

SECÇÃO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 36.º

Taxas

1 — O licenciamento dos estabelecimentos de hospedagem e alojamento particulares encontra-se sujeito ao pagamento das taxas previstas no regulamento e tabela de taxas e licenças do município de Celorico de Basto.

2 — A vistoria encontra-se igualmente sujeita ao pagamento das taxas previstas no mencionado regulamento e tabela.

Artigo 37.º

Processos pendentes respeitantes a novos estabelecimentos de hospedagem

Aos processos pendentes relativos ao licenciamento de estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares aplicam-se as normas do presente regulamento.

Artigo 38.º

Disposições transitórias

1 — Os estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares já licenciados deverão satisfazer os requisitos impostos no presente regulamento no prazo de um ano, a contar da sua entrada em vigor, sob pena de caducidade da respectiva licença.

2 — Exceptua-se do disposto no número anterior a realização de obras materialmente inviáveis ou que possam inviabilizar economicamente o estabelecimento em questão.

Artigo 39.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou dúvidas de interpretação serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, após se mostrarem cumpridas as restantes formalidades legais exigíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Aviso n.º 7018/2006 — AP

João Gonçalves Martins Batista, presidente da Câmara Municipal de Chaves, torna público que a Assembleia Municipal aprovou, na sessão ordinária de 27 de Setembro de 2006, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária de 14 de Setembro de 2006, uma alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal do município do concelho de Chaves, que a seguir se publicam, para cumprimento do n.º 3 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 para celebração de contrato individual de trabalho e respectivo quadro de pessoal, de acordo com o n.º 6 do artigo 5.º e o n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que a seguir se publicam.

4 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Gonçalves Martins Batista*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

1 — Estratégia de reformulação. — A reformulação da macroestrutura da Câmara Municipal de Chaves foi concebida com ampla participação dos quadros dirigentes, tendo em vista ajustamentos necessários à prossecução quotidiana das respectivas atribuições, pese embora as alterações orgânicas ocorridas ao longo do tempo, nomeadamente a última e mais importante, verificada em Agosto de 2002.

A estratégia de reformulação tem como linhas de orientação as seguintes:

a) Ajustamento parcial da macroestrutura, tendo em conta os novos desafios do município no âmbito do desenvolvimento sustentável e de uma maior articulação e simplicidade nos procedimentos administrativos, entre os diversos serviços municipais;

b) Responder de uma forma eficaz aos principais constrangimentos detectados na organização funcional e de recursos, face ao aumento de competências e a evolução da exigência de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos;

c) Assegurar uma relação equilibrada, motivadora e flexível capaz de integrar mudanças resultantes de evolução na envolvente da actividade municipal.

2 — Fundamentação e principais evoluções. — A actual estrutura orgânica do município foi aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 26 de Junho de 2002 e publicada no apêndice n.º 102 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 1 de Agosto de 2002.

O desenvolvimento ocorrido, associado ao acréscimo de competências progressivamente transferidas para a administração local, com particular incidência nos municípios, tornaram o anterior documento um pouco desajustado às exigências e realidades com que hoje nos defrontamos, o que torna necessário o aperfeiçoamento e o redimensionamento da actual estrutura municipal, clarificando os princípios, as atribuições, os níveis de direcção e as competências de cada serviço, proporcionando uma melhor coordenação em prol do desenvolvimento homogéneo do município.

O presente reajustamento ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais visa prosseguir a política de qualificação da organização, incluindo ajustamentos pontuais entre os vários departamentos e divisões, procedendo desta forma à aglomeração de serviços dispersos e à alteração em termos de nomenclatura de secções e sectores, extinguindo-se duas divisões, redistribuindo as funções pelas divisões já existentes e pelo Gabinete Técnico de Apoio às Freguesias, criado na actual estrutura.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o município de uma estrutura orgânica adequada, que responda às exigências do presente com perspectiva de futuro, apoiada num quadro qualificado capaz de cumprir os objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, com forte motivação, boas condições de trabalho, eficiente e eficaz.

Assim, proponho à Câmara Municipal a aprovação, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 2.º, 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Chaves, bem como o correspondente organograma e o quadro de pessoal — anexos I e II —, e posterior submissão dos mesmos a deliberação da Assembleia Municipal, bem como o quadro de pessoal no regime de contrato individual de trabalho — anexo III — e o respectivo Regulamento Interno para Celebração de Contrato Individual de Trabalho — anexo IV.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

O município e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstos na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do concelho.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

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

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.

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

Artigo 4.º

Articulação entre os serviços

A delimitação das áreas funcionais específicas e de níveis de autoridade não obsta à existência de determinado tipo de competências comuns nem ao estabelecimento de estreitos canais de comunicação, de acordo com princípios elementares de organização:

- a) Coordenação dos serviços — ao executivo municipal compete estabelecer a necessária coordenação entre serviços, orientando-os em direcções comuns, e estimular a cooperação e a informação entre as diferentes unidades da estrutura;
- b) Planeamento das actividades — os diferentes serviços deverão colaborar, permanentemente, com o órgão político na definição e planeamento das políticas sectoriais, fornecendo os estudos e sugestões adequados, além de facilitar o seu acompanhamento e a avaliação dos resultados, por intermédio de indicadores elucidativos;
- c) Delegação de autoridade — cada serviço é, na figura do seu superior hierárquico, responsável pela execução das actividades colocadas sob a sua jurisdição e pela gestão dos recursos que lhes estão afectos, devendo estabelecer as regras de funcionamento internas consideradas mais convenientes de acordo com as normas gerais aplicáveis à globalidade da estrutura.

Artigo 5.º

Competências genéricas

Independentemente do conteúdo funcional específico de cada unidade orgânica, constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na preparação das grandes opções do plano, orçamento e relatório de gestão;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, ou de outras consideradas convenientes;
- e) Remeter ao arquivo geral no fim de cada ano os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Assegurar a gestão dos recursos humanos sob a sua dependência, de acordo com as normas a definir pela Câmara Municipal;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II**Estrutura orgânica**

Artigo 6.º

Organização dos serviços municipais

1 — Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- a) Gabinetes municipais — constituem-se como unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais de natureza técnica. A chefia destes gabinetes municipais pode ser desempenhada por técnicos superiores;
- b) Departamentos — constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e actividades. A chefia dos departamentos é desempenhada por directores de departamento;
- c) Divisões — constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução. A chefia das divisões é desempenhada por chefes de divisão;
- d) Secções — constituem-se como unidades orgânicas de carácter administrativo, técnico ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal. As unidades orgânicas, quando constituídas maioritariamente por técnicos profissionais, serão chefiadas por coordenadores, nos termos legais;
- e) Sectores — constituem-se como unidades orgânicas de carácter predominantemente técnico, os quais serão constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar.

2 — Para a prossecução das suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril,

com a redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, o município dispõe dos seguintes serviços:

A) Unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
- b) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV);
- c) Gabinete de Auditoria Municipal (GAM);
- d) Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPCO);
- e) Gabinete de Protecção Civil (GPC);
- f) Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias (GATF);
- g) Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC);

B) Unidade de apoio instrumental — Departamento de Administração Geral (DAG);

C) Unidades operativas:

- a) Departamento de Planeamento e Desenvolvimento (DPD);
- b) Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (DOMASU);

D) Serviço de apoio técnico — Departamento Sócio-Cultural (DSC).

3 — As unidades orgânicas referidas no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

4 — O organograma da macroestrutura do município de Chaves consta do anexo I do presente Regulamento.

CAPÍTULO III**Departamento de Administração Geral**

Artigo 7.º

Descrição

1 — O Departamento de Administração Geral, dirigido por um director de departamento, terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais.

2 — O Departamento de Administração Geral compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos (DASJ);
- b) Divisão de Gestão Financeira, Económica e Patrimonial (DGFEP);
- c) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- d) Divisão de Sistemas de Informação (DSI).

Artigo 8.º

Competências do director do Departamento de Administração Geral

1 — São competências próprias do director do Departamento de Administração Geral:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos do município;
- d) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- e) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas e acompanhar a sua execução;
- f) Dirigir os processos de execução fiscal em que o município esteja envolvido;
- g) Superintender na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;
- h) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas de gestão de recursos humanos, de acordo com as sugestões apresentadas pela Divisão de Recursos Humanos;
- i) Exercer as funções de notário privativo do município;
- j) Sancionar os pareceres jurídicos emitidos pela Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento.

2 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos

1 — Compete à Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas.

2 — Compete especificamente à Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos:

- a) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativas ao serviço militar e recenseamento militar;
- b) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;
- c) Elaborar e publicar os avisos e editais;
- d) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;
- e) Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;
- f) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;
- g) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respectivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- h) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- i) Dirigir o arquivo municipal;
- j) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- k) Prestar apoio ao funcionamento da Loja do Cidadão e superintender os serviços de reprografia;
- l) Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- m) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;
- n) Apoiar a actuação do município na participação a que este seja chamado em processos legislativos regulamentares;
- o) Organizar os processos de contra-ordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respectivo andamento dentro dos prazos legais;
- p) Colaborar na concepção e elaboração de propostas de posturas de regulamentos municipais;
- q) Colaborar na coordenação dos procedimentos expropriativos e no apoio ao notariado e demais contratos celebrados pela autarquia.

3 — A Divisão Administrativa e de Serviços Jurídicos compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Taxas e Licenças;
- c) Secção de Expediente Geral;
- d) Secção de Atendimento;
- e) Sector de Contratos, Expropriações e Apoio ao Notariado;
- f) Sector de fiscalização;
- g) Sector de Arquivo.

Artigo 10.º

Divisão de Gestão Financeira, Económica e Patrimonial

1 — Compete à Divisão de Gestão Financeira, Económica e Patrimonial:

- a) Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
- c) Organizar os documentos de prestação de contas das autarquias locais, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- d) Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;
- e) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestações de contas;
- f) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição e fornecimento de bens e serviços do município, nos termos da lei;

g) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços;

h) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;

i) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;

j) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, municipais dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das actividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

k) Promover a elaboração e manutenção actualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do município relacionáveis com os seus ramos de actividade;

l) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;

m) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

n) Promover a organização e manutenção actualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

o) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

p) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;

q) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei e do regulamento interno;

r) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

s) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projectos e investimentos;

t) Estudar e analisar a viabilidade de possível criação de empresas municipais;

u) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio e assegurar a respectiva organização dos *dossiers* ou processos;

v) Prestar apoio no acompanhamento e execução financeira dos projectos;

w) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

x) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria.

2 — A Divisão de Gestão Financeira, Económica e Patrimonial compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Sector Técnico de Apoio à Divisão;
- b) Sector de Património;
- c) Secção de Contabilidade;
- d) Secção de Aprovisionamento;
- e) Tesouraria;
- f) Sector Empresarial Municipal.

Artigo 11.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos compete em geral proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e selecção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsionial dos efectivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional.

2 — Incumbe ainda:

- a) Estudar e propor o quadro de pessoal do município;
- b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
- c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos funcionários;
- d) Gerir o processo de avaliação de desempenho;
- e) Realizar estudos e propor acções de reclassificação e reconversão profissional dos funcionários;
- f) Elaborar o balanço social e actualizar as bases de dados a remeter às entidades competentes;
- g) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do quadro de pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o plano anual de formação;
- h) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação

dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

- i) Elaborar o relatório anual de formação;
- j) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;
- k) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- l) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- m) Preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;
- n) Organizar os processos de provimento e contratos de prestação de serviços;
- o) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- p) Instruir os processos de aposentação;
- q) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- r) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- s) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- t) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;
- u) Elaborar relatórios de periodicidade a estabelecer por ordem superior, relativos à matéria em questão;
- v) Assegurar, de forma íntegra, as actividades relativas à saúde ocupacional;
- w) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais.

3 — A Divisão de Recursos Humanos compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Sector de Gestão, Vencimentos, Abonos e Assiduidade;
- c) Sector de Recrutamento, Carreiras e Cadastro;
- d) Secção de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- e) Sector de Formação e Aperfeiçoamento Profissional.

Artigo 12.º

Divisão de Sistemas de Informação

1 — À Divisão de Sistemas de Informação cabem em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município, bem como conceder, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa.

2 — A Divisão de Sistemas de Informação apoiará e articulará as suas actividades com os diversos serviços do município, em particular com o Sector de Informação Geográfica, e em todas as iniciativas visando a eficácia, desburocratização e modernização administrativa.

3 — Em especial, incumbe à Divisão de Sistemas de Informação:

- a) Promover e orientar, em articulação com os serviços, a implementação do sistema de informação municipal e de todos os subsistemas a ele associados;
- b) Acompanhar de modo continuado as medidas de desenvolvimento organizacional da autarquia, gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;
- c) Coordenar a política de investimento na área das tecnologias de informação e acompanhar a evolução tecnológica;
- d) Garantir a gestão, manutenção e exploração dos sistemas informáticos instalados, bem como das redes de comunicações a estes associadas, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- e) Garantir um grau de disponibilidade de equipamentos e aplicações e de apoio ao utilizador, adequado a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
- f) Dinamizar, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, acções de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor.

4 — A Divisão de Sistemas de Informação elabora, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos.

5 — A Divisão de Sistemas de Informação compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Informatização dos Serviços Municipais;
- b) Sector de Comunicação Interna;

- c) Sector de Modernização Administrativa;
- d) Sector de Informação Geográfica;
- e) Sector do Aeródromo Municipal.

CAPÍTULO IV

Departamento Sócio-Cultural

Artigo 13.º

Descrição

1 — O Departamento Sócio-Cultural, dirigido por um director de departamento, é responsável pela coordenação de todas as funções que digam respeito à dinamização cultural, educacional, desportiva, social, turística e de tempos livres, ainda que a execução das políticas esteja a cargo das respectivas divisões.

2 — O Departamento Sócio-Cultural compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Cultura (DC);
- b) Divisão de Educação e Desporto (DED);
- c) Divisão de Acção Social (DAS);
- d) Secção Administrativa.

3 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Competências do director do Departamento Sócio-Cultural

São competências próprias do director do Departamento Sócio-Cultural:

- a) Coordenar a elaboração do plano de actividades em articulação com as respectivas divisões e sua integração no orçamento, em estreita colaboração com o Departamento de Administração Geral;
- b) Coordenar a elaboração do relatório de actividades a partir dos relatórios parciais apresentados pelos chefes de divisão;
- c) Colaborar na elaboração do Plano Director Municipal (PDM) e nos trabalhos do projecto de recuperação do centro histórico em matérias que se prendam com o conteúdo funcional do Departamento;
- d) Coordenar o processo de elaboração e implementação de um plano de desenvolvimento do concelho que, em estreita consonância com o PDM, constitua um referencial das políticas municipais;
- e) Coordenar as acções que visem estreitar a articulação com a sociedade civil, nomeadamente em matéria de informação e cooperação com os agentes económicos e sociais do concelho;
- f) Coordenar o expediente e as informações relacionadas com o Departamento e suas divisões, para deliberação dos órgãos do município.

Artigo 15.º

Divisão de Cultura

1 — Compete à Divisão de Cultura:

- a) Conceber e executar programas de dinamização cultural;
- b) Dirigir o Sector de Bibliotecas Municipais e promover o livro e a leitura;
- c) Dirigir o Sector de Museus e Núcleos Museológicos, promover a salvaguarda do património cultural concelhio e elaborar e divulgar estudos inerentes à cultura e à história local;
- d) Colaborar com as colectividades do concelho;
- e) Conceber e executar programas de fomento turístico, em articulação com outros serviços municipais, sem prejuízo de autonomia específica de cada qual;
- f) Dirigir o Sector de Juventude e Tempos Livres;
- g) Criar e dirigir o Sector do Arquivo Histórico Municipal, em articulação com outros serviços municipais, sem prejuízo da autonomia específica de cada qual, nomeadamente com o Departamento de Administração Geral.

2 — A Divisão de Cultura compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Bibliotecas;
- b) Sector de Museus e Núcleos Museológicos;
- c) Sector de Animação Cultural;
- d) Sector de Apoio às Colectividades;
- e) Sector de Turismo;
- f) Sector de Juventude e Tempos Livres;
- g) Sector de Arquivo Histórico Municipal.

Artigo 16.º

Divisão de Educação e Desporto

1 — Compete à Divisão de Educação e Desporto:

- a) Executar os programas de educação e acção social escolar;
- b) Colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho tendo em vista a execução de programas de apoio e animação;
- c) Coordenar a rede de transportes escolares;
- d) Dirigir o Centro de Recursos Educativos;
- e) Dirigir o Sector de Apoio às Associações Desportivas e Promoção de Eventos Desportivos;
- f) Conceber e executar programas de dinamização desportiva, em colaboração com a colectividade do concelho;
- g) Dirigir o Sector de Gestão de Equipamento e Infra-Estruturas Desportivas;
- h) Colaborar com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho Municipal de Desporto.

2 — A Divisão de Educação e Desporto compreende os seguintes sectores:

- a) Pré-Escolar;
- b) 1.º Ciclo;
- c) 2.º e 3.º Ciclos;
- d) Sector de Transportes Escolares;
- e) Sector de Acção Social Escolar;
- f) Sector de Recursos Educativos;
- g) Sector de Apoio às Associações Desportivas e Promoção de Eventos Desportivos;
- h) Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas Desportivas.

Artigo 17.º

Divisão de Acção Social

1 — Compete à Divisão de Acção Social:

- a) Dirigir o Núcleo de Projectos de Índole Social;
- b) Executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à adolescência e ao idoso, no âmbito das atribuições do município;
- c) Executar programas de acção social, saúde e de habitação social;
- d) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;
- e) Promover políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
- f) Colaborar com o Conselho Local de Acção Social;
- g) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio às comunidades migrantes.

2 — A Divisão de Acção Social compreende a seguinte secção e sectores:

- a) Secção de Apoio às Comunidades Migrantes e Minorias Étnicas;
- b) Sector de Projectos;
- c) Sector de Habitação Social;
- d) Sector de Comissões de Acompanhamento;
- e) Sector de Saúde.

CAPÍTULO V

Departamento de Planeamento e Desenvolvimento

Artigo 18.º

Descrição

1 — O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento, dirigido por um director de departamento, visa promover a incrementação de planos e projectos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação e de acordo com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais.

2 — O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbano (DOTPU);
- b) Divisão de Gestão Territorial (DGT);
- c) Divisão de Salvaguarda do Património Arquitectónico e Arqueológico (DSPAA);
- d) Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE);
- e) Unidades de apoio instrumental:

- 1) Secção Administrativa de Operações Urbanísticas;
- 2) Sector de Fiscalização de Operações Urbanísticas;

3) Gabinete de Cartografia, Desenho e Topografia:

- 3.1) Sector de Topografia;
- 3.2) Sector de Plantas e Cadastro;
- 3.3) Sector de Cartografia e Desenho.

3 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Competências do director do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento

1 — Compete ao director do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento a concepção, promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do PDM, dos planos de pormenor e dos planos de urbanização, propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho.

2 — Incumbe ainda ao director de departamento a realização de estudos de desenvolvimento de acções de planeamento nos domínios do ordenamento, concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidade e transportes.

Artigo 20.º

Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico

1 — Compete à Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico:

- a) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;
- c) Coordenar e dinamizar programas e projectos urbanísticos;
- d) Acompanhar a realização e desenvolver acções necessárias à execução dos planos urbanísticos e do plano estratégico do concelho e da cidade;
- e) Colaborar com o Sector de Informação Geográfica na organização e actualização de uma base de dados caracterizadora do concelho e da cidade;
- f) Promover a recolha e tratamento de informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento;
- g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- h) Promover a elaboração de projectos específicos de desenvolvimento de impacte estratégico ou estruturante, bem como os estudos técnicos, económicos e financeiros;
- i) Fornecer dados aos restantes serviços sobre o macroplaneamento estratégico do concelho nas suas diversas vertentes.

2 — A Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Planeamento Estratégico;
- b) Sector do Plano Director Municipal;
- c) Sector de Planos de Urbanização;
- d) Sector de Planos de Pormenor;
- e) Sector da Agenda XXI Local;
- f) Sector de Planeamento de Infra-Estruturas e Equipamentos;
- g) Sector de Gestão de Fundos Estruturais;
- h) Sector de Toponímia.

Artigo 21.º

Divisão de Gestão Territorial

1 — Compete à Divisão de Gestão Territorial:

- a) Assegurar a organização, recepção e análise da entrada dos processos de viabilidade de construção de obras de edificação e demais operações urbanísticas;
- b) Proceder à tramitação dos pedidos de licenciamento e autorização de obras de construção civil e de licenças e autorizações de utilização, seja de habitação, estabelecimento de restauração de bebidas ou de empreendimentos turísticos;
- c) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes dos processos de licenciamento e autorização de obras que ocorram nesta Divisão, depois de superiormente aprovados;
- d) Promover a organização dos ficheiros e processos da Divisão e assegurar a sua manutenção e a actualização, bem como gerir e organizar o seu respectivo arquivo;

e) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade;

f) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e requisitar à fiscalização municipal a execução da vistoria;

g) Apreciar os processos de loteamento em consonância com os regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor;

h) Assegurar os licenciamentos da exploração de massas minerais;

i) Assegurar o licenciamento florestal;

j) Assegurar o licenciamento industrial;

k) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, designadamente na elaboração dos competentes autos e na aplicação de medidas de tutela, verificando-se o cometimento de infrações urbanísticas.

2 — A Divisão de Gestão Territorial compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Operações Urbanísticas;

b) Sector de Outros Licenciamentos.

Artigo 22.º

Divisão de Salvaguarda do Património Arquitectónico e Arqueológico

1 — Compete à Divisão de Salvaguarda do Património Arquitectónico e Arqueológico:

a) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitectónico e arqueológico do concelho de Chaves, em estreita colaboração com as restantes divisões, com o apoio dos Sectores Técnico de Salvaguarda e de Arqueologia;

b) Conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda do Centro Histórico de Chaves e áreas protegidas, designadamente aglomerados com núcleo tradicional a preservar, conforme o anexo n.º 4 do PDM e património arquitectónico e arqueológico conforme os anexos n.ºs 2 e 3 do PDM;

c) Apreciar os projectos de operações urbanísticas para efeitos da sua aprovação e com incidência nas áreas territoriais do concelho mencionados na alínea anterior;

d) Promover a classificação do património arquitectónico e arqueológico do concelho de Chaves;

e) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas para prevenir uma adequada protecção do património arquitectónico;

f) Garantir o total cumprimento em obra dos projectos aprovados;

g) Prestar apoio técnico às juntas de freguesia e municípios nas obras de recuperação do património;

h) Promover a gestão do património arqueológico do concelho de Chaves;

Fiscalizar as obras no Centro Histórico de Chaves e áreas protegidas, designadamente aglomerados com núcleo tradicional a preservar, conforme o anexo n.º 4 do PDM e património arquitectónico e arqueológico conforme os anexos n.ºs 2 e 3 do PDM;

Garantir a inventariação e catalogação do património e espólio existentes;

Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e divulgação dos mesmos;

i) Coordenar os trabalhos arqueológicos directamente desenvolvidos pela autarquia;

Direcção científica de prospecções, escavações de emergência e acompanhamentos em obras promovidas pela Câmara Municipal de Chaves;

Estudo e publicação dos resultados;

j) Garantir a assessoria na área específica de arqueologia;

k) Promover o relacionamento com os organismos públicos de tutela da arqueologia.

2 — A Divisão de Salvaguarda do Património Arquitectónico e Arqueológico compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Operações Urbanísticas em Áreas Protegidas;

b) Sector de Arqueologia;

c) Sector Técnico de Salvaguarda.

Artigo 23.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

1 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico:

a) Coordenar o licenciamento de instalações pecuárias;

b) Administrar e cooperar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

c) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do sector;

d) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de feiras e mercados;

e) Desenvolver as acções tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;

f) Colaborar, nos termos da legislação em vigor, com todas as entidades oficiais, em todas as acções levadas a efeito nos domínios de saúde e bem-estar animal, de saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar dos géneros alimentícios, da inspecção higio-sanitária, do controlo da higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes de trocas intracomunitárias e importados de países terceiros;

g) Cooperar com as empresas do sector alimentar de modo a desenvolver as actividades relativas à segurança dos alimentos e velar pela criação, aplicação, actualização e cumprimento de procedimentos de segurança adequados;

h) Participar nas acções de licenciamento, de vistoria e de inspecção dos estabelecimentos de comércio e armazenagem de produtos alimentares e ainda dos estabelecimentos do comércio não alimentar e de prestação de serviços que, pela sua natureza, possam envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas;

i) Proceder, periodicamente, ao controlo higio-sanitário dos meios de transporte de produtos alimentares;

j) Estimular a promoção do espírito empresarial no concelho, com vista à fixação de novas indústrias;

k) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Económico compreende a seguinte secção e sectores:

a) Secção Administrativa;

b) Sector de Desenvolvimento Rural;

c) Sector de Comércio e Indústria;

d) Sector de Defesa do Consumidor;

e) Sector de Mercados e Feiras;

f) Sector de Promoção dos Produtos Locais;

g) Sector do Médico Veterinário.

CAPÍTULO VI

Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 24.º

Descrição

1 — O Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, dirigido por um director de departamento, é responsável por todas as funções que dizem respeito a obras municipais, serviços do ambiente e ordenamento do território, ainda que a execução das políticas esteja a cargo das respectivas divisões.

2 — O Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão de Empreitadas (DE);

b) Divisão de Recursos Operacionais (DRO);

c) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);

d) Divisão de Abastecimento Público (DAP);

e) Secção Administrativa;

f) Sector de Fiscalização.

3 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Competências

1 — Ao director do Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos compete a administração de todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do município, ou sob a sua administração, e programar e executar, quer directamente quer através de adjudicação a terceiros, bem como superintender nos serviços de saneamento básico, de limpeza urbana, de recolha de transportes de resíduos sólidos urbanos, de parques, jardins e de equipamentos públicos.

2 — O Departamento integra ainda a Secção Administrativa, que funciona junto do respectivo director, bem como o Sector de Fiscalização, responsável pela coordenação dos serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, designadamente na elaboração dos competentes autos e na aplicação das respectivas sanções administrativas, verificando-se o cometimento de infracções.

Artigo 26.º

Divisão de Empreitadas

1 — Compete à Divisão de Empreitadas:

- a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respectivos concursos e processos;
- b) Fiscalizar, controlar e recepcionar os projectos e obras efectuadas pelo município e por terceiros;
- c) Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de favorecer dados a outros departamentos ou divisões, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;
- d) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

2 — A Divisão de Empreitadas compreende os seguintes sectores:

- a) Sector Técnico de Concursos;
- b) Sector Técnico de Fiscalização;
- c) Sector de Gestão e Actualização de Cadastros.

Artigo 27.º

Divisão de Recursos Operacionais

1 — Compete à Divisão de Recursos Operacionais:

- a) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração directa;
- b) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- c) Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;
- d) Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do município;
- e) Proceder à classificação das vias municipais e promover a sua sinalização quilométrica e hectométrica;
- f) Elaborar e actualizar o cadastro da rede viária municipal;
- g) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respectivas;
- h) Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas;
- i) Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais.

2 — A Divisão de Recursos Operacionais compreende os seguintes sectores:

- a) Sector Técnico de Obras por Administração Directa;
- b) Sector de Conservação da Rede Viária;
- c) Sector de Conservação de Edifícios Municipais;
- d) Sector de Parque, Máquinas, Viaturas e Manutenção;
- e) Sector de Equipas Operativas;
- f) Sector de Sinalização e Trânsito.

Artigo 28.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Desenvolver, implementar e coordenar o sistema de gestão ambiental e qualidade de vida;
- b) Promover e coordenar a interface com a administração central e demais entidades responsáveis pelas várias áreas ambientais;
- c) Promover e coordenar a interface com as entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais, agrícolas, florestais, energéticos e de higiene e segurança;
- d) Avaliar estudos de impacte ambiental;
- e) Inventariar as potencialidades biofísicas da área do município e promover a sua divulgação;
- f) Promover a elaboração, revisão e alteração de planos de ordenamento biofísico e de salvaguarda de espécies e paisagem, quer directamente quer através de adjudicação a terceiros;

g) Inventariar todas as áreas do concelho que sofreram impactes ambientais, nomeadamente as pedreiras, e desenvolver os respectivos planos de reabilitação e promover a sua implantação;

h) Promover a elaboração de projectos de valorização e de integração da biodiversidade;

i) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água e sugerir e acompanhar acções e projectos de valorização, requalificação e redução de impactes;

j) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, protecção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente;

k) Promover a realização de protocolos de colaboração com entidades locais, regionais, nacionais e internacionais na área ambiental e de qualidade de vida;

l) Planear, desenvolver e coordenar projectos ambientais;

m) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

n) Promover e aconselhar as acções de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas e adaptadas ao nosso clima, dando especial atenção às espécies autóctones;

o) Manter limpos e asseados os espaços públicos, através de meios próprios ou recorrendo a subcontratação de serviços;

p) Desenvolver, planear e coordenar os sectores afectos a esta Divisão;

q) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do município.

2 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Protecção da Natureza;
- b) Sector de Promoção de Qualidade Ambiental;
- c) Sector de Gestão de Parques, Jardins e Espaços Verdes;
- d) Sector de Limpeza e Higiene Pública;
- e) Sector de Acompanhamento da Gestão de Resíduos Sólidos;
- f) Sector de Equipamento e Mobiliário Urbano;
- g) Sector de Cemitérios Municipais.

Artigo 29.º

Divisão de Abastecimento Público

1 — Compete à Divisão de Abastecimento Público:

- a) Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;
- b) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projectos nas disposições legais e regulamentares em vigor;
- c) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;
- d) Assegurar a execução de pequenas ampliações e correcções à rede de saneamento básico;
- e) Estudar, projectar e dirigir as obras relativas à rede de saneamento básico;
- f) Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;
- g) Eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;
- h) Promover as acções necessárias à limpeza de fossas;
- i) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água;
- j) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de actualização e de revisões necessárias;
- k) Coordenar a rede eléctrica pública concelhia em articulação com a E. N. relativamente à sua ampliação e conservação;
- l) Supervisionar os equipamentos electromecânicos do município;
- m) Apoiar diversas iniciativas das juntas de freguesia relativamente ao financiamento de energia eléctrica.

2 — A Divisão de Abastecimento Público compreende a seguinte secção e sectores:

- a) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
- b) Sector Técnico de Águas;
- c) Sector Técnico de Saneamento;
- d) Sector de Cobranças;
- e) Sector de Iluminação Pública.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de recursos humanos do município de Chaves encontra-se previsto no anexo II, o qual faz parte integrante do presente Regulamento.

2 — O quadro previsto no 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 constantes no Regulamento Interno para Celebração de Contrato Individual de Trabalho — anexo IV —, que constitui parte integrante do presente Regulamento, de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 5.º do regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

4 — Os lugares previstos no quadro de pessoal deste município — anexo II —, com excepção do pessoal de direcção e chefia, extinguem-se por força da respectiva vacatura.

5 — A afectação do pessoal pelas unidades da estrutura orgânica será determinada pelo presidente da Câmara, ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de pessoal, sendo a mobilidade dentro de cada unidade orgânica determinada pela respectiva chefia.

6 — As remunerações certas e permanentes do pessoal do quadro e além quadro deverão respeitar os limites anuais previstos na lei, segundo o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, devendo o cumprimento ser provado nas memórias justificativas dos orçamentos e das contas de gerência.

Artigo 31.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional e representada no organograma macroestrutural, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as necessidades e objectivos definidos para melhor servir os munícipes e interesses do concelho.

Artigo 32.º

Dúvidas, omissões, interpretações e alterações

Constituindo embora a referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, o presente Regulamento não esgota todas as situações com que os serviços se hão-de deparar, tanto no âmbito das respostas às necessidades crescentes das populações, como do resultado da transferência de novas atribuições e competências aos municípios.

Em conformidade:

- 1) Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento;
- 2) A Câmara Municipal deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrarem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais alterações à aprovação do órgão deliberativo.

Artigo 33.º

Revogação

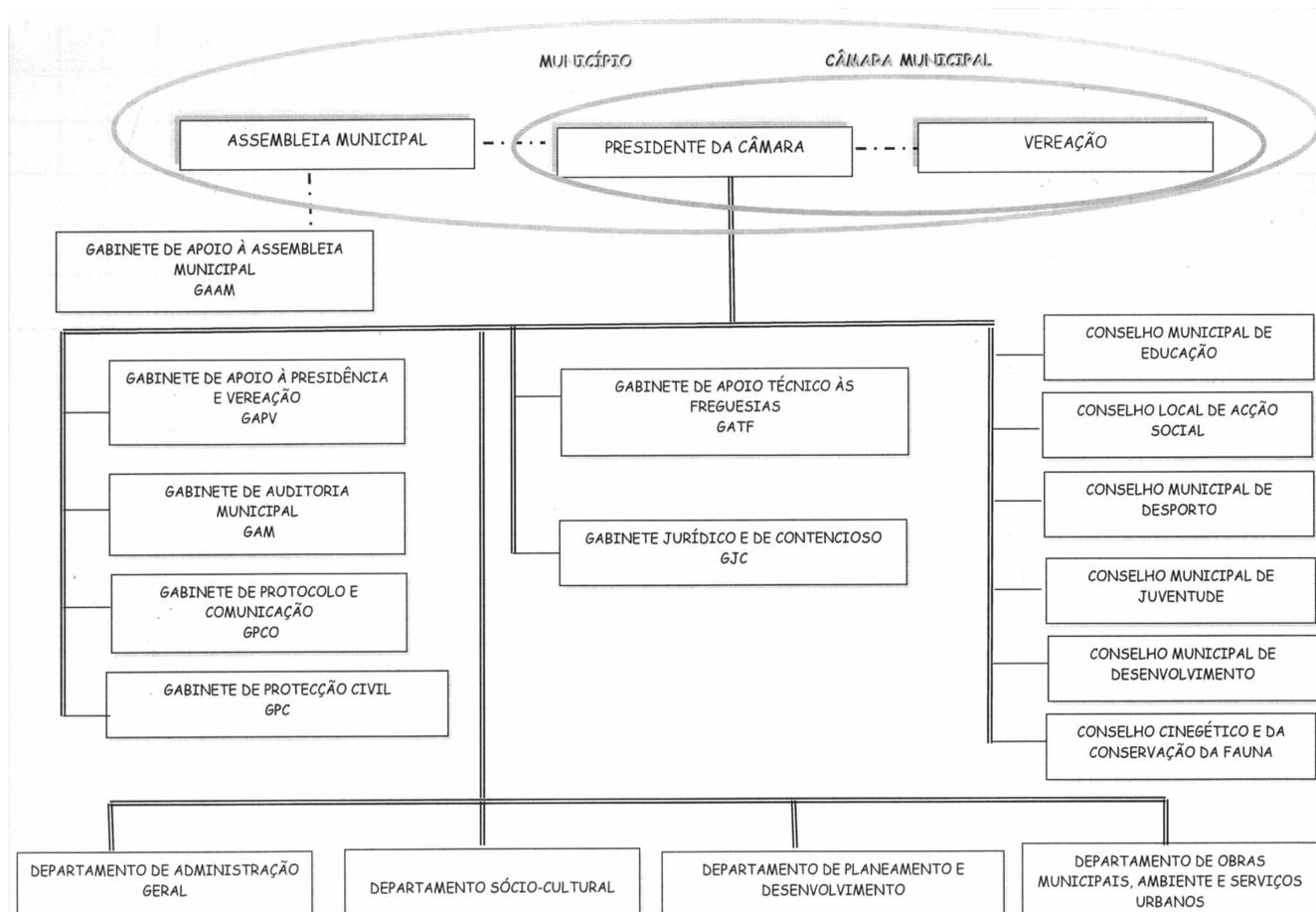
Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogada a estrutura, organização e quadro de pessoal publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176 (apêndice n.º 102), de 1 de Agosto de 2002.

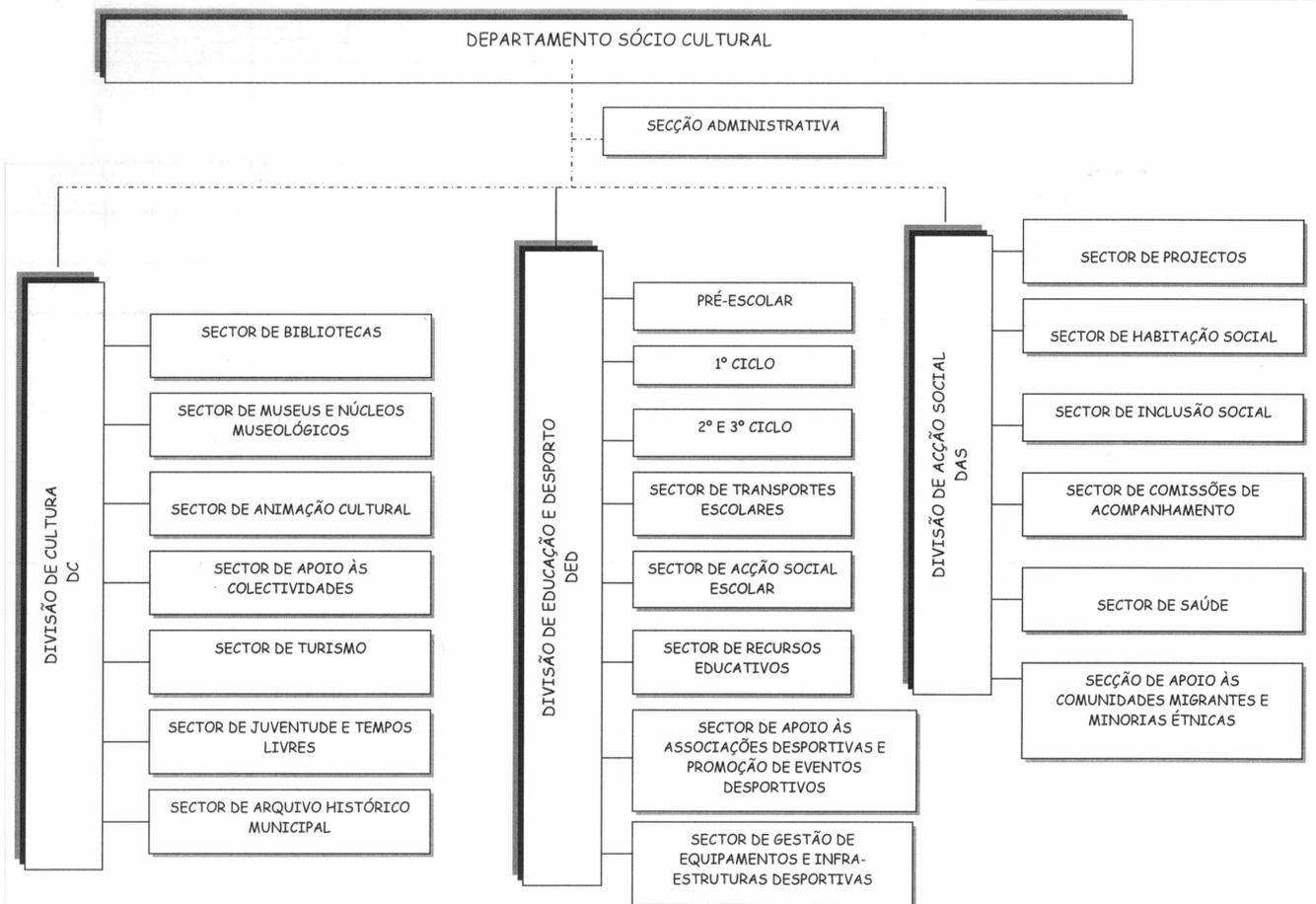
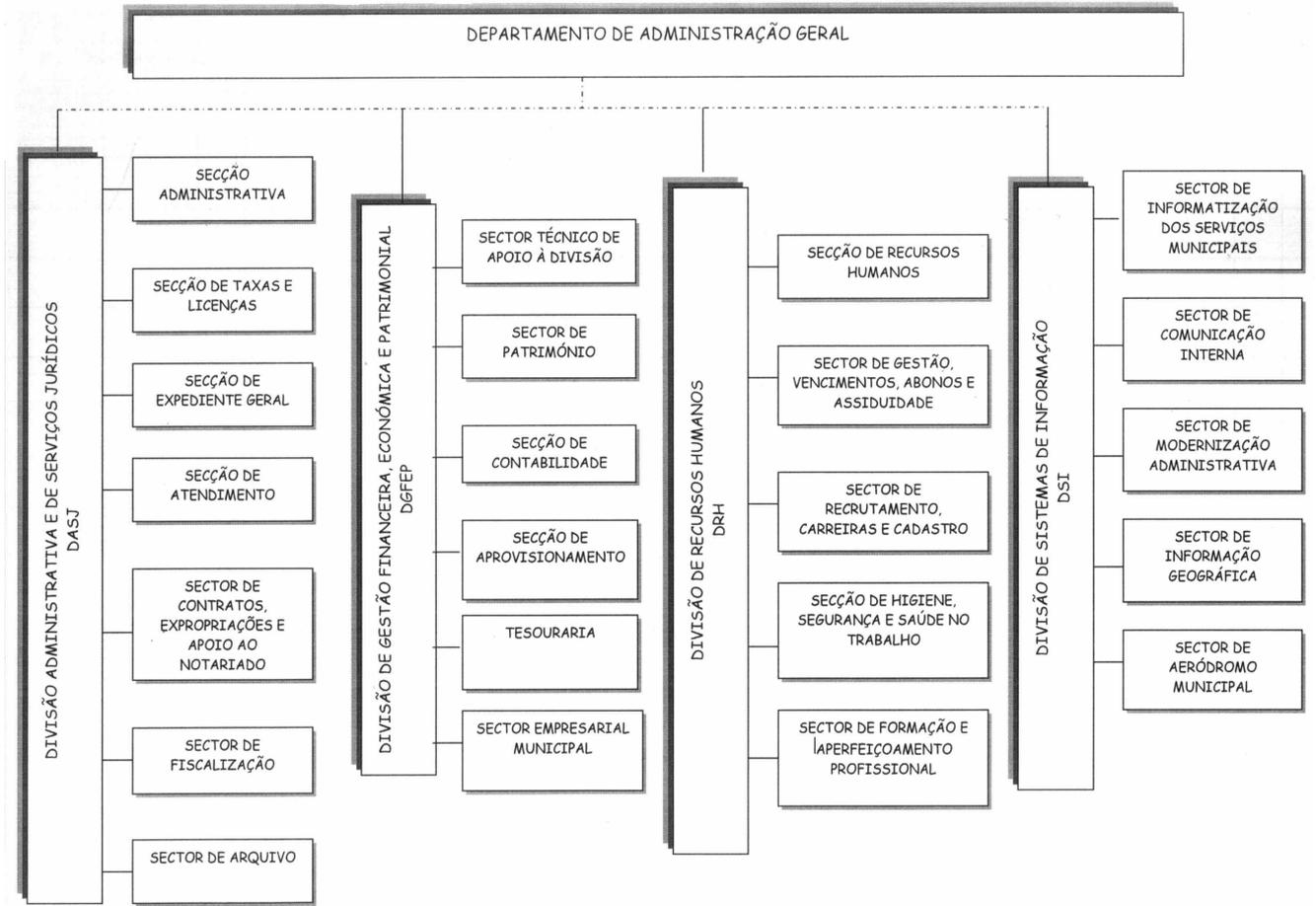
Artigo 34.º

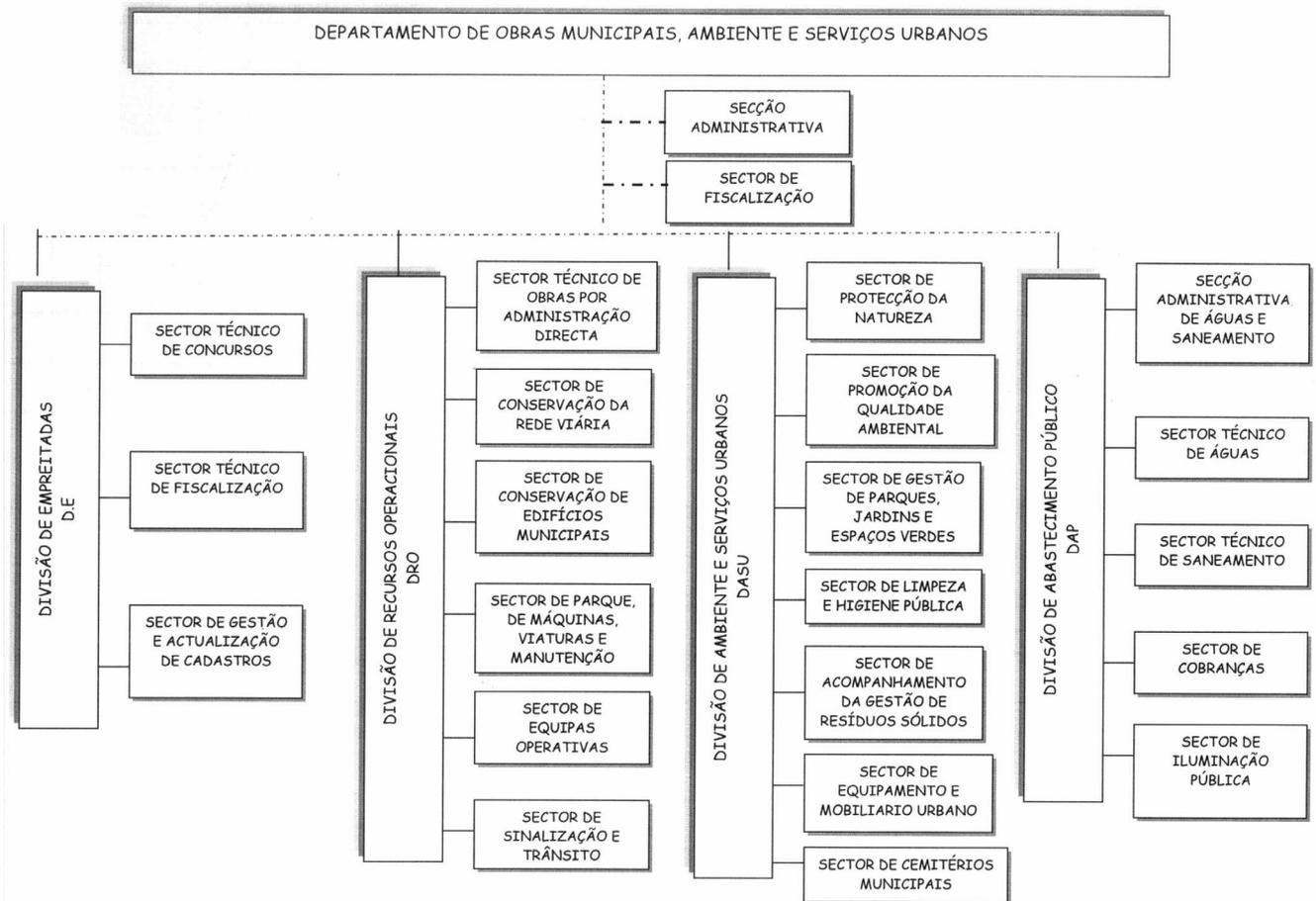
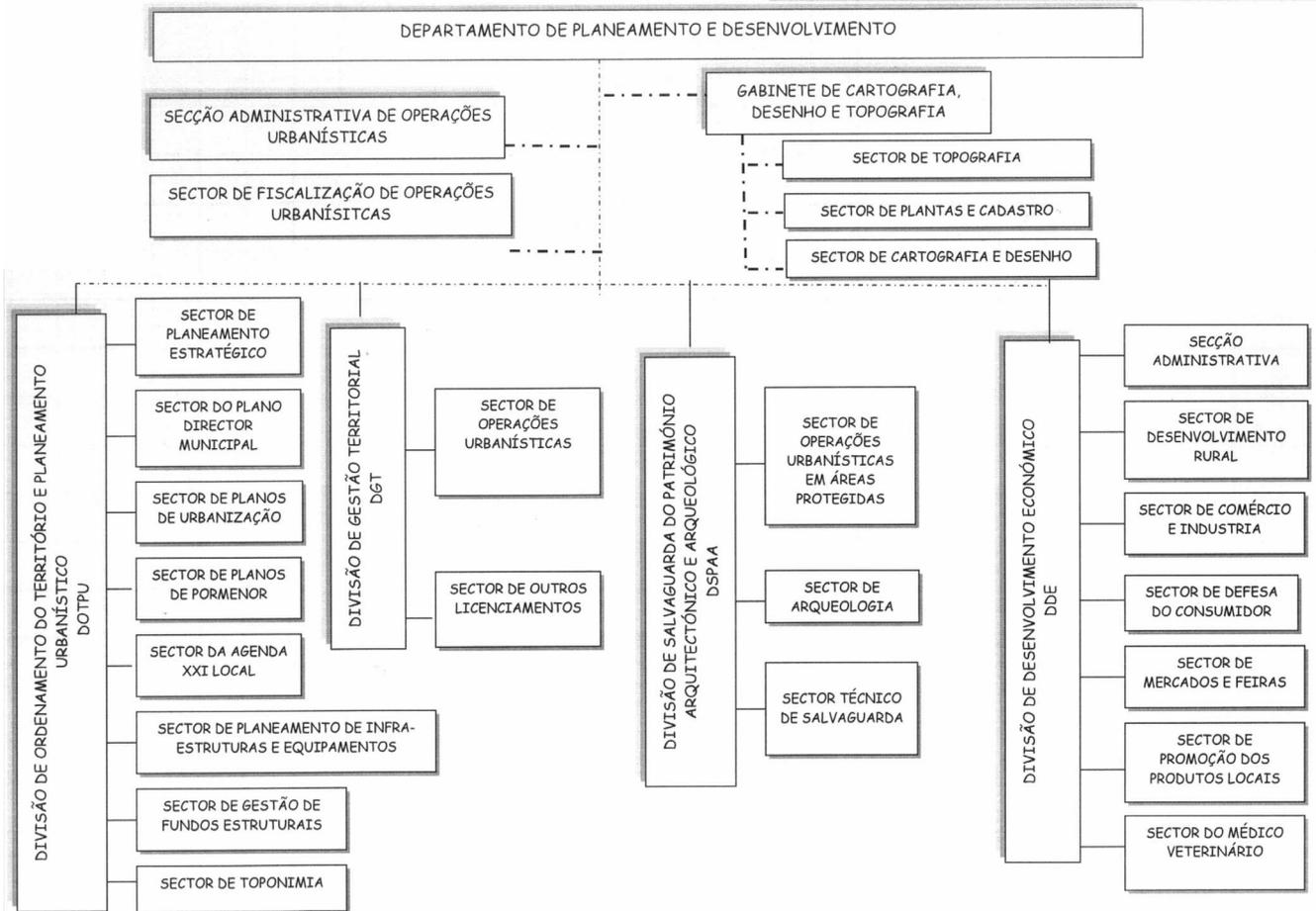
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I







ANEXO II

Quadro de pessoal do município de Chaves

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões/índice								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Pre.	Vagos	Total	
Dirigente		Director de departamento.	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	4	(a)
		Chefe de divisão	-	-	-	-	-	-	-	-	7	8	15	
Chefia		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	-	-	16	0	16	(c)
		Chefe de serviços de limpeza.	295	311	326	340	-	-	-	-	0	1	1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal ...	710	770	830	900	-	-	-	-	1			(b)
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Técnico superior principal.	510	560	590	650	-	-	-	-	1			
		Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500	545	-	-	-	-		0	5	
		Técnico superior de 2.ª classe.	400	415	435	455	-	-	-	-	3			
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-				
	Engenheiro	Assessor principal ...	710	770	830	900	-	-	-	-	4			(b)
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-	2			
		Técnico superior principal.	510	560	590	650	-	-	-	-	1			
		Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500	545	-	-	-	-	2	0	14	
		Técnico superior de 2.ª classe.	400	415	435	455	-	-	-	-	5			
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-				
	Médico veterinário ...	Assessor principal ...	710	770	830	900	-	-	-	-	1			(b)
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Técnico superior principal.	510	560	590	650	-	-	-	-		0	1	
		Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500	545	-	-	-	-				
		Técnico superior de 2.ª classe.	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-				
	Economista/gestor ...	Assessor principal ...	710	770	830	900	-	-	-	-	1			(b)
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Técnico superior principal.	510	560	590	650	-	-	-	-	1			
		Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500	545	-	-	-	-	2	0	5	
		Técnico superior de 2.ª classe.	400	415	435	455	-	-	-	-	1			
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-				
Jurista	Assessor principal ...	710	770	830	900	-	-	-	-				(b)	
	Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-	1				
	Técnico superior principal.	510	560	590	650	-	-	-	-	1				
	Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500	545	-	-	-	-		0	3		
	Técnico superior de 2.ª classe.	400	415	435	455	-	-	-	-	1				
	Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-					
Técnico superior	Assessor principal ...	710	770	830	900	-	-	-	-				(b)	
	Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-					
	Técnico superior principal.	510	560	590	650	-	-	-	-					
	Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500	545	-	-	-	-	3	0	6		
	Técnico superior de 2.ª classe.	400	415	435	455	-	-	-	-	3				
	Estagiário	321	-	-	-	-	-	-	-					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões/índice								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Pre.	Vagos	Total	
	Biblioteca e documentação.	Assessor principal ...	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0	1	(b)
		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	-	-	-	-	-	-					
	Serviço social	Assessor principal ...	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0	3	(b)
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-	1			
		Técnico superior principal.	510	560	590	650	-	-	-	-	1			
		Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500	545	-	-	-	-	1			
		Técnico superior de 2.ª classe.	400	415	435	455	-	-	-	-	1			
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-					
	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3, nível 2.	780	820	860	900	-	-	-	-	1	0	1	(b)
		Especialista de informática do grau 3, nível 1.	720	760	800	840	-	-	-	-				
		Especialista de informática do grau 2, nível 2.	660	700	740	780	-	-	-	-				
		Especialista de informática do grau 2, nível 1.	600	640	680	720	-	-	-	-				
		Especialista de informática do grau 1, nível 3.	540	580	620	660	-	-	-	-				
		Especialista de informática do grau 1, nível 2.	480	520	560	600	-	-	-	-				
		Especialista de informática do grau 1, nível 1.	420	460	500	540	-	-	-	-				
		Estagiário	400	-	-	-	-	-	-	-				
			340	-	-	-	-	-	-	-				
Informática	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3, nível 2.	640	670	710	750	-	-	-	-	2	0	4	(b)
		Técnico de informática do grau 3, nível 1.	580	610	640	680	-	-	-	-				
		Técnico de informática do grau 2, nível 2.	520	550	580	610	-	-	-	-				
		Técnico de informática do grau 2, nível 1.	470	500	530	560	-	-	-	-				
		Técnico de informática do grau 1, nível 3.	420	440	470	500	-	-	-	-				
		Técnico de informática do grau 1, nível 2.	370	390	420	450	-	-	-	-				
		Técnico de informática do grau 1, nível 1.	332	340	370	400	-	-	-	-				
		Estagiário	290	-	-	-	-	-	-	-				
			187	-	-	-	-	-	-	-				
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal.	510	560	590	650	-	-	-	-	1	0	1	(b)
		Técnico especialista ...	460	475	500	545	-	-	-	-				
		Técnico principal ...	400	420	440	475	-	-	-	-				
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	-	-	-	-				
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	-	-	-	-				
	Estagiário	222	-	-	-	-	-	-	-					
	Contabilidade e administração.	Técnico especialista principal.	510	560	590	650	-	-	-	-	1	0	1	(b)
		Técnico especialista ...	460	475	500	545	-	-	-	-				
		Técnico principal ...	400	420	440	475	-	-	-	-				
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	-	-	-	-				
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	-	-	-	-				
	Estagiário	222	-	-	-	-	-	-	-					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões/índice								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Pre.	Vagos	Total	
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	-	-	-	1			(b)
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337	-	-	-				
		Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295	-	-	-		0	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	-	-	-	2			(b)
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337	-	-	-				
		Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295	-	-	-	5	0	8	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269	-	-	-	1			
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249	-	-	-				
Museografia		Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	-	-	-	1			(b)
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337	-	-	-				
		Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295	-	-	-		0	1	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269	-	-	-				
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249	-	-	-				
Construção civil		Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	-	-	-				(b)
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337	-	-	-	1			
		Técnico profissional principal.	238	249	259	274	295	-	-	-		0	1	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	222	228	238	254	269	-	-	-				
		Técnico profissional de 2.ª classe.	199	209	218	228	249	-	-	-				
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	-	-	1			(b)
		Principal	269	280	295	316	337	-	-	-	1	0	3	
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	-	-	1			
	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	269	280	295	316	337	-	-	-	9			(b)
		Assistente administrativo principal.	222	233	244	254	269	290	-	-	29	0	53	
		Assistente administrativo.	199	209	218	228	238	249	-	-	14			
Pessoal auxiliar		Encarregado de mercados.	244	249	254	264	-	-	-	-	1	0	1	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	244	249	254	264	-	-	-	-	1	0	1	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	244	249	254	264	-	-	-	-	1	0	1	
		Fiscal de leituras e cobranças.	244	249	254	264	-	-	-	-	9	0	9	
		Encarregado de pessoal auxiliar.	214	218	223	228	-	-	-	-	3	0	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações/índice								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Pre.	Vagos	Total	
		Encarregado de brigada serviços limpeza.	204	214	223	238	249	—	—	—	2	1	3	
		Encarregado de brigada limpa-colectores.	204	214	223	238	249	—	—	—	1	0	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	184	194	209	223	238	259	17	0	17	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	245	1	0	1	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	175	182	197	214	233	259	—	—	3	0	3	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	1	0	1	
	Fiel de mercados e feiras.	Fiel de mercados e feiras.	142	151	165	181	194	209	222	238	4	0	4	
	Fiel de aeródromo . . .	Fiel de aeródromo . . .	142	151	160	170	181	189	199	214	3	0	3	
	Auxiliar técnico de museografia.	Auxiliar técnico de museografia.	199	209	218	228	238	249	—	—	2	0	2	
	Operador de reprografia.	Operador de reprografia.	133	142	151	160	170	184	199	214	1	0	1	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	2	0	2	
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228	—	—	6	0	6	
	Cantoneiro de limpeza.	Cantoneiro de limpeza.	155	165	181	194	214	228	—	—	19	0	19	
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	155	165	181	194	214	228	—	—	7	0	7	
	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo.	128	137	146	155	170	184	199	214	5	0	5	
	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais.	128	137	146	155	170	184	199	214	5	0	5	
	Servente	Servente	128	137	146	155	165	175	189	—	15	0	15	(d)
	Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa.	142	151	160	170	181	189	204	218	1	0	1	
Operário altamente qualificado.	Chefia	Encarregado geral . . . Encarregado	305 285	316 290	337 295	345 305	— —	— —	— —	— —	1 5	1 1	2 6	(e)
	Operário altamente qualificado (mecânico de automóveis).	Operário principal . . . Operário	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	— —	— —	— —	1 1	0	2	(b)
	Operário altamente qualificado (operário de estações elevatórias).	Operário principal . . . Operário	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	— —	— —	— —	2 9	0	11	(b) (f)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões/índice								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Pre.	Vagos	Total	
	Operário altamente qualificado (mecânico de instrumentos de precisão).	Operário principal ...	233	244	254	269	285	—	—	—	2	0	2	(b) (g)
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—				
	Operário altamente qualificado (serralheiro mecânico).	Operário principal ...	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0	1	
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—				
Operário qualificado ...	Canalizador	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	11	0	19	(b)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	8			
	Serralheiro	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0	1	(b)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Calceteiro	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	3	0	3	(b)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Carpinteiro	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	2	0	3	(b)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1			
	Pedreiro	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	4	0	4	(b)
Operário		142	151	160	170	184	199	214	233					
Trolha	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	9	0	10	(b)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
Electricista	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	3	0	4	(b)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
Encadernador	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	2	0	2	(b)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
Jardineiro	Operário principal ...	204	214	222	238	254	—	—	—	38	0	39	(b)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
Operário semiquali- ficado.		Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	1	0	1	
		Cantoneiro	137	146	155	165	181	194	214	228	12	0	12	
		Marcador de vias	137	146	155	165	181	194	214	228	2	0	2	
		Porta-miras	137	146	155	165	181	194	214	228	1	0	1	

(a) Comissão de serviço.

(b) Dotação global.

(c) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(d) Lugares a extinguir por força do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.

(e) Criação de cargos de chefia de pessoal operário, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

(f) Transição para a carreira de operário altamente qualificado — Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de Abril.

(g) Transição para a carreira de operário altamente qualificado — Decreto-Lei n.º 144/2002, de 20 de Maio.

ANEXO III

Quadro de pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município de Chaves

(Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões/índice								Lugares			
			1	2	3	4	5	6	7	8	Pre.	Vag.	Total	
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—			30	30
		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											

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações/índice								Lugares		
			1	2	3	4	5	6	7	8	Pre.	Vag.	Total
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	-	-	-	-			
		Técnico especialista	460	475	500	545	-	-	-	-			
		Técnico principal	400	420	440	475	-	-	-	-		4	4
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	-	-	-	-			
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	-	-	-	-			
		Estagiário	222										
Técnico-profissional ...	Técnico-profissional ...	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	-	-	-			
		Técnico profissional especialista.	269	280	295	316	337	-	-	-		10	10
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	-	-	-			
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	-	-	-			
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	-	-	-			
Pessoal auxiliar	Pessoal auxiliar	Pessoal auxiliar	155	165	181	194	214	228	-	-		20	20
		Apontador	146	155	165	175	189	204	218	238		1	1
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	184	194	209	223	238	259		3	3
		Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	245		2	2
		Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238		2	2
		Motorista de transportes colectivos.	175	182	197	214	233	259	-	-		2	2
		Operador de reprografia.	133	142	151	160	170	184	199	214		1	1
		Guarda-nocturno	133	142	151	160	170	184	199	214		2	2
		Auxiliar de acção educativa.	142	151	160	170	181	189	204	218		20	20
Operário altamente qualificado.	Operário altamente qualificado.	Operário principal	233	244	254	269	285	-	-	-		2	2
		Operário	189	199	209	222	244	-	-	-			
Operário qualificado ...	Operário	Operário principal	204	214	222	238	254	-	-	-		30	30
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233			
Operário semiqualficado.	Operário semiqualficado.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228		5	5

ANEXO IV

Regulamento Interno para Celebração de Contrato Individual de Trabalho

(Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho)

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 nas pessoas colectivas públicas, entre as quais se encontram as câmaras municipais. De acordo com o artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o Código do Trabalho, 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 contrato de trabalho por tempo indeterminado na Câmara Municipal de Chaves, considerando que o mesmo não

está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo dos princípios gerais que regem esta actividade administrativa.

O contrato de trabalho com pessoas colectivas públicas não confere a qualidade de funcionário público ou agente administrativo, ainda que estas tenham um quadro de pessoal em regime de direito público.

O presente Regulamento dá execução a um novo ciclo de gestão de pessoal, dotando a autarquia de todos os instrumentos normativos necessários nesta área, relativa à contratação dos recursos humanos.

CAPÍTULO I

Recrutamento e selecção

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;

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

Artigo 2.º

Princípios e garantias

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

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

- a) A neutralidade atempada dos métodos de seleção a utilizar e do sistema de classificação final;
- b) A divulgação atempada dos métodos de seleção a utilizar e do sistema de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de seleção;
- d) O direito de recurso.

Artigo 3.º

Condições gerais, comissões e métodos de seleção

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

- a) A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) A objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;
- c) O preenchimento de lugares de quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e seleção destina-se ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos de trabalho por tempo indeterminado.

3 — Destina-se ainda à celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

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

5 — O procedimento de recrutamento e seleção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento de um número de vagas inferior ou igual ao limite indicado no respectivo anúncio de abertura, dependendo da decisão final do presidente da Câmara para autorizar a celebração dos contratos.

Artigo 4.º

Comissão

1 — A composição da comissão obedece às seguintes regras:

- a) O procedimento é desenvolvido por uma comissão à qual compete a salvaguarda dos princípios e garantias acima referidos;
- b) A comissão é composta por um presidente, dois vogais efectivos e dois suplentes;
- c) O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para a qual é aberto o procedimento administrativo, excepto no caso de exercerem cargos dirigentes.

2 — Os membros da comissão, designados pelo presidente da Câmara, possuem as seguintes atribuições:

- a) Realizar todas as operações relativas ao procedimento administrativo;
- b) Exigir, caso assim o entenda, dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

3 — O funcionamento da comissão obedece às seguintes regras:

- a) A comissão só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;
- b) Das reuniões da comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das deliberações tomadas.

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

- a) Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações da comissão;
- b) As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

Artigo 5.º

Métodos de seleção

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

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

2 — O método de seleção referido na alínea c) do número anterior tem carácter complementar e só poderá ser utilizado conjuntamente com um ou mais dos referidos nas alíneas a) e b).

3 — O coeficiente de ponderação da entrevista profissional de seleção não pode, isoladamente, ser superior ao fixado para a prova de conhecimentos ou avaliação curricular.

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

- a) As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;
- b) A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento administrativo;
- c) Os candidatos são ainda previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessárias à realização das provas de conhecimentos sempre que se trate de matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

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

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

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

- a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto do procedimento administrativo;
- c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento administrativo é aberto.

6 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar de forma objectiva as habilitações profissionais e pessoais dos candidatos.

7 — Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção são classificados na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 6.º

Procedimento

1 — A abertura do procedimento de recrutamento e seleção será efectuada de acordo com o seguinte:

1.1 — O procedimento é aberto por anúncio publicado em jornal de expansão regional e nacional.

1.2 — O anúncio de abertura contém, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Requisitos de admissão ao procedimento administrativo;
- b) Menção sobre remuneração do contrato de trabalho;
- c) Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;
- d) Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
- e) Menção sobre a comissão;
- f) Métodos objectivos de seleção e sistema de classificação final a utilizar;
- g) Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;
- h) Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

Artigo 7.º

Candidaturas e admissão

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

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

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — São requisitos especiais de admissão todos os legalmente exigidos para o provimento nos lugares a preencher.

4 — Podem constituir requisitos especiais, por exemplo, e entre vários, a experiência profissional adequada ao lugar a prover e a posse de determinadas habilitações literárias ou profissionais.

Artigo 8.º

Requerimento de admissão

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

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

Artigo 9.º

Documentos

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

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

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

Artigo 10.º

Prazo

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

Artigo 11.º

Verificação dos requisitos de admissão

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

Artigo 12.º

Exclusão de candidatos

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

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

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

Artigo 13.º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual tem início no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da afixação da respectiva lista nominal.

Artigo 14.º

Classificação

1 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação 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 15.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão elabora, no prazo máximo de 20 dias úteis, a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

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

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

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

5 — Competirá à comissão estabelecer os critérios de preferência sempre que subsistir igualdade de classificação.

Artigo 16.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente da Câmara, sendo posteriormente notificados os candidatos, por ofício registado, no prazo máximo de cinco dias úteis.

2 — Do despacho de homologação cabe recurso nos termos da lei.

Artigo 17.º

Provimento

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento administrativo, de acordo com a decisão final a tomar pela entidade competente e desde que exista disponibilidade orçamental por parte da Câmara Municipal.

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

Artigo 18.º

Falsidade dos documentos

Se qualquer candidato prestar falsas declarações ou falsificar documentos no intuito de colher benefícios para efeitos da sua apreciação, poderá ser punido nos termos da lei.

Artigo 19.º

Comissão de serviço de pessoal de direcção e chefia

1 — As pessoas colectivas públicas cujas estruturas tenham funções dirigentes em regime de contrato de trabalho apenas podem contratar pessoal para as referidas funções em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

2 — Os trabalhadores que exerçam funções em regime de comissão de serviço nos termos do número anterior estão sujeitos ao mesmo regime de incompatibilidades, bem como aos deveres específicos do pessoal dirigente da Administração Pública.

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Artigo 20.º

Princípios gerais

1 — A Câmara Municipal de Chaves e os trabalhadores, no cumprimento das respectivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa fé.

2 — Na execução do contrato de trabalho devem as partes colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

3 — Os conteúdos funcionais das categorias a prover são as fixadas para a Administração Pública.

Artigo 21.º

Horário de trabalho

1 — Cabe à Câmara Municipal de Chaves a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso.

2 — Os horários de trabalho serão organizados segundo um dos seguintes tipos:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

Artigo 22.º

Regime da segurança social

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

2 — O pessoal referido no número anterior beneficia do regime jurídico dos acidentes de trabalho ou dos acidentes em serviço e das doenças profissionais previstos na lei.

CAPÍTULO III

Regime do trabalho

Artigo 23.º

Lugar de ingresso

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

2 — O ingresso do trabalhador no regime de contrato individual de trabalho faz-se, em regra, no escalão mais baixo da categoria de base da respectiva carreira, as quais são equiparadas às do regime geral da Administração Pública.

Artigo 24.º

Contrato de trabalho

1 — As admissões de trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho na Câmara Municipal de Chaves efectuem-se através da celebração de contrato com observância de um período experimental.

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

- a) Nome ou denominação e domicílio dos contraentes;
- b) Tipo de contrato;
- c) Indicação do processo de selecção adoptado;
- d) Identificação da entidade que autorizou a contratação;
- e) A carreira, categoria e caracterização sumária da actividade contratada, o seu conteúdo funcional e o índice e escalão em que o trabalhador ingressa;
- f) A data da celebração do contrato e a do início da produção dos seus efeitos.

Artigo 25.º

Período experimental

1 — Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental começa a contar-se a partir do início da execução da prestação do trabalhador e tem a seguinte duração:

- a) 90 dias seguidos para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias seguidos para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como para os que desempenham funções de confiança;
- c) 240 dias seguidos para pessoal de direcção e quadros superiores.

2 — Nos contratos em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no respectivo acordo e não pode, nestes casos, exceder 180 dias.

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

Artigo 26.º

Carreiras

Os trabalhadores da Câmara Municipal de Chaves no regime de contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas carreiras constantes do anexo II, de acordo com as habilitações exigíveis.

Artigo 27.º

Regime geral do desempenho de funções

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

Artigo 28.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da Câmara Municipal de Chaves rege-se pelo disposto no sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública, instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e pelo Decreto-Lei n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, aplicado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

Artigo 29.º

Formação profissional

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

2 — Para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal de Chaves dotar-se-á dos meios humanos e materiais julgados adequados à prossecução de uma equilibrada política de formação profissional.

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

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

Artigo 30.º

Promoção

1 — A promoção dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da Câmara Municipal de Chaves é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do presidente da Câmara.

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

3 — A promoção faz-se para a categoria imediatamente superior à detida pelo trabalhador, para o 1.º escalão ou para o escalão a que na estrutura remuneratória corresponda o índice mais aproximado, se o trabalhador vier já auferindo remuneração igual ou superior à do 1.º escalão, ou para o escalão seguinte, sempre que a remuneração que caberia em caso de progressão fosse superior, recorrendo para o efeito a um procedimento interno de avaliação, sujeito aos métodos de selecção previstos no artigo 5.º do presente Regulamento.

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

Artigo 31.º

Progressão

1 — A progressão nas categorias que integram as diferentes carreiras faz-se por mudança de escalão.

2 — A progressão dentro de cada categoria é efectuada por avaliação de mérito a realizar no âmbito do sistema de avaliação do desempenho aplicável aos trabalhadores da Administração Pública em regime de contrato individual de trabalho.

Artigo 32.º

Tempo de serviço e antiguidade

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

2 — A antiguidade na carreira ou na categoria é apurada pela contagem de todo o tempo de permanência nessa carreira ou categoria, depois de descontados os dias referentes às faltas injustificadas, bem

como as faltas por doença superiores a um período de 30 dias em cada ano civil, e ainda as referentes aos períodos de suspensão disciplinar ou de licença sem retribuição.

Artigo 33.º

Prestação de trabalho

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

2 — Os trabalhadores exercem a sua actividade na Câmara Municipal de Chaves ou noutra local que lhes seja temporária e expressamente indicado.

3 — O regime das deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custo para prestação de trabalho fora do local habitual é o que vigorar para a Administração Pública.

4 — O regime de trabalho extraordinário é o vigente na Administração Pública.

5 — A Câmara Municipal de Chaves proporciona aos seus trabalhadores condições de trabalho adequadas ao desempenho das suas funções em condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 34.º

Deveres dos trabalhadores

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

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

a) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com a Câmara Municipal de Chaves;

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

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

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

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

f) Informar a Câmara Municipal de Chaves dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;

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

h) Guardar lealdade à Câmara Municipal de Chaves, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito de informações de que teve conhecimento como trabalhador do serviço;

i) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem autorização expressa do presidente da Câmara;

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

Artigo 35.º

Férias

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

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

b) O período de férias pode ser utilizado parceladamente, devendo em dos períodos ser, no mínimo, de 11 dias úteis;

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

Artigo 36.º

Faltas

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

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

3 — As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas à Câmara Municipal de Chaves com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível.

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

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

7 — Em tudo que for omissivo no presente Regulamento aplica-se em matéria de faltas o estabelecido no Código do Trabalho.

Artigo 37.º

Retribuição do trabalho

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

2 — A remuneração é integrada pela remuneração de base correspondente à respectiva categoria.

3 — A remuneração é paga no mesmo dia que aos funcionários do quadro de pessoal e agentes administrativos da Câmara Municipal de Chaves.

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

5 — Aos trabalhadores será atribuído em cada ano civil um subsídio de Natal pagável em Novembro, de montante igual à remuneração auferida.

6 — A Câmara Municipal de Chaves pagará um subsídio de refeição, de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores da Administração Pública, por cada dia de trabalho efectivamente prestado, em que o trabalhador labore no mínimo três horas e meia.

7 — A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é a constante no anexo II, sendo actualizada anualmente de acordo com a percentagem que vier a ser fixada para a Administração Pública.

Artigo 38.º

Descontos

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

2 — Para todos os efeitos legais, designadamente o da aposentação, as deduções devidas pelo pessoal incidirão sobre a totalidade da remuneração correspondente às funções exercidas na Câmara Municipal de Chaves.

Artigo 39.º

Cessação da prestação de trabalho

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

Artigo 40.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pela Câmara Municipal de Chaves regem-se pelas disposições legais em vigor.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONDIM DE BASTO

Aviso n.º 7019/2006 — AP

Fernando Carvalho Branco Pinto de Moura, presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, pelo presente faz saber que, por deliberação da Assembleia Municipal de Mondim de Basto de 13 de Outubro de 2006, foi aprovada a nova estrutura orgânica e o quadro de pessoal privativo dos serviços da Câmara Municipal de Mondim de Basto.