) Recolher os indicadores de gestão do serviço que tiverem sido aprovados para serem integrados no sistema de controlo de gestão;
- g) Executar outras tarefas que forem determinadas.

Artigo 38.º

Sector de Saneamento

São atribuições deste Sector:

- a) A execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de colectores de esgotos de águas pluviais e residuais;
- b) O tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correcções necessárias e cumprindo a legislação em vigor;
- c) Outras tarefas que forem determinadas.

Artigo 39.º

Sector de Viação Rural

São atribuições do Sector de Viação Rural:

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;
- b) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como as suas obras de arte;
- c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais.

Artigo 40.º

Sector de Higiene, Limpeza e Ambiente

São atribuições deste Sector:

- a) Limpeza dos espaços públicos;
- b) Limpeza de terrenos expectantes;
- c) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respectivos organizadores;
- d) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos;
- e) A remoção de viaturas e outros equipamentos ou materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
- f) A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por acção de elementos naturais;
- g) O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;
- h) As desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;
- i) A manutenção e limpeza de contentores, papeleiras e outros equipamentos utilizados;
- j) A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
- k) A colaboração com os serviços de saúde e outras entidades, na promoção de campanhas de sensibilização dos cidadãos para a higiene e limpeza dos espaços públicos.

Artigo 41.º

Sector de Espaços Verdes

São atribuições deste Sector:

- a) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- b) A implantação, manutenção, conservação e fitossanidade de árvores na via pública e parques municipais;
- c) A implantação e conservação dos sistemas de rega em colaboração com o serviço de abastecimento de água;

- d) A implantação, manutenção e exploração de viveiros de árvores e plantas para utilização pelos seus serviços e venda a particulares nas condições definidas em regulamento;
- e) O fornecimento, aplicação, recolha e controlo de plantas e flores em eventos ou situações definidos ou autorizados superiormente;
- f) A vigilância dos parques e jardins públicos;
- g) A manutenção e vigilância dos parques infantis e outros equipamentos implantados nos espaços sob sua responsabilidade.

Artigo 42.º

Sector de Sinalização, Trânsito e Iluminação Pública

São atribuições deste Sector:

- a) A implantação e conservação da sinalização vertical e horizontal de ordenamento do trânsito e estacionamento nas vias públicas sob gestão municipal;
- b) A sinalização adjuvante de percursos, fluxos de trânsito e locais que permita fácil orientação e localização;
- c) A implantação e conservação das placas toponímicas;
- d) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação de concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada.

Artigo 43.º

Sector de Cemitérios Municipais

São atribuições deste Sector:

- a) Assegurar o serviço de recepção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Ordenar a ocupação dos espaços nos cemitérios, a identificação das sepulturas e dos jazigos e os registos obrigatórios;
- c) Cumprir as formalidades legais e regulamentares e apoiar as diligências ou intervenções das autoridades nos cemitérios;
- d) Manter a limpeza e vigilância nos cemitérios;
- e) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor;
- f) Prestar serviços a particulares nos cemitérios, mediante os respectivos regulamentos.

Artigo 44.º

Sector de Oficinas

São atribuições deste Sector:

- a) Programar, encomendar ao exterior, executar e controlar os trabalhos oficinais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
- b) Fazer gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros factores de produção;
- c) Fazer a gestão administrativa das oficinas colaborando com a Divisão Administrativa e Financeira na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afectos às suas actividades, fazendo os registos previstos nas normas do controlo interno;
- d) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;
- e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

Artigo 45.º

Sector de Máquinas e Viaturas

São atribuições deste Sector:

- a) Centralizar e manter actualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;
- b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;
- c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respectivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afectação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas correctivas necessárias;
- d) Fazer a gestão de recursos humanos afectos ao parque de viaturas e máquinas;

- e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com o regulamento interno aprovado;
- f) Fazer gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;
- g) Controlar a recolha das viaturas e máquinas e a sua vigilância, em conformidade com os regulamentos em vigo;
- h) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afectas ao parque de viaturas e máquinas, fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;
- i) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

Artigo 46.º

Sector de Mercados e Feiras

São atribuições deste Sector:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras.

Artigo 47.º

Sector do Armazém

Compete ao Sector do Armazém:

- a) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos providos, garantindo a gestão dos *stocks*;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;
- c) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Promover a elaboração do inventário anual do armazém;
- e) Executar as demais tarefas previstas no POCAL e no sistema de controlo interno e outras de que for incumbido.

SECÇÃO II

Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural

Artigo 48.º

Atribuições

São atribuições da Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural:

- a) Desenvolver as suas actividades nas áreas da educação, acção social, saúde, defesa do consumidor, tempos livres, turismo, desporto, cultura e arquivo histórico, propondo superiormente as acções que achar convenientes;
- b) Apoiar os conselhos locais;
- c) Coordenar o trabalho dos núcleos que integram a Divisão;
- d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da acção social desenvolvida;
- e) Actuar preventivamente relativamente aos males que afectam a sociedade, designadamente a exclusão social;
- f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;
- g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela administração central;
- h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- i) São também atribuições da Divisão Municipal de Acção Social e Cultural a gestão da Escola de Trânsito, Biblioteca Municipal, Centro de Artes, Auditório Municipal, Espaço Internet, Posto de Turismo, Centro Infantil, Arquivo Municipal e os complexos desportivos municipais.

Artigo 49.º

Composição

A Divisão Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural integra os seguintes sectores:

Sector da Educação;
Sector da Acção Social e Saúde;
Sector do Turismo e Desporto;
Sector da Cultura;
Sector do Arquivo;
Sector de Apoio Administrativo.

Artigo 50.º

Sector da Educação

São atribuições deste Sector:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares;
- d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
- e) Assegurar a acção social escolar;
- f) Lançar acções de alfabetização da população adulta;
- g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adopção de medidas que foram julgadas necessárias;
- h) Apoiar o Conselho Local de Educação;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

Artigo 51.º

Sector da Acção Social e Saúde

São atribuições deste Sector:

- a) Dar particular atenção e dirigir acções a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para a sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;
- d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente o rendimento social de inserção e a luta contra a pobreza;
- e) Detectar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado, nomeadamente do âmbito da Comissão Concelhia de Saúde prevista no Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respectivas campanhas de prevenção e profilaxia em colaboração com o serviço de sanidade animal;
- g) Apoiar o Conselho Local de Acção Social e a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- h) Efectuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- i) Recolher aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- j) Promover a participação da sociedade civil em acções de voluntariado;
- k) Propor e executar projectos e programas especiais e integrados de intervenção social;
- l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

Artigo 52.º

Sector do Turismo e Desporto

São atribuições deste Sector:

- a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município;
- b) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- c) Promover e apoiar as realizações desportivas;

- d) Estimular a constituição de associações desportivas;
- e) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;
- f) Mobilizar a juventude para a prática do desporto.

Artigo 53.º

Sector da Cultura

São atribuições deste Sector:

- a) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
- b) Promover actividades culturais e artísticas;
- c) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objectivos afins;
- d) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
- e) Promover o teatro e a música popular;
- f) Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- g) Promover actividades turísticas dirigidas à população do município.

Artigo 54.º

Sector de Arquivo

São atribuições deste Sector:

- a) Gerir o arquivo e divulgar a documentação considerada relevante para a história;
- b) Integrar a rede nacional de arquivos;
- c) Cooperar com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, em conformidade com os respectivos programas.

Artigo 55.º

Sector de Apoio Administrativo

São atribuições deste Sector:

- a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorrem das actividades da Divisão;
- b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
- d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
- e) Apoiar os serviços da Divisão;
- f) Outras tarefas de que for incumbida.

CAPÍTULO VI

Dos Serviços de Sanidade Animal

Artigo 56.º

Serviço de Sanidade Animal

O Serviço de Sanidade Animal tem atribuições relacionadas com a sanidade animal, a higiene pública veterinária, o melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários, nos termos de legislação em vigor, competindo especialmente aos médicos veterinários municipais:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para o alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;

- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

CAPÍTULO VII

Quadro de pessoal

Artigo 57.º

Quadros

1 — Os quadros de recursos humanos da Câmara Municipal de Sernancelhe encontram-se previstos nos anexos II e III os quais ficam a fazer parte integrante do presente regulamento.

2 — O quadro previsto no anexo II reporta-se a funcionários e agentes administrativos, sendo que o quadro constante do anexo III tem por objectivo 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 se rege pelas normas previstas no anexo IV que constitui parte integrante do presente regulamento, nos termos do artigo 5.º, n.º 6, do regime jurídico do contrato individual de trabalho na Administração Pública.

4 — Os lugares previstos no quadro constante do anexo II extinguem-se por força da respectiva vacatura, transitando, automaticamente, para o quadro constante do anexo II, à excepção dos lugares que se reportem a categorias de acesso.

Artigo 58.º

Mobilidade

1 — A afectação dos recursos humanos às diferentes unidades orgânicas é determinada pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

2 — A distribuição e mobilidade de recursos humanos dentro de cada unidade ou serviço é da competência do respectivo dirigente ou responsável.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 59.º

Efectivação de serviços

O preenchimento dos lugares previstos nos quadros será efectuado de acordo com as necessidades de serviço e por decisão do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, sendo respeitados em cada ano os respectivos limites de despesa fixados na lei.

Artigo 60.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais poderá o presidente da Câmara Municipal, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 61.º

Norma revogatória

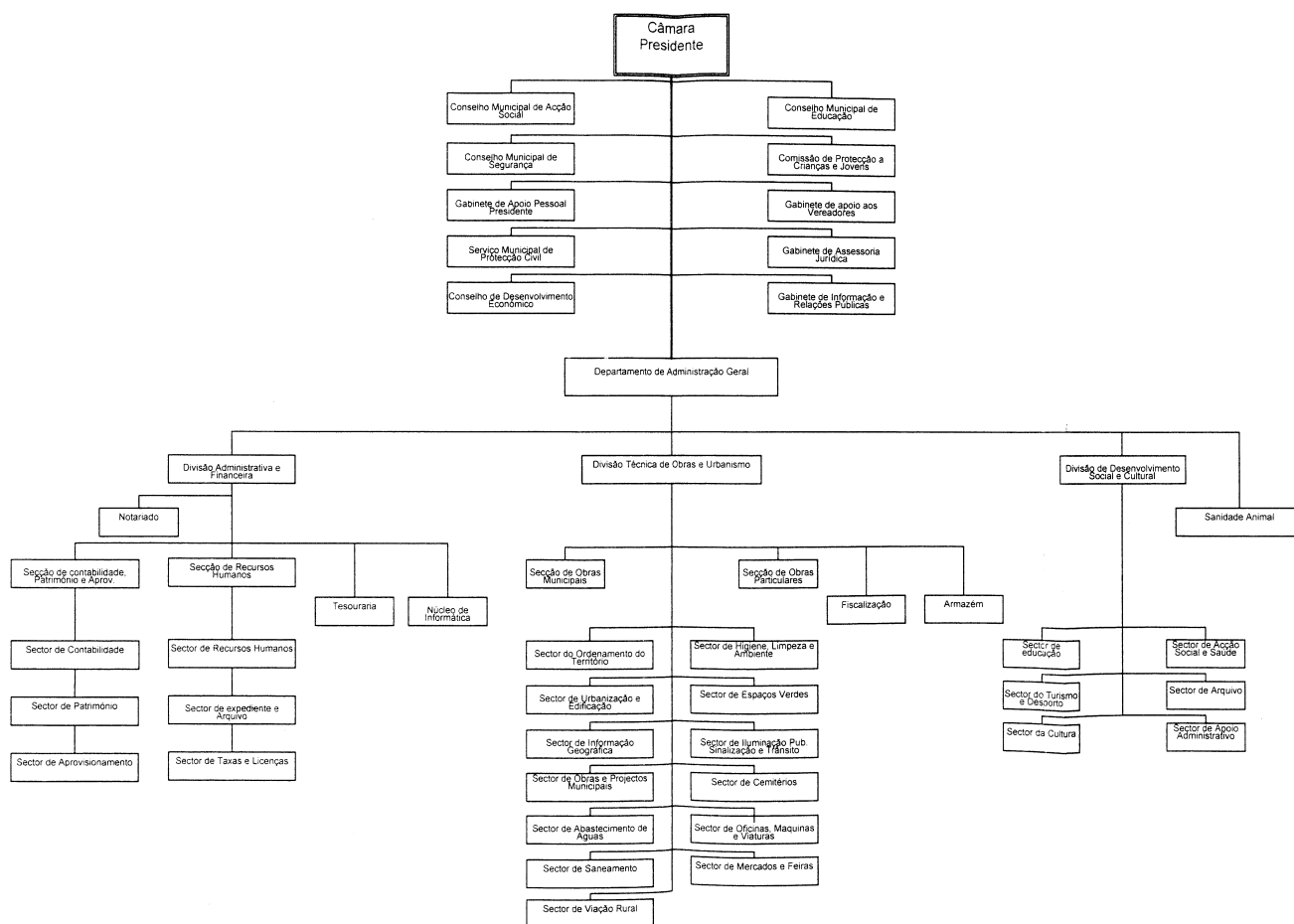
A partir da entrada em vigor do presente regulamento ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares					Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupa- dos	Vagos	A criar	Total	A extin- guir	
Dirigente e chefia	Dirigente	Director de departamento Chefe de divisão									0	1 2		1 2		Comissão de serviço.
	Chefia	Chefe de secção	337	350	370	400	430	460			1	2	1	4		
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900					0	1		1		Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal	510	560	590	650										
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900					2	0		2		Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal	510	560	590	650										
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900					1	0		1		Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal	510	560	590	650										
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Técnico superior de ges- tão e desenvolvimento social.	Assessor principal	710	770	830	900					1	0		1		Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal	510	560	590	650										
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Técnico superior de biblio- teca e documentação.	Assessor principal	710	770	830	900					1	0		1		Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal	510	560	590	650										
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545										
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455										
		Estagiário	321													
	Técnico superior de ser- viço social.	Assessor principal	710	770	830	900					1	0		1		Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730										
		Técnico superior principal	510	560	590	650										

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares					Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	Total	A extinguir	
Técnico superior	Técnico superior de serviço social.	Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	400 321	475	500	555										
	Técnico superior de história — defesa do património e dinamização cultural.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0		1		Dotação global.
	Técnico superior de organização e gestão de empresas.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0		1		Dotação global.
	Técnico superior jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0	1	2		Dotação global.
	Técnico superior de desporto.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0		1		Dotação global.
	Técnico superior de administração autárquica.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1	0		1		Dotação global.
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					2	1		3		Dotação global (a) (b).

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares					Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	Total	A extinguir	
Técnico-profissional	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295				1	3		4		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									
	Técnico profissional topógrafo.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295				0	1		1		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									
	Técnico-profissional animador cultural.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295				1	0		1		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									
	Técnico-profissional de turismo.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295				0	1		1		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									
	Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360									Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337									
		Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295				2	0		2		
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269									
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249									

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares					Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupa- dos	Vagos	A criar	Total	A extin- guir	
Informática	Assistente administra- tivo	Assistente administrativo especialista.	269	280	295	316	337									
		Assistente administrativo principal.	222	233	244	254	269	290			9	12		21		
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249								
	Tesoureiro	Principal	269	280	295	316	337				0	1		1		
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290								
Apoio educativo	Assistente de acção edu- cativa.	Assistente de acção educa- tiva, nível 2.	228	238	254	269	285	300								
		Assistente de acção educa- tiva, nível 1.	199	209	218	228	238	249			2	3		5		
	Auxiliar de acção edu- cativa.	Auxiliar de acção educa- tiva, nível 2.	204	218	228	238										
		Auxiliar de acção educa- tiva, nível 1.	142	151	160	170	181	189	204	218			3	3		
Operário	Chefia operária	Encarregado	285	290	295	305					1	1		2		
Operário altamente qua- lificado.	Mecânico	Operário principal	233	244	254	269	285				0	1		1		
		Operário	189	199	209	222	244									
	Operador de estações elevatórias de trata- mento ou depurado- ras.	Operário principal	233	244	254	269	285									
		Operário	189	199	209	222	244				1	0		1		
Operário qualificado	Electricista	Operário principal	204	214	222	238	254				1	0		1		
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
	Canalizador	Operário principal	204	214	222	238	254				2	2		4		
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
	Carpinteiro de limpos ...	Operário principal	204	214	222	238	254				0	1		1		
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
	Pedreiro	Operário principal	204	214	222	238	254				4	4		8		
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
	Trolha	Operário principal	204	214	222	238	254									
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	7	5		12		

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares					Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	Total	A extinguir	
Operário qualificado	Jardineiro	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	3	3		6		
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	0	2		2		
	Cantoneiro de arruamentos.	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	10	2		12		
Auxiliar	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	0	1		1		
	Motorista de pesados ...	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	1	0		1		
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	1	0		1		
	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	4	0		4		
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo ...	128	137	146	155	170	184	199	214	4	0		4		
		Encarregado de parque m. e viat. especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	0	1		1		
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	175	184	199	214	233	259			4	1		5		
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	2	1		3		
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	0	1		1		
	Leitor cobrador de consumos.	Leitor cobrador de consumos.	175	184	194	204	214	222	238		3	0		3		
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	128	137	148	155	170	184	199	214	0	2		2		
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza ...	155	165	181	194	214	228			1	3		4		
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228			0	1		1		

(a) Dois lugares criados por força do artigo 18.º da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(b) Carreiras generalistas, áreas não previstas que venham a tornar-se necessárias.

ANEXO III
Quadro de pessoal
 (artigo 57.º)

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares		
			Ocupados	Vagos	Total
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1
	Urbanista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1
	Técnico superior de comunicação social.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1
	Técnico superior de relações públicas	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1
	Educador de infância	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1
Técnico profissional	Técnico profissional de desenhador	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	1	1
	Técnico profissional de topógrafo ...	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	1	1
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativa	0	2	2
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	0	4	4
	Cozinheiro	Cozinheiro	0	1	1
	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis ...	0	2	2

ANEXO IV

Regulamento interno referente ao processo de selecção de pessoal no âmbito do quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado do município de Sernancelhe.**Nota justificativa**

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aprovou o regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, nomeadamente das pessoas colectivas públicas, entre as quais se encontram os municípios. De acordo com o n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, a administração local pode celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado desde que possua um quadro de pessoal para o efeito.

É neste contexto que surge este regulamento interno.

Assim, o presente regulamento destina-se a definir as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção do pessoal para o quadro de contratados por tempo indeterminado do município de Sernancelhe, considerando que o mesmo não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo dos princípios gerais que regem esta actividade administrativa.

CAPÍTULO I**Objecto, âmbito e garantias****Artigo 1.º****Objecto e âmbito**

1 — O presente regulamento tem por objecto a definição de normas a que obedecer o procedimento de selecção com vista à celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado pelo município, nos termos do regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública.

2 — A celebração dos contratos referenciados no número anterior visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo III do regulamento de organização dos serviços.

Artigo 2.º**Princípios e garantias**

1 — O processo de selecção obedece aos princípios de liberdade de candidatura e da 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 comissão do concurso é composta por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos.

2 — O presidente da comissão do concurso 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 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 do concurso dá continuidade às operações do concurso, assumindo integralmente os critérios, e aprova o processado.

Artigo 5.º**Designação**

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

2 — No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente da Comissão nas 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 do concurso só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as suas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2 — Das reuniões da comissão 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 responsabilidade inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habilitacional ou profissional exigível para o cargo.

Artigo 9.º**Métodos de selecção**

No processo de selecção podem ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de selecção.

Artigo 10.º**Prova de conhecimentos**

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

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

3 — As provas de conhecimentos 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 do concurso, 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.

3 — As habilitações académicas podem ser supridas de acordo com experiência devidamente comprovada, ficando estipulado qual o cri-

tério mais correcto a adoptar no aviso de abertura de concurso, obrigando a que todos os candidatos para quaisquer dos lugares postos a concurso sejam possuidores da escolaridade obrigatória.

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 na 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 das provas do concurso e número de lugares a preencher;
- e) Composição da comissão, a qual deverá ser preferencialmente constituída por pessoas com formação específica na área de recrutamento e selecção;
- f) Entidade a quem apresentar o requerimento, endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização da candidatura;
- g) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

2 — Garantia de igualdade de condições e oportunidades.

3 — Decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção de onde conste:

- a) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório, existência de várias fases se for o caso disso e sistema de classificação final a utilizar;
- b) A indicação dos 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 de acompanhamento do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

Artigo 15.º

Publicidade

1 — O processo de selecção não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo de aplicação dos princípios gerais 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 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, devendo, se este existir, ser mencionado no aviso de abertura.

4 — No caso do 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 de 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 das candidaturas, a comissão de acompanhamento do concurso procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 15 dias.

2 — Após a conclusão do procedimento previsto no artigo anterior, 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 ser 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 da notificação pessoal.

4 — Não é admitida a junção de documentos que deveriam ter sido apresentados dentro do prazo previsto para 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 das provas de selecção e de conhecimentos.

2 — A aplicação dos métodos de selecção tem início no prazo máximo de 20 dias úteis contado a partir da data da afixação da relação de candidatos admitidos ou da notificação da exclusão a que se refere o 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

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.

Artigo 24.º

Homologação

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

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 com cópia da lista de classificação final;
- b) Afixação de edital 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, ou Câmara Municipal no caso de o presidente ser membro da comissão, contados da data do registo do ofício, respeitando a dilação de três dias do correio ou da data da notificação pessoal.

2 — Da homologação da acta de que conste 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 segundo 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 a 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.

CAPÍTULO 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 admi-

nistração local, mas os índices e escalões a atribuir serão estipulados caso a caso quando da oferta pública de emprego e do lugar posto a concurso.

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 o 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

Promoções

1 — As promoções poderão ocorrer, a requerimento do interessado, após três anos de trabalho efectivo em categoria inferior, tendo em conta o mérito evidenciado no desempenho das suas funções.

2 — É obrigatório o concurso para acesso na respectiva carreira.

3 — A promoção é a mudança para a categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para o escalão que corresponda a remuneração base imediatamente superior.

4 — A promoção na carreira depende da permanência na categoria imediatamente anterior dos seguintes módulos de tempo:

- a) Nas carreiras horizontais, quatro anos;
- b) Nas carreiras verticais, três anos.

5 — São carreiras horizontais e verticais as que estão tipificadas na lei para os funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 32.º

Férias

O direito a férias, subsídio de férias e subsídio de Natal está consagrado no Código do Trabalho e serão pagos quando o forem o subsídio de férias e de Natal dos funcionários e agentes do município de Sernancelhe.

Artigo 33.º

Participação dos interessados

Em tudo o que não se encontrar 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 34.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.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

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

Aviso n.º 310/2006 (2.ª série) — AP. — José Mário de Almeida Cardoso, presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público que a Assembleia Municipal aprovou, na sessão ordinária de 30 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião extraordinária de 16 de Dezembro de 2005, uma actualização ao Regulamento de Liquidação e Cobrança das Taxas e Tarifas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços pela Câmara Municipal de Sernancelhe, que a seguir se publica em anexo, para entrar em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

6 de Janeiro de 2006. — O Vereador em Regime de Permanência, *Carlos Manuel Ramos dos Santos*.