

Vogais suplentes:

Professor Flamiano Gonçalves Martins, vereador a tempo inteiro e substituto do presidente nas suas faltas e impedimentos.

Fernando José Aleixo, chefe de Divisão Administrativa e Financeira e técnico superior economista.

#### Para o concurso B

Presidente — engenheiro José Bento Armada Lourenço da Chão, vereador a tempo inteiro.

Vogais efectivos:

Engenheira Angelina Maria Pereira da Cunha, chefe da Divisão de Abastecimento Público, Ambiente e Serviços Urbanos.

Arquitecto João Augusto da Cruz Brás, técnico superior de 2.ª classe.

Vogais suplentes:

Professor Flamiano Gonçalves Martins, vereador a tempo inteiro e substituto do presidente nas suas faltas e impedimentos.

Engenheiro José Alexandre Martins Ascensão Luís, chefe da Divisão de Obras Públicas e Serviços de Transporte.

#### Para os concursos C, D, E, F, G, H, I, J e L

Presidente — engenheiro José Bento Armada Lourenço da Chão, vereador a tempo inteiro.

Vogais efectivos:

Engenheiro José Alexandre Martins Ascensão Luís, chefe da Divisão de Obras Públicas e Serviços de Transporte.

João Paulo da Costa Marinho, chefe de serviços de limpeza;

Vogais suplentes:

Professor Flamiano Gonçalves Martins, vereador a tempo inteiro e substituto do presidente nas suas faltas e impedimentos.

Engenheira Aurora Maria Insuelas Pereira, técnica de 2.ª classe/engenheira civil e ambiente.

#### Para o concurso K

Presidente — Professor Flamiano Gonçalves Martins, vereador a tempo inteiro.

Vogais efectivos:

Fernando José Aleixo, chefe da Divisão Administrativa e Financeira e técnico superior economista.

Engenheira Angelina Maria Pereira da Cunha, chefe da Divisão de Abastecimento Público, Ambiente e Serviços Urbanos.

Vogais suplentes:

Engenheiro José Bento Armada Lourenço da Chão, vereador a tempo inteiro e substituto do presidente nas suas faltas e impedimentos.

Engenheira Aurora Maria Insuelas Pereira, técnica de 2.ª classe/engenheira civil e ambiente.

19 — Afixação de listas — as listas de candidatos admitidos e excluídos e de classificação final serão tornadas públicas nos termos estabelecidos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

20 — Os candidatos admitidos serão notificados do dia e da hora da realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 34.º e no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

21 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

22 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

23 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 de Novembro de 2007. — A Presidente da Câmara, *Júlia Paula Pires Pereira da Costa*.

2611068890

## CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

Aviso n.º 24072/2007

### Alteração da estrutura, organograma e quadro de pessoal. Aprovação do Regulamento Interno para Celebração de Contrato Individual de Trabalho e do quadro de pessoal do regime do Contrato Individual de Trabalho.

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 que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho de 2004, se faz público que a assembleia municipal do Cartaxo, em sua sessão de 27 de Setembro de 2007, deliberou aprovar, por proposta desta câmara, uma alteração à estrutura, organograma e quadro de pessoal desta autarquia, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 256, de 5 de Novembro de 1997 e 187 de 4 de Maio de 2004, o Regulamento Interno para Celebração de Contrato Individual de Trabalho e o quadro de pessoal do regime do Contrato Individual de Trabalho.

8 de Novembro de 2007. — O Vereador, com delegação de competências, *Francisco Casimiro*.

### Objectivos, princípios e normas de actuação e gestão dos serviços municipais

#### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da câmara, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes funcionais que lhes forem delegados pelo presidente da câmara.

#### Objectivos

No desempenho das suas funções, os serviços municipais, sob a orientação dos órgãos municipais competentes, prosseguem os seguintes objectivos:

1 — Actuar de acordo com as competências próprias de cada serviço e de cada nível hierárquico, no sentido da prossecução do bem-estar das populações, e sempre na observância das orientações definidas pelos órgãos municipais.

2 — Recolher, organizar e fornecer, na forma mais conveniente, a informação necessária a um eficaz planeamento de toda a actividade do Município.

3 — Gerir da forma racional e eficaz os meios técnicos e humanos postos à sua disposição.

4 — Contribuir para que a actuação geral do Município se guie por altos parâmetros de qualidade.

5 — Promover a constante actualização e formação, para todos os seus trabalhadores, permitindo assim atingir altos níveis de satisfação e realização profissional.

#### Princípios gerais

Os serviços municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

1 — Consideração pelos legítimos interesses dos munícipes e sentido de serviço à população, sempre no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos.

2 — Respeito absoluto pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

3 — Atitude permanente de diálogo e aproximação com a população, consubstanciada em procedimentos que evidenciem a transparência, o diálogo e a participação.

4 — Gestão racional e equilibrada dos meios colocados à sua disposição, associada à aplicação de critérios sociais inultrapassáveis, tais como a justiça, a equidade e a solidariedade.

5 — Qualidade e inovação, conducentes à racionalização, desburocratização e aumento de produtividade, que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

#### Princípios deontológicos

Os funcionários municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos consagrados na lei para os Serviços Públicos.

#### Princípios de Gestão

1 — A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico-legal, aplicável à administração local, tendo em conta o seguinte:

*a*) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção de uma maior eficácia dos serviços;

- b) A coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, dirigentes e restantes recursos humanos;
- c) A responsabilização dos dirigentes dos serviços e de todos os recursos humanos;
- d) O permanente diálogo e participação com a população.

2 — A gestão municipal prosseguir-se-á num quadro de gestão por objectivos, respeitando os princípios do planeamento, programação e orçamentação e rigoroso controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza político-social e económica definidos pelo órgão municipal.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência sócio-económica e do equilíbrio financeiro.

#### Delegação de competências

1 — A delegação de competências, enquanto instrumento de racionalização administrativa e desburocratização, visará uma maior eficácia e rapidez na acção do município.

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

### Estrutura e organização dos serviços do município

#### Macroestrutura dos serviços municipais

1 — Para o exercício das competências a que se refere o artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o município dispõe dos seguintes serviços:

- 1.1 — Serviços de Apoio Administrativo:
    - 1.1.1 — Departamento de Administração e Finanças (DAF):
      - 1.1.1.1 — Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH);
      - 1.1.1.2 — Divisão de Finanças (DF);
      - 1.1.1.3 — Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP);
    - 1.2 — Serviços de Apoio Técnico:
      - 1.2.1 — Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente (GAP);
      - 1.2.2 — Gabinete de Apoio ao Município (GAM);
      - 1.2.3 — Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
      - 1.2.4 — Gabinete de Planeamento, Fundos Comunitários e Apoio ao Financiamento do Investimento Público e Privado (GPFCAFIP);
      - 1.2.5 — Gabinete de Órgãos Autárquicos (GOA);
      - 1.2.6 — Gabinete de Protecção Civil e Segurança (GPCS);
      - 1.2.7 — Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC);
      - 1.2.8 — Gabinete de Qualidade e Auditoria (GQA);
      - 1.2.9 — Divisão dos Serviços da Presidência (DSP);
    - 1.3 — Serviços Operativos:
      - 1.3.1 — Departamento de Planeamento e Administração Urbanística (DPAU):
        - 1.3.1.1 — Divisão de Administração Urbanística (DAU);
        - 1.3.1.2 — Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Municipais (DPUPM);
      - 1.3.2 — Departamento de Operações e Meios Gerais (DOMG):
        - 1.3.2.1 — Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM);
        - 1.3.2.2 — Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
        - 1.3.2.3 — Divisão de Águas e Saneamento (DAS);
      - 1.3.3 — Departamento de Qualidade de Vida, Desenvolvimento e Acção Sócio-cultural (DQDASC):
        - 1.3.3.1 — Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE);
        - 1.3.3.2 — Divisão de Desenvolvimento Social (DDS);
- 2 — A representação gráfica da estrutura pode ver-se nos organigramas em anexo (I e II).

#### Departamento de Administração e Finanças

O DAF compreende:

- 1 — Divisão de Administração e Recursos Humanos:
  - 1.1 — Secção de Recursos Humanos;
  - 1.2 — Secção de Expediente Geral.
- 2 — Divisão de Finanças:
  - 2.1 — Tesouraria;
  - 2.2 — Secção de Contabilidade;
  - 2.3 — Secção de Taxas, Licenças, Impostos e Prestação de Outros Serviços;
  - 2.4 — Secção de Água.
- 3 — Divisão de Aprovisionamento e Património:
  - 3.1 — Secção de Património;
  - 3.2 — Secção de Aprovisionamento.

#### Departamento de Planeamento e Administração Urbanística

O DPAU compreende:

- 1 — Divisão de Administração Urbanística:
  - 1.1 — Secção de Administração Urbanística.
- 2 — Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Municipais.

#### Departamento de Operações e Meios Gerais

O DOMG compreende:

- 1 — Divisão de Obras e Equipamentos Municipais:
  - 1.1 — Secção de Obras por Empreitada;
  - 1.2 — Secção de Obras por Administração Directa;
  - 1.3 — Secção de Sinalização e Trânsito.
- 2 — Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:
  - 2.1 — Secção de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana;
  - 2.2 — Secção de Jardins, Parques e Zonas Verdes;
  - 2.3 — Secção de Mercados, Feiras e Exposições;
  - 2.4 — Secção de Promoção e Acção Ambiental.
- 3 — Divisão de Águas e Saneamento:
  - 3.1 — Serviço de Planeamento, Projectos e Apoio Técnico;
  - 3.2 — Serviço de Exploração de Água e Saneamento:
    - 3.2.1 — Sector de Saneamento;
    - 3.2.2 — Sector de Água;
    - 3.2.3 — Sector de Controlo de Qualidade.

#### Departamento de Qualidade de Vida, Desenvolvimento Económico e Social

O DQVDES compreende:

- 1 — Divisão de Desenvolvimento Económico:
  - 1.1 — Secção de Desenvolvimento Empresarial.
- 2 — Divisão de Desenvolvimento Social:
  - 2.1 — Secção de Saúde;
  - 2.2 — Secção de Cultura;
  - 2.3 — Secção de Desporto;
  - 2.4 — Secção de Acção Social, Juventude e Apoio ao Idoso;
  - 2.5 — Secção de Educação;
  - 2.6 — Secção de Turismo.

#### Microestrutura dos serviços municipais

1 — Cada unidade orgânica estrutural disporá de um regulamento de organização e funcionamento aprovado pela câmara.

2 — Ao nível da microestrutura as unidades orgânicas estruturais organizam-se em unidades de apoio administrativo e de apoio técnico, bem como unidades operativas, que constituirão serviços, gabinetes, secções ou sectores, de acordo com a sua dimensão e funções.

### Competências comuns do pessoal dirigente e de chefia

#### Competências dos directores de departamento

Directamente dependente do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas, compete ao director de departamento, correspondente a cargo de direcção intermédia de 1.º grau:

- 1 — Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;
- 2 — Controlar o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
- 3 — Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.

#### Competências dos chefes de divisão

Directamente dependente do director de departamento ou, não existindo este, do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas, compete ao chefe de divisão, correspondente a cargo de direcção intermédia de 2.º grau:

- 1 — Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- 2 — Organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- 3 — Promover a qualificação do pessoal da divisão;
- 4 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- 5 — Elaborar os relatórios da actividade da divisão;

6 — Analisar e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população e propor, superiormente, medidas adequadas à sua realização e satisfação dos objectivos de qualidade estabelecidos pelo executivo municipal;

7 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **Competências dos directores de projecto municipal**

O director de projecto municipal, correspondente a cargo de direcção intermédia (de 1.º ou 2.º grau) superintende no processo de consecução dos objectivos e na definição dos meios e é responsável pelo acompanhamento físico e financeiro do projecto.

#### **Competências dos chefes de secção e dos responsáveis por serviços, gabinetes ou sectores**

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou gabinetes, adiante designados genericamente por serviços:

1 — Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

3 — Entregar ao director de departamento, chefe de divisão ou secção os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da câmara, do vereador com competências delegadas, do director de departamento, chefe de divisão ou secção, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos à decisão do presidente ou da câmara ou do vereador com competências delegadas;

4 — Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas;

5 — Apresentar ao director de departamento, chefe de divisão ou secção as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

6 — Fornecer aos outros serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o cabal cumprimento das suas funções, manter as melhores relações entre serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;

7 — Organizar e actualizar as normas e apontamentos das deliberações, posturas, regulamentos, diplomas legais, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço, devendo ser facultados aos serviços que os solicitem;

8 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia as tarefas confiadas aos interessados;

9 — Propor ao director de departamento, chefe de divisão ou secção o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

10 — Solicitar ao director de departamento, chefe de divisão ou secção auxílio de pessoal adstrito a outros serviços, para a execução de tarefas mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do mesmo serviço;

11 — Participar ao director de departamento, chefe de divisão ou secção as faltas ou infracções disciplinares do pessoal do seu serviço;

12 — Distribuir pelo pessoal do serviço os processos para informação e recolhê-los para efeitos no disposto no ponto 3 deste artigo;

13 — Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários do seu serviço, expondo-as ao director de departamento ou ao chefe de divisão ou secção, quando necessite de orientação;

14 — Cumprir, no que disser respeito ao seu serviço ou à sua função, o que estiver determinado nos regulamentos em vigor na autarquia;

15 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **Funções e competências dos Serviços**

##### **Dos Serviços de Apoio Administrativo**

##### **Do Departamento de Administração e Finanças**

Nas faltas ou impedimentos do director de departamento, cabe ao chefe de divisão de administração e recursos humanos substituí-lo em

tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços do departamento.

São atribuições do DAF:

1 — Exercer, através do director de departamento, as funções de juiz auxiliar de contribuições e impostos e de delegado de espectáculos;

2 — Certificar, através do director de departamento, mediante despacho do presidente ou do vereador com competências delegadas, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

3 — Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do Relatório de Gestão, Balanço, Demonstração de Resultados e restantes peças contabilísticas, bem como do Orçamento e Plano de Actividades;

4 — Coordenar as actividades nos domínios da gestão de pessoal;

5 — Gerir as execuções fiscais;

6 — Executar as infracções à lei provenientes do Gabinete Jurídico;

7 — Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;

8 — Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;

9 — Promover a gestão e conservação do património mobiliário do município;

10 — Organização e métodos: coordenar e organizar os manuais de procedimentos elaborados pelos diversos departamentos e estudar todos os documentos existentes, extinguindo uns e criando outros, bem assim como todo o circuito dessa informação;

11 — As competências genéricas do director de departamento de administração e finanças são as referidas no artigo 13.º

#### **Da Divisão de Administração e Recursos Humanos**

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao chefe da secção de recursos humanos substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DARH:

1 — Apoio administrativo e técnico no tratamento de processos de contra-ordenação e disciplinares;

2 — Gerir o quadro de pessoal;

3 — Gerir a mobilidade interna dos recursos humanos da autarquia, assegurando nomeadamente a reafecção a outras funções de funcionários momentaneamente desocupados por razão de reorganização de serviços;

4 — Promover o recrutamento e selecção dos efectivos;

5 — Elaborar os programas, métodos e critérios de selecção;

6 — Elaborar proposta de orçamento com as despesas de pessoal;

7 — Gerir o sistema de controlo de assiduidade;

8 — Elaborar, anualmente, o balanço social;

9 — Acompanhar todos os projectos de mudança com impacto nos recursos humanos;

10 — Organizar e gerir um sistema de análise e descrição de funções;

11 — Garantir o bom funcionamento do sistema de avaliação de desempenho dos funcionários;

12 — Emitir parecer nos processos disciplinares;

13 — Implementar normas de higiene e segurança no trabalho;

14 — Assegurar as peritagens médicas e a medicina no trabalho;

15 — Diagnosticar as necessidades de formação e aperfeiçoamento do pessoal;

16 — Dinamizar a realização e frequência de acções de formação;

17 — Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços;

18 — As competências genéricas do chefe da divisão de administração e recursos humanos são as referidas no artigo 14.º

#### **Da Secção de Recursos Humanos**

A SRH tem as seguintes atribuições:

1 — Elaborar os processos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;

2 — Publicar anualmente e no prazo indicado por lei a lista de antiguidade;

3 — Processar e liquidar remunerações e abonos;

4 — Manter actualizados os processos individuais;

5 — Elaborar o mapa de férias, no prazo previsto por lei;

6 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários nomeadamente subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE, segurança social, caixa geral de aposentações, assim como referentes a associações sindicais e profissionais;

7 — Promover a verificação de faltas e licenças por doença;

- 8 — Valorizar as folhas de mão-de-obra relativas ao pessoal a laborar nas diversas obras municipais;
- 9 — Valorizar as folhas de trabalho das oficinas municipais;
- 10 — As competências genéricas do chefe da secção de recursos humanos são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Expediente Geral

A SEG tem as seguintes atribuições:

- 1 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, telefaxes e outros documentos. Estas tarefas poderão ser descentralizadas noutros serviços receptores;
- 2 — Arquivo dos documentos descritos no ponto anterior e constituição de processos, quando necessário;
- 3 — Manutenção em ordem do registo e distribuição de correspondência;
- 4 — Manter o arquivo ordenado e em boas condições de higiene e operacionalidade;
- 5 — Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços, os documentos arquivados;
- 6 — Efectuar trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados, quer pelos serviços municipais, quer por outra entidade ou município, depois de autorizado superiormente;
- 7 — Telefonista — deverá receber e efectuar as chamadas telefónicas, bem como controlar as chamadas telefónicas pedidas pelos diversos sectores;
- 8 — Pessoal auxiliar — além do trabalho de rotina, tal como ir buscar e levar o correio, hastear a bandeira aos domingos, feriados e outros dias superiormente determinados, abrir e encerrar as instalações (quer em dias de trabalho normal, quer durante as sessões levadas a cabo pela autarquia), deverá prestar assistência em trabalhos não especializados aos restantes serviços;
- 9 — As competências genéricas do chefe da secção de expediente geral são as referidas no artigo 16.º

#### Da Divisão de Finanças

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao chefe da secção de contabilidade substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DF:

- 1 — Coordenar a elaboração de planos de actividades e orçamentos;
- 2 — Elaborar o orçamento anual a partir dos orçamentos sectoriais e promover às alterações e revisões ao longo do período de execução;
- 3 — Elaborar a Conta de Gerência, o Balanço, a Demonstração de Resultados e as restantes peças contabilísticas e, ainda, preparar os elementos necessários para a elaboração do Relatório de Gestão;
- 4 — Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspectos materialmente relevantes;
- 5 — Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;
- 6 — Manter organizada a contabilidade orçamental;
- 7 — Preparar os elementos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada e promover a sua publicação na Internet, a Conta de Gerência, o Relatório de Gestão, o Balanço, a Demonstração de Resultados e as restantes peças contabilísticas;
- 8 — Controlar todo o ciclo económico e financeiro de toda a actividade camarária, de acordo com os métodos de controlo previamente definidos;
- 9 — Supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais e a lei das Finanças Locais e outras disposições legais aplicáveis;
- 10 — Organizar o plano de contabilidade orçamental para que esteja em plena harmonia com a contabilidade financeira e com a contabilidade de custos e de acordo com as normas legais em vigor;
- 11 — Elaborar e executar o “Plano Financeiro” relativamente às necessidades de recursos financeiros de curto e médio prazo, assim como seleccionar as entidades financeiras onde se devem obter os financiamentos e fazer as aplicações das disponibilidades financeiras temporárias e os respectivos depósitos bancários, informando a Tesouraria de quais as entidades bancárias onde deve efectuar os depósitos e os pagamentos;
- 12 — Promover a realização de balanços mensais ao Cofre Municipal;
- 13 — Proceder à arrecadação de receitas eventuais;
- 14 — Controlar e processar as operações de tesouraria;

- 15 — Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento;
- 16 — Elaborar o orçamento cambial e apresentar pedidos específicos para a compra de divisas;
- 17 — As competências genéricas do chefe da divisão de finanças são as referidas no artigo 14.º

#### Da Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

- 1 — Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- 2 — Elaborar o Orçamento de Tesouraria de acordo com as operações de natureza cíclica e acíclica” e em função das ordens de pagamento e dos documentos de receita que são emanados da Divisão de Finanças;
- 3 — Efectuar todos os pagamentos e recebimentos quer sejam em numerário quer sejam por meios electrónicos (Multibanco, transferência bancária ou por outro meio);
- 4 — Efectuar diariamente os depósitos e os levantamentos de valores nos bancos indicados pela Divisão de Finanças, em função do “Plano Financeiro” previamente elaborado;
- 5 — Elaborar diariamente a “Folha de Caixa” e anexar-lhe os respectivos documentos de receita e despesa a enviar à Divisão de Finanças a fim de ser conferida e depois enviada à Secção de Contabilidade.

#### Da Secção de Contabilidade

A SC tem as seguintes atribuições:

- 1 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e respectivas revisões e alterações orçamentais;
- 2 — Preparar e fornecer os elementos necessários para o “Orçamento” do ano seguinte, no que reporta a receitas e despesas e aos desvios orçamentais do ano anterior, a fim de serem analisados pela Divisão de Finanças;
- 3 — Elaborar a Conta de Gerência, o Balanço, a Demonstração de Resultados e restantes peças contabilísticas e fornecer elementos para o Relatório de Gestão;
- 4 — Proceder ao controlo de execução orçamental do ano em curso e informar o Chefe de Divisão de Finanças, das anomalias que se vierem a verificar;
- 5 — Manter devidamente organizada e arquivada toda a documentação contabilística dos anos económicos findos;
- 6 — Remeter às entidades oficiais os elementos impostos por lei ou por elas solicitados;
- 7 — Proceder ao cruzamento das operações bancárias através dos extractos com os valores registados na contabilidade. O resultado desta operação deve ser enviado à Divisão de Finanças;
- 8 — Registar através dos meios apropriados os débitos efectuados ao responsável pela tesouraria;
- 9 — Ordenar todos os documentos de despesa e arquivá-los segundo as rubricas orçamentais;
- 10 — Garantir a uniformização de critérios de despesas;
- 11 — Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;
- 12 — Efectuar o processamento da receita líquida por entidades ou organismos estranhos ao Município;
- 13 — Controlar os processos de arrecadação de receitas municipais e a sua correcta classificação.
- 14 — Registo dos custos de mão-de-obra, de materiais, de máquinas e viaturas e de subempreitadas nas respectivas fichas de obras;
- 15 — As competências genéricas do chefe da secção de contabilidade são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Taxas, Licenças, Impostos e Prestação de Outros Serviços

A STLI tem as seguintes atribuições:

- 1 — Proceder às operações de liquidação de licenças, taxas, impostos e prestações de outros serviços;
- 2 — Proceder à passagem das diversas licenças atribuídas à competência da câmara e tarefas associadas, nomeadamente:
  - 2.1 — Licenças de caça, concessão de cartas de caçador e renovação;
  - 2.2 — Alvarás de licenciamento sanitários e averbamentos;
  - 2.3 — Licenças para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município;
  - 2.4 — Licenças para o exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias;
  - 2.5 — Licenças para o exercício da actividade de arrumador de automóveis, desde de que devidamente inscritos no Governo Civil;

2.6 — Licenças para a realização de acampamentos ocasionais, fora dos locais legalmente consignados à prática de campismo e caravanesmo;

2.7 — Licenças de exploração referentes às máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão e registo das mesmas;

2.8 — Licenças de condução de ciclomotores, elaboração do ficheiro e respectivo expediente;

2.9 — Licenças para a realização de arraiais populares, romarias, espectáculos desportivos e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos;

2.10 — Licenças para o exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos;

2.11 — Licenças para o exercício da actividade de fogueiras e queimadas;

2.12 — Licenças para o exercício da actividade de realização de leilões;

2.13 — Licença especial de ruído, no âmbito das actividades ruidosas temporárias;

2.14 — Licenças de automóveis ligeiros de passageiros — táxis;

3 — Apoio administrativo nos processos de contra-ordenação, cobrança de coimas e movimentação de ficheiros;

4 — Transportes Urbanos do Cartaxo — venda de passes e módulos;

5 — Apoio administrativo nos processos de execuções fiscais, cobrança das respectivas dívidas e movimentação do respectivo ficheiro;

6 — Emitir as facturas das prestações de serviços de limpeza de fossas, para serem cobradas pela Tesouraria;

7 — Facturação dos serviços prestados pelos Bombeiros Municipais do Cartaxo;

8 — Emissão de certidões de número de polícia e de alteração de nome de rua;

9 — Envio às entidades oficiais de dados por elas solicitados;

10 — Assegurar os serviços de Metrologia, nomeadamente:

10.1 — Cumprimento das ordens de aferição;

10.2 — Cumprimento das leis e posturas municipais em vigor para este sector;

10.3 — Compilação e remessa dos elementos solicitados pelo organismo estatal da tutela.

11 — Execução do recenseamento militar e elaboração do respectivo expediente;

12 — Elaboração de processos de ocupação da via pública com publicidade e passagem das respectivas licenças;

13 — Elaboração de expediente sobre o cemitério municipal do Cartaxo, nomeadamente elaboração de ficheiros sobre covais, jazigos e ossários;

14 — Emissão de cartões de vendedores ambulantes e preenchimento de ficheiro;

15 — Movimento dos mercados do Concelho, Complexo Cultural e Desportivo da Quinta das Pratas, Espaço Internet, pavilhões polidesportivos, Centro Cultural Município do Cartaxo e quaisquer outros espaços geradores de receitas para o Município;

16 — Centralizar o processo de estabelecimento e actualização de taxas e licenças municipais;

17 — Execução de outros procedimentos legais e solicitações relacionados com taxas, licenças e impostos;

18 — As competências genéricas do chefe da secção de taxas, licenças e impostos são as referidas no artigo 16.º.

### Da Secção de Água

A SA tem as seguintes atribuições:

1 — Recolha de leituras aos contadores de água, efectuados pelos leitores;

2 — Execução de todo o processo burocrático de processamento da receita de fornecimento de água;

3 — Processamento do movimento de contadores;

4 — Execução de abertura e fecho de fornecimento de água;

5 — Registo de processos de cauções;

6 — Elaboração e arquivo de processos de consumidores;

7 — Registo de consumos em fichas de consumidores;

8 — Envio às entidades oficiais de dados por elas solicitadas;

9 — Emitir as facturas aos clientes dos consumos mensais de água, para serem cobradas pela Tesouraria;

10 — Prestar mensalmente contas da cobrança à tesouraria;

11 — As competências genéricas do chefe da secção de água são as referidas no artigo 16.º

### Da Divisão de Aprovisionamento e Património

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao chefe da secção de património substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DAP:

1 — Organizar os processos de expropriação e aquisição de imóveis por parte do município;

2 — Preparar e manter actualizado o registo dos imóveis, propriedade do município;

3 — Coordenar a gestão do património municipal no que concerne a bens não imóveis (inventariação e alienação);

4 — As competências genéricas do chefe da divisão de aprovisionamento e património são as referidas no artigo 14.º

### Da Secção de Património

A SP tem as seguintes atribuições:

1 — Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal;

2 — Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;

3 — Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

4 — Administrar os bens imóveis, designadamente edifícios urbanos, pontes e outras construções, propondo a sua conservação e reparação e denunciar actos de vandalismo sobre as propriedades;

5 — Propor a actualização das taxas e liquidar o título de cobrança, de facturas pela alienação de bens ou de recibos pela locação de bens do património;

6 — Elaborar relatórios periódicos sobre a melhor utilização a dar aos bens imóveis de domínio privado municipal, evidenciando a sua localização e o tipo de bem e as áreas;

7 — Propor o critério de amortização do exercício que mais se ajustar a cada bem;

8 — Proceder à actualização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

9 — Elaborar autos de abate dos bens pelos seguintes motivos: obsolescência; inutilização, alcance e alienação;

10 — As competências genéricas do chefe da secção de património são as referidas no artigo 16.º

### Da Secção de Aprovisionamento

A SAP tem as seguintes atribuições:

1 — Elaborar o orçamento anual das aquisições de bens e de prestação de serviços correntes recolhidos dos diversos departamentos e das aquisições de bens móveis e imóveis da Secção do Património e dar conhecimento das alterações à Divisão de Finanças;

2 — Consultar os potenciais fornecedores do concelho do Cartaxo e de outras localidades, dando preferência aos do nosso concelho em igualdade de circunstâncias;

3 — Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

4 — Pedir autorização à Divisão de Finanças para adquirir bens e serviços de valor superior a mil euros, mediante um relatório com a discriminação dos bens, sua aplicação e grau de urgência;

5 — Elaborar as Ordens de Pagamento em função do vencimento dos prazos de pagamento, sem data e com numeração interna da Secção, para que depois seja atribuída numeração geral e data do pagamento efectivo pela Divisão de Finanças;

6 — Recolher e manter actualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;

7 — Elaborar o Manual de Normalização, visando a estandardização dos consumos;

8 — Conferir as guias de remessa e das respectivas facturas referentes aos materiais entrados;

9 — Elaborar e notas de entrada dos materiais adquiridos;

10 — Recepção de requisições internas, controlo de quantidades de materiais e envio ao armazém para satisfação;

11 — Elaborar e manter actualizado o inventário permanente dos bens correntes cuja rotatividade o justifique, evitando o stock de bens de consumo esporádico;

12 — Recepcionar e conferir o material adquirido e entrado no armazém e consequente arrumação;

13 — As requisições de bens e serviços só serão satisfeitas desde que indiquem a obra onde vai ser aplicado o material ou a prestação de serviços e venham assinadas pelo responsável do departamento, devendo as saídas ser de imediato valorizadas e imputadas directamente às obras;

14 — Proceder à contagem física de forma aleatória, uma vez por trimestre, em dias diferentes, de todos os bens inventariados, comparando as contagens com as constantes do inventário informático;

15 — Dar conhecimento aos departamentos que requisitaram os bens correntes, do prazo de fornecimento ou da sua falta no mercado, informando também a Secção de Património da recepção dos bens, a fim de proceder à recolha das suas características e respectiva marcação, se for caso disso e, tratando-se de um bem móvel, a quem foi distribuído;

16 — Manter os bens devidamente organizados e arrumados nos seus devidos lugares e as instalações limpas.

17 — As competências genéricas do chefe da secção de aprovisionamento são as referidas no artigo 16.º

### Dos Serviços de Apoio Técnico

#### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

1 — O GAP tem o seu suporte genérico na legislação aplicável, funciona sob a directa responsabilidade de um chefe de gabinete, com a colaboração de um secretário, e é coordenado por um adjunto.

2 — O GAP é a estrutura de apoio directo ao presidente da câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

2.1 — Assessorar o presidente nos domínios da preparação política, colhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos outros órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;

2.2 — Promover os contactos com os serviços do município ou órgãos de administração;

2.3 — Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente cometidas pelo presidente;

2.4 — Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos munícipes, sempre que para tal for contactado;

2.5 — Divulgação do desempenho da câmara, zelando pela sua boa imagem, e dando apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras entidades, nomeadamente no campo das geminações;

2.6 — Promover a edição de publicações sobre as actividades da câmara municipal;

2.7 — Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à actuação dos órgãos municipais e do município;

2.8 — Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional com vista à difusão da informação municipal;

2.9 — Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, coordenando, para o efeito, a intervenção de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de turismo e actividades económicas;

2.10 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;

2.11 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do município;

2.12 — Apoiar e realização de iniciativas promocionais.

#### Gabinete de Apoio ao Município

Ao GAM compete em geral:

1 — Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município;

2 — Centralizar a informação relativa aos processos e acompanhar junto de todos os outros serviços para o seu andamento;

3 — Assegurar a venda de elementos cartográficos disponíveis;

4 — Garantir a recepção e atendimento do público;

5 — Desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente cometidas pelos órgãos municipais competentes.

#### Gabinete de Apoio Jurídico

Ao GAJ compete em geral:

1 — Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitarem;

2 — Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;

3 — Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas;

4 — Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;

5 — Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;

6 — Apoiar juridicamente o município nas relações com as outras entidades;

7 — Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do contencioso tributário;

8 — Instrução (e demais tratamento processual) de processos de contra-ordenação e disciplinares;

9 — Desempenhar outras actividades de foro jurídico que lhe forem solicitadas pelos membros dos órgãos da autarquia.

#### Gabinete de Planeamento, Fundos Comunitários e Apoio ao Financiamento do Investimento Público e Privado

Ao GPFCAFIP compete em geral:

1 — Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;

2 — Acompanhar as alterações nas competências atribuídas ao Município, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da Autarquia;

3 — Apreçar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;

4 — Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspectos demográfico, económico, físico e sócio-cultural;

5 — Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e sector privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do concelho;

6 — Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico do concelho;

7 — Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas actividades e à protecção dos interesses do município;

8 — Acompanhar, sob o ponto de vista técnico e administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;

9 — Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no Concelho;

10 — Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do Concelho;

11 — Coordenar a gestão dos projectos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as acções necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projectos.

#### Gabinete de Órgãos Autárquicos

Ao GOA compete em geral:

1 — Certificar a matéria das actas das reuniões da assembleia municipal e da câmara municipal;

2 — Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e assembleia municipal e elaborar os respectivos projectos de actas;

3 — Acompanhar os processos de transferência de competências do Município para as Juntas de Freguesia;

4 — Elaborar todo o expediente, quer externo (ofícios) quer interno (comunicações internas), referente às reuniões da câmara municipal e da assembleia municipal;

5 — Distribuir cópias das actas pelos diversos serviços do município e outras entidades, de acordo com as instruções do executivo municipal;

12 — Elaborar certidões sobre as deliberações da câmara e assembleia, quando requeridas;

13 — Recolher e compilar toda a documentação requisitada quer pelos membros da Assembleia Municipal quer pelos vereadores da Câmara;

14 — Informar os vereadores, membros da assembleia municipal e juntas de freguesia de qualquer notícia de interesse e que não tenha a ver directamente com a função autárquica.

#### Gabinete de Protecção Civil e Segurança

Ao GPCS compete em geral:

1 — Assegurar a ligação às entidades Nacionais e Regionais, no âmbito da Protecção Civil e coordenação de operações;

2 — Assegurar quaisquer outras tarefas que lhes estejam legalmente cometidas.

#### Gabinete de Imagem e Comunicação

Ao GIC compete em geral:

1 — Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados;

2 — Proceder ao recorte, na imprensa nacional e regional, de artigos relativos ou com interesse para o concelho;

3 — Colaborar na elaboração e divulgação da agenda cultural do concelho;

4 — Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade camarária;

5 — Coordenar o site oficial da Autarquia na Internet, garantindo a actualização e adequação dos seus conteúdos;

6 — Divulgar as actividades da câmara, zelando pela sua boa imagem;

7 — Promover a imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares.

#### Gabinete de Qualidade e Auditoria

Ao GQA compete em geral:

1 — Apoiar o executivo na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

2 — Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e a satisfação dos munícipes, quer de forma global quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

3 — Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do município;

4 — Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;

5 — Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade e a necessidade de formação dos colaboradores;

6 — Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

7 — Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos colaboradores do município;

8 — Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções *ad-hoc* (por deliberação do Presidente ou do Responsável Municipal dos Serviços da Presidência, nomeadamente na sequência de casos que lhe sejam apresentados pelo Gabinete do Município);

9 — Elaborar o programa anual de auditoria a realizar periodicamente aos serviços camarários em geral;

10 — Executar as acções de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;

11 — Criar e manter actualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;

12 — Criar e manter actualizado o manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;

13 — Analisar os sistemas de informação e de controlo interno;

14 — Acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo município quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;

15 — Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

16 — Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados;

17 — Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias.

#### Da Divisão dos Serviços da Presidência

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, será designado pelo Presidente da Câmara um substituto, a quem cabe substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DSP:

1 — Organizar o serviço de fiscalização sanitária, coordenado pelo gabinete hígio-sanitário;

2 — Autenticar todos os documentos e actos oficiais do município;

3 — Definir a política de segurança informática, no que diz respeito às suas atribuições;

4 — As competências genéricas do chefe da divisão dos serviços da presidência são as referidas no artigo 14.º.

#### Serviço de Fiscalização

Ao SF compete em geral:

1 — Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos relativos à publicidade e à ocupação da via pública;

2 — Fiscalizar os parques de estacionamento pagos;

3 — Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;

4 — Assegurar o cumprimento do regulamento de obras na via pública;

5 — Promover a fiscalização da execução das obras de urbanização e das infra-estruturas impostas nos alvarás de loteamento;

6 — Fiscalizar a implementação de projectos de infra-estruturas de iniciativa particular em processos de loteamento e outros;

7 — Informar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, obras clandestinas e outras conexas;

8 — Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;

9 — Realizar as acções de fiscalização e tomar as medidas de coacção previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projectos, das disposições legais e regulamentares e as condições de segurança e salubridade;

10 — Assegurar a fiscalização do cumprimento das normas, regulamentos, medidas de planeamento urbanístico e demais legislação em vigor, desenvolvendo completamente as necessárias acções de esclarecimento e divulgação;

11 — Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção e urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos;

12 — Em concertação com os diferentes serviços, fiscalizar o estado geral dos espaços públicos;

13 — Zelar pelo cumprimento do Código de Posturas Municipais.

#### Serviço de Notariado

Ao SN compete em geral:

1 — Efectuar todas as funções concernentes ao notariado privativo e, bem assim, enviar elementos legalmente exigidos pelas entidades oficiais;

2 — Redigir todas as escrituras públicas ou contratos avulso outorgados pelo município;

3 — Organizar os maços de documentos, bem como os suportes informáticos, caso existam, respeitantes a escrituras e contratos em que o município interfira.

#### Gabinete de Informática e Sistemas de Informação

Ao GISI compete em geral:

1 — Tratamento informático em todas as áreas de actividade do município que o justifiquem, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos, mediante proposta do Gabinete de Qualidade e Auditoria, após aprovação superior;

2 — Controlo e manutenção das soluções *hardware* e *software* a funcionar em cada serviço;

3 — Apoiar os utilizadores dos sistemas informáticos da Autarquia;

4 — Acompanhar o desenvolvimento de projectos informáticos;

5 — Validar tecnicamente a aquisição de aplicações específicas;

6 — Apoiar tecnicamente projectos municipais de bases de dados e projectos de interligação municipal, desenvolvidos por outras entidades, de âmbito Regional ou Nacional, e que tenham incidência na actividade do Município.

#### Gabinete Médico Veterinário Municipal

Ao GMVM compete em geral:

1 — Promover as acções sanitárias previstas na lei;

2 — Promover a execução de medidas de profilaxia animal;

3 — Promover a recolha de animais abandonados;

4 — Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público.

#### Bombeiros Municipais

Aos BM compete em geral:

1 — Prevenir e combater incêndios a proceder a operações de salvamento de pessoas e bens;

2 — Emitir parecer técnico sobre as condições de segurança de edifícios e instalações;

3 — Realizar inspecções a estabelecimentos e recintos públicos;

4 — Assegurar quaisquer outras tarefas que lhes estejam legalmente cometidas.

## Dos Serviços Operativos

### Do Departamento de Planeamento e Administração Urbanística

Nas faltas ou impedimentos do director de departamento, cabe ao chefe de divisão de administração urbanística substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços do departamento.

São atribuições do DPAU:

- 1 — Coordenar a actividade dos serviços dele dependentes;
- 2 — Determinar a afectação de meios de pessoal aos serviços;
- 3 — Articular a actividade do departamento com outros serviços;
- 4 — Propor as definições programáticas da actividade do departamento;
- 5 — Executar os projectos de plano de actividades referentes aos serviços sob a sua alçada;
- 6 — Elaborar as propostas para a prossecução dos objectivos e realização das atribuições do departamento;
- 7 — Colaborar na programação global das actividades que integrem outros departamentos;
- 8 — Centralizar todas as propostas para a elaboração do plano de actividades anual, no domínio das despesas de capital, do âmbito do departamento;
- 9 — Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;
- 10 — Integrar a comissão de vistorias necessárias para a conservação de edifícios, a demolição e a constituição de propriedade horizontal;
- 11 — Praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos estudos urbanísticos, de preservação da qualidade urbanística do concelho, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento urbano e autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como de definir critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política urbanística e da gestão.
- 12 — Apreciar e dar parecer sobre projectos de loteamento;
- 13 — Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a processos de expropriação de terrenos e imóveis particulares.
- 14 — As competências genéricas do director do departamento de Planeamento e Administração Urbanística são as referidas no artigo 13.º.

### Da Divisão de Administração Urbanística

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao chefe da secção de administração urbanística substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DAU:

- 1 — Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, através de processos de planeamento e loteamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obra e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- 2 — Apreciar e assegurar a adequabilidade dos projectos e pretensões dos particulares aos instrumentos eficazes de gestão territorial, à legislação e normativos legais e ao modelo de desenvolvimento urbanístico do município, com vista ao seu licenciamento;
- 3 — Promover o atendimento e a prestação de informações aos técnicos;
- 4 — Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- 5 — Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação;
- 6 — Organizar, apreciar e informar processos de loteamentos, incluindo os projectos de obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- 7 — Acompanhar, em conjunto com o serviço de fiscalização, a implantação dos loteamentos no terreno, de forma a garantir que seja rigorosamente respeitada a solução aprovada e a infra-estruturação e obras de urbanização respectivas;
- 8 — Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- 9 — Realizar as acções necessárias a garantir a segurança e salubridade das edificações através da verificação da sua conformidade com os projectos e do cumprimento da legislação;

10 — Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

11 — Assegurar o conhecimento actualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua concretização;

12 — Manter-se informada sobre iniciativas, estudos e planos de administração central, regional e local que tenham incidência sobre o desenvolvimento regional e local;

13 — Propor as expropriações necessárias à execução dos planos aprovados;

14 — Promover a celeridade da resposta ao munícipe, dignificando a imagem do município;

15 — Colaborar na prossecução das atribuições do departamento, designadamente no que respeite à elaboração e actualização dos planos de ordenamento do território municipal, plano director municipal, e ao desenvolvimento de projectos específicos de desenvolvimento no âmbito do mesmo;

16 — Garantir a atribuição de nome a todos os arruamentos públicos, mediante informação ao Executivo Municipal, que procederá à referida atribuição;

17 — Garantir a atribuição de número de polícia a todas as habitações;

18 — As competências genéricas do chefe de divisão de administração urbanística são as referidas no artigo 14.º

### Da Secção de Administração Urbanística

A SAU tem as seguintes atribuições:

- 1 — Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- 2 — Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover acções de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correcta aplicação;
- 3 — Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores que conduzam a uma excessiva burocratização dos serviços; participar na sua coordenação, acompanhamento e monitorização;
- 4 — Submeter à apreciação e informação da divisão de planeamento urbanístico e projectos municipais os processos de loteamento e obras particulares que se situem em áreas não abrangidas por planos de pormenor eficazes;
- 5 — Controlar os prazos estabelecidos para a conclusão das obras de urbanização impostas nos alvarás de loteamento e propor a caducidade dos alvarás, sempre que isso se justifique nos termos das normas legais aplicáveis;
- 6 — Submeter à apreciação e informação da divisão de planeamento urbanístico e projectos municipais e do serviço de fiscalização os processos de licenciamento de áreas de serviço que se pretendem instalar na rede viária municipal, englobando a sua construção e funcionamento;
- 7 — Promover a realização das necessárias vistorias e elaborar os respectivos autos;
- 8 — Assegurar todo o expediente do departamento e processamento de textos;
- 9 — Promover a organização e controlo da tramitação administrativa dos processos do departamento;
- 10 — Promover a instrução, organização e envio à DAF de todos os processos que careçam de ser visados pelo Tribunal de Contas;
- 11 — Receber, dar entrada, registar e controlar todo o expediente do departamento e movimento de processos;
- 12 — Organizar e manter actualizado o arquivo do departamento;
- 13 — As competências genéricas do chefe da secção de administração urbanística são as referidas no artigo 16.º

### Da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Municipais

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao director de departamento designar um elemento para o substituir, em tudo o que se torne necessário, e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

A DPUPM tem as seguintes atribuições:

- 1 — Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos e estudos com incidência no território municipal ou supramunicipal, designadamente coordenar os trabalhos de elaboração do plano director municipal e dos planos estratégicos que abrangem áreas do município;
- 2 — Identificar e programar as acções necessárias ao estabelecimento de um modelo correcto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- 3 — Assegurar a elaboração dos projectos previstos nos planos de actividades, a sua orçamentação e acompanhar a sua execução;

4 — Elaborar projectos de conjuntos edificados, de edifícios, de arranjos exteriores e de mobiliário urbano e assegurar a sua articulação com os serviços e entidades intervenientes;

5 — Elaborar ou encomendar ao exterior, através de proposta fundamentada, estudos e projectos para obras municipais, a pedido do executivo;

6 — Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;

7 — Assegurar outras intervenções em matéria de reabilitação de edifícios;

8 — Gerir o sistema de informação geográfica (SIG) da área do concelho, bem como a coordenar, com cada um dos serviços, da sua permanente actualização.

9 — Propor a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos e assegurar o seu acompanhamento;

10 — Promover o atendimento e a prestação de informações aos técnicos, quando solicitado superiormente;

11 — Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no concelho;

12 — Elaborar estudos destinados à criação e implementação de planos municipais de equipamentos colectivos;

13 — Recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

14 — As competências genéricas do chefe de divisão de planeamento urbanístico e projectos municipais são as referidas no artigo 14.º

#### Do Departamento de Operações e Meios Gerais

Nas faltas ou impedimentos do director de departamento, cabe ao chefe de divisão de obras e equipamentos municipais substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços do departamento.

São atribuições do DOMG:

1 — Coordenar a actividade das respectivas divisões;

2 — Determinar a afectação de meios de pessoal às divisões e serviços;

3 — Articular a actividade do departamento com outros serviços;

4 — Propor as definições programáticas da actividade do departamento;

5 — Executar os projectos de plano de actividades referentes aos serviços sob a sua alçada;

6 — Participar na comissão de recepção de obras de infra-estruturas e de equipamentos sociais, a cargo de promotores particulares executadas no âmbito de operações urbanísticas;

7 — Elaborar as propostas para a prossecução dos objectivos e realização das atribuições do departamento;

8 — Colaborar na programação global das actividades que integrem outros departamentos;

9 — Centralizar todas as propostas para a elaboração do plano de actividades anual, no domínio das despesas de capital, do âmbito do departamento;

10 — As competências genéricas do director do departamento de operações e meios gerais são as referidas no artigo 13.º

#### Da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao chefe da secção de obras por empreitada substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DOEM:

1 — Assegurar a execução de obras municipais de infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamentos, edifícios e habitação, bem como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após adjudicação pela câmara;

2 — Assegurar a manutenção de edifícios e equipamentos fixos e móveis (manutenção de todo o parque habitacional da autarquia; de todo o parque escolar; de todo o parque desportivo; grande e média manutenção de todos os edifícios municipais);

3 — Coordenar a execução de obras de conservação e bem assim os trabalhos officinais de apoio técnico requisitados por outros serviços municipais;

4 — Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

5 — Coordenar o sistema de transportes urbanos;

6 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas, proceder à sua distribuição, afectação e controlo;

7 — Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afectos à divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no

sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, na disciplina laboral e na sua capacitação e valorização profissional;

8 — Informar projectos de infra-estruturas de iniciativa particular em processos de loteamento e outros;

9 — Informar os pedidos de obras na via pública e dar parecer em projectos de redes de águas pluviais.

10 — Apoiar, de um modo geral, todos os serviços municipais em serviço de carácter oficial e outros, para que esteja dotado tecnicamente.

11 — As competências genéricas do chefe de divisão de obras e equipamentos municipais são as referidas no artigo 14.º

#### Da Secção de Obras por Empreitada

São atribuições da SOE:

1 — Organizar os processos de adjudicação das obras de conservação e beneficiação de edifícios e equipamentos;

2 — Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;

3 — Organizar processos de intervenção no âmbito da legislação concernente de conservação, reparação e recuperação de imóveis degradados;

4 — Promover a organização e controlo da tramitação administrativa dos processos do departamento;

5 — Promover a instrução, organização e envio à DAF de todos os processos que careçam de ser visados pelo Tribunal de Contas;

6 — Organizar e manter actualizado o arquivo do departamento;

7 — Assegurar a execução das obras por empreitada, a realizar de acordo com o plano de actividades e deliberações da câmara, organizando os respectivos processos de abertura de concursos, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas, após adjudicação pela câmara;

8 — Efectuar medições e orçamentos, elaborar autos de medição, situações e contas finais, informar acerca da realização de trabalhos a mais e imprevistos, de tudo mantendo conta corrente, por cada um dos empreiteiros e obras;

9 — Fornecer os elementos necessários à elaboração de planos e relatórios;

10 — Informar a DAF, da alteração do valor patrimonial dos imóveis do município, que resulte de obras de conservação ou alteração;

11 — As competências genéricas do chefe da secção de obras por empreitada são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Obras por Administração Directa

A SOAD tem as seguintes atribuições:

1 — Proceder a acções de recuperação, conservação e demolição de imóveis;

2 — Executar por administração directa as obras municipais previstas no plano de actividades e bem assim outras que eventualmente surjam de carácter imprevisto e inadiável;

3 — Executar, por administração directa, obras de conservação e reparação em arruamentos e redes de águas pluviais;

4 — Executar os trabalhos de oficina nos campos da carpintaria, serralharia, pintura, electricidade, artefactos de betão, ou outros que venham a ser criados;

5 — Executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais, por administração directa;

6 — Executar os trabalhos de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais, solicitados pelos serviços municipais, a executar por administração directa;

7 — Promover a utilização racional dos materiais existentes;

8 — As competências genéricas do chefe da secção de obras por administração directa são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Equipamento de Transporte e Máquinas

A SETM tem as seguintes atribuições:

1 — Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município e todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica, lavagem e lubrificação;

2 — Promover as reparações dos equipamentos solicitadas pelos serviços municipais, dentro das oficinas auto, ou propor a reparação em oficinas exteriores;

3 — Propor a substituição de máquinas ou viaturas em consequência da sua inoperacionalidade;

4 — Controlar as movimentações das viaturas e máquinas ao serviço do município, promovendo a gestão racional dos meios existentes;

5 — Acompanhar a evolução do estado de conservação do material, reportando superiormente alguma situação anómala;

- 6 — Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina e viatura;
- 7 — Emitir propostas fundamentadas de aquisição de novo material, bem como do abate de material obsoleto ou degradado.
- 8 — Valorizar as partes diárias das máquinas e viaturas municipais;
- 9 — Registrar os dados mensais nos livros de cadastro das viaturas;
- 10 — Avaliar a competência dos motoristas e dos manobreadores de máquinas;
- 11 — As competências genéricas do chefe da secção de Equipamento de Transporte e Máquinas são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Sinalização e Trânsito

São atribuições da SST:

- 1 — Proceder à implantação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito e de placas toponímicas;
- 2 — Informar os pedidos relativos à publicidade e à ocupação da via pública;
- 3 — Administrar os parques de estacionamento pagos;
- 4 — Assegurar o funcionamento do sistema centralizado de semáforos;
- 5 — Coordenar as intervenções na via pública;
- 6 — Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;
- 7 — Promover e participar em acções de coordenação dos transportes urbanos;
- 8 — Promover as alterações à postura do trânsito;
- 9 — Estudar e propor medidas regulamentares da ocupação da via pública;
- 10 — Garantir a execução dos contratos de concessão celebrados com entidades exteriores, que possam intervir com a gestão da via pública;
- 11 — Promover os projectos de infra-estruturas viárias;
- 12 — As competências genéricas do chefe da secção de sinalização e trânsito são as referidas no artigo 16.º

#### Da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao chefe da secção de promoção e acção ambiental substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão. A DASU compete:

- 1 — Coordenar e administrar a recolha de resíduos sólidos e a limpeza urbana, nas áreas sob a sua responsabilidade;
- 2 — Administrar os jardins, parques e zonas verdes, nas áreas sob a sua responsabilidade;
- 3 — Administrar o Cemitério Municipal, os mercados, feiras e exposições;
- 4 — Garantir que são mantidas condições de permanente utilização pública os espaços verdes;
- 5 — Garantir que a limpeza dos espaços públicos é realizada de forma a garantir um elevado nível de qualidade dos mesmos espaços;
- 6 — Garantir que são cumpridas todas as disposições legais e contratuais aplicáveis, na recolha de resíduos sólidos;
- 7 — Garantir que são cumpridas todas as disposições legais e contratuais aplicáveis, na recolha dos ecopontos;
- 8 — Elaborar e manter permanentemente actualizados os estudos sectoriais que condicionam e normalizam as áreas sob a sua responsabilidade;
- 9 — Planear a substituição das energias convencionais pelas energias renováveis limpas para a iluminação pública;
- 10 — As competências genéricas do chefe de divisão de ambiente e serviços urbanos são as referidas no artigo 14.º

#### Da Secção de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana

São atribuições da SRSLU, nas áreas sob a sua responsabilidade:

- 1 — Proceder à recolha de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais;
- 2 — Proceder à varredura e lavagem de arruamentos e outras áreas públicas;
- 3 — Proceder à recolha e à manutenção de equipamento urbano de limpeza;
- 4 — Promover operações de desratização e outras de defesa da higiene urbana;
- 5 — Administrar o cemitério municipal;
- 6 — As competências genéricas do chefe da secção de resíduos sólidos e limpeza urbana são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Jardins, Parques e Zonas Verdes

São atribuições da SJPZV, nas áreas sob a sua responsabilidade:

- 1 — Planear, desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
- 2 — Gerir os viveiros e estufas municipais;
- 3 — Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;
- 4 — Promover a conservação de jardins e parques públicos;
- 5 — Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- 6 — As competências genéricas do chefe da secção de jardins, parques e zonas verdes são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Mercados, Feiras e Exposições

São atribuições da SMFE:

- 1 — Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- 2 — Zelar e promover a limpeza e conservação de mercados e feiras;
- 3 — Colaborar na realização de exposições e outras iniciativas de âmbito económico, cultural ou recreativo, a levar a efeito no Parque Municipal de Exposições;
- 4 — Organizar anualmente a Feira dos Santos, nomeadamente, realização de hasta pública para atribuição do direito de instalação de divertimentos e distribuição de terrados;
- 5 — Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos;
- 6 — As competências genéricas do chefe da secção de mercados, feiras e exposições são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Promoção e Acção Ambiental

- 1 — Efectuar estudos e acções em defesa e melhoria do meio ambiente;
- 2 — Colaborar na elaboração da carta de ruído e nos estudos relacionados com o cumprimento da legislação relativa ao ruído;
- 3 — Sugerir e implementar, após aprovação superior, medidas de protecção do ambiente;
- 4 — Executar as medidas programadas no plano de actividades, ou outras mandadas executar superiormente;
- 5 — Assegurar todo o processamento de textos da divisão;
- 6 — Promover a instrução, organização e envio à DAF de todos os processos que careçam de ser visados pelo Tribunal de Contas;
- 7 — Organizar e manter actualizado o arquivo da divisão;
- 8 — As competências genéricas do chefe da secção de promoção e acção ambiental são as referidas no artigo 16.º

#### Da Divisão de Águas e Saneamento

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao responsável pelo serviço de planeamento, projectos e apoio técnico substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DAS:

- 1 — Captação, tratamento, elevação, reserva, transporte e distribuição de água;
- 2 — Recolha, tratamento e destino final das águas residuais;
- 3 — Estudo, desenvolvimento e construção de infra-estruturas próprias destas actividades;
- 4 — Controlar a execução dos contratos existentes com a EPAL e com a empresa concessionária de água e saneamento básico ou outra que venha a desempenhar a mesma função;
- 5 — As competências genéricas do chefe da divisão de Águas e Saneamento são as referidas no artigo 14.º

#### Do Serviço de Planeamento, Projectos e Apoio Técnico

São atribuições do SPPAT:

- 1 — Planear todas as infra-estruturas de saneamento básico, em colaboração com a divisão de Planeamento e administração Urbânica;
- 2 — Proceder à elaboração de projectos de obras hidráulicas e de saneamento básico, de iniciativa municipal, ou de juntas de freguesia;
- 3 — Assegurar o expediente da divisão;
- 4 — Promover a instrução, organização e envio à DAF de todos os processos que careçam de ser visados pelo Tribunal de Contas;
- 5 — Organizar e manter actualizado o arquivo da divisão;
- 6 — Apoiar ou elaborar projectos para instituições de utilidade pública.

### Do Serviço de Exploração de Água e Saneamento

O SEAS tem as seguintes atribuições:

1 — Do Sector de Saneamento:

1.1 — Ao tratamento e destino final, a construção de estações de tratamento de águas residuais e de centrais elevatórias, bem como a sua manutenção operacional, incluindo a remoção de lamas.

1.2 — No que respeita à colecta de águas residuais:

1.2.1 — À área de operação compete a condução dos sistemas de colectores e a sua manutenção operacional e ainda todas as obras de saneamento executadas por administração directa;

1.2.2 — À área de ramais compete a construção, renovação e modificação de ramais de condução de águas residuais e respectiva desobstrução e limpeza;

2 — Do Sector de Água

2.1 — No que respeita à produção, são levados a cabo todos os trabalhos de tratamento, adução e reserva de água nos reservatórios dos quais outros dependam, bem como a manutenção operacional das instalações e equipamentos adstritos a estas funções;

2.2 — No que respeita à elevação, são levados a cabo todos os trabalhos inerentes à elevação e reserva de água dos reservatórios dos quais outros dependam, bem como a manutenção operacional das instalações e equipamentos adstritos e estas funções;

2.3 — No que respeita à distribuição de água:

2.3.1 — À área de operação compete a condução dos sistemas de distribuição e a sua manutenção operacional, bem como todas as obras de água executadas por administração directa;

2.3.2 — À área dos ramais compete a construção, renovação e modificação de ramais de água;

2.3.3 — À área dos contadores compete colocar, retirar, mudar os locais, reparar e mandar aferir os contadores, bem como interromper os fornecimentos. A aferição e reparação de contadores serão feitas por laboratório credenciado.

3 — Do Sector de Controlo de Qualidade:

3.1 — Controlar a qualidade da distribuição de água para consumo humano, através da avaliação permanente da qualidade da água captada, estado qualitativo do funcionamento das captações e qualidade de funcionamento dos órgãos do sistema de distribuição;

3.2 — Controlar a qualidade de funcionamento dos sistemas de drenagem e dos sistemas das ETAR'S e avaliar os pedidos de ligação, à rede pública, de unidades industriais.

### Do Departamento de Qualidade de Vida, Desenvolvimento Económico e Social

Nas faltas ou impedimentos do director de departamento, cabe ao chefe da divisão de desenvolvimento social substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições do DQVDES:

1 — Promover o desenvolvimento cultural e assegurar os serviços que garantam o bem-estar das populações, obviando às situações de carência social, designadamente no campo da habitação, criar condições para a promoção social da população, contribuindo para uma maior inserção social e formação cívica dos jovens do concelho;

2 — Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do município;

3 — Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;

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

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

6 — Coordenar a organização e execução de programas e actividades relativas à animação do concelho e ocupação de tempos livres;

7 — Dar execução aos programas constantes do plano de actividades do município na área da saúde e colaborar com as Autoridades de Saúde local nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção da saúde das populações.

8 — As competências genéricas do director de departamento de qualidade de vida, desenvolvimento económico e social são as referidas no artigo 13.º

### Da Divisão de Desenvolvimento Económico

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao chefe da secção de desenvolvimento empresarial, substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DDE:

1 — Apoiar as actividades de concepção e promoção de *merchandising*;

2 — Promover a organização de certames, se necessário em articulação com outras entidades;

3 — Propor e promover a participação da autarquia em certames, no território nacional ou no estrangeiro;

4 — Acompanhar a evolução dos parques industriais e áreas de localização empresarial do concelho;

5 — As competências genéricas do chefe de divisão de desenvolvimento económico são as referidas no artigo 14.º

### Da Secção de Desenvolvimento Empresarial

A SDE tem as seguintes atribuições:

1 — Desenvolver políticas promotoras do desenvolvimento empresarial do Concelho;

2 — Desenvolver políticas de criação de emprego;

3 — Apoiar, do ponto de vista técnico, o desenvolvimento e ou acompanhamento de projectos dinamizadores do investimento privado;

4 — As competências genéricas do chefe da secção de desenvolvimento empresarial são as referidas no artigo 16.º

### Da Divisão de Desenvolvimento Social

Nas faltas ou impedimentos do chefe de divisão, cabe ao chefe da secção de acção social, juventude e apoio ao idoso, substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços da divisão.

São atribuições da DDS:

1 — Promover políticas de apoio à juventude;

2 — Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares;

3 — Promover acções de educação de base de adultos;

4 — Assegurar a colaboração com as Instituições Privadas de Solidariedade Social;

5 — Desenvolver acções em parceria institucional, nomeadamente a Rede Social, a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, o Projecto de Intervenção Precoce Integrada, o Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção e outras que venham a ser promovidas;

6 — Potenciar a articulação de recursos comunitários e de concertação de projectos, tendo em vista a necessidade de colmatar obstáculos inerentes ao desenvolvimento local e social;

7 — Conceber o Plano Estratégico de Intervenção Social, definir os seus objectivos operacionais, planeamento e avaliação dos resultados;

8 — Coordenar o projecto do Cartão Sénior;

9 — Acompanhar a concepção e construção de novos equipamentos escolares, bem como a remodelação dos existentes;

10 — Desenvolver e apoiar programas de formação de âmbito infantil e juvenil;

11 — Apoiar as associações culturais e recreativas do concelho, definindo e propondo os apoios a conceder por parte da autarquia e fomentando a divulgação das suas actividades;

12 — Preservar e valorizar o património artístico do concelho;

13 — Apoiar as associações desportivas do concelho, definindo e propondo os apoios a conceder por parte da autarquia e fomentando a divulgação das suas actividades;

14 — Gerir as instalações, equipamentos e mobiliários desportivos e culturais sob a responsabilidade directa da autarquia e propor as acções necessárias à sua manutenção;

15 — Coordenar a actividade da rede de Museus Municipais;

16 — Implementar a política de turismo da autarquia;

17 — As competências genéricas do chefe de divisão de desenvolvimento económico são as referidas no artigo 14.º

### Da Secção de Saúde

São atribuições da SS:

1 — Dinamizar o Espaço J — Educação Sexual e Promoção de estilos de vida saudáveis em parceria com as Autoridades de Saúde Escolar;

2 — Promover a prevenção primária na área dos consumos de risco;

3 — As competências genéricas do chefe da secção de saúde são as referidas no artigo 16.º

### Da Secção de Cultura

São atribuições da SC:

1 — Coordenar a elaboração da agenda cultural do concelho;

2 — Apoiar a realizar exposições, colóquios, sessões de música, teatro, cinema e outras actividades culturais;

3 — Fomentar as artes tradicionais da região;

4 — Fomentar projectos de animação cultural junto das populações;

5 — Coordenar a actividade da Biblioteca Municipal;

- 6 — Coordenar a actividade do Centro Cultural Município do Cartaxo;
- 7 — Colaborar com o Conselho Local das Colectividades;
- 8 — Inventariar, classificar e divulgar o património cultural do concelho;
- 9 — Organizar a programação e produção (ou co-produção) do programa anual de animação recreativa e cultural do concelho;
- 10 — Gerir o arquivo histórico (arquivística, investigação, documentação e informação);
- 11 — Organizar e conservar o arquivo fotográfico;
- 12 — Promover a edição de obras culturais;
- 13 — Biblioteca:
  - 13.1 — Adquirir espécies bibliográficas e outros;
  - 13.2 — Catalogar e classificar espécies;
  - 13.3 — Estabelecer a ligação com os depósitos de publicações;
  - 13.4 — Organizar e actualizar catálogos;
  - 13.5 — Prestar assistência ao público leitor;
  - 13.6 — Gerir o empréstimo de referência;
  - 13.7 — Assegurar o serviço de referência;
  - 13.8 — Facultar a reprodução de espécies bibliográficas;
  - 13.9 — Assegurar o serviço de leitura na biblioteca;
  - 13.10 — Dinamizar e promover o interesse pela leitura;
  - 13.11 — Organizar realizações de extensão cultural;
  - 13.12 — Proceder ao tratamento técnico de manuscritos, reservados e materiais não-livro;
  - 13.13 — Assegurar a leitura e consulta daquelas espécies;
- 14 — Centro Cultural:
  - 14.1 — Gerir o Centro Cultural Município do Cartaxo, a programação e organização das actividades, ou ainda a participação em regime de co-produção de espectáculos com outras entidades;
- 15 — As competências genéricas do chefe da secção de cultura são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Desporto

São atribuições da SD:

- 1 — Fomentar o gosto pelo desporto;
- 2 — Promover a realização de provas desportivas;
- 3 — Promover contactos entre colectividades e clubes desportivos no sentido de fomentar um melhor planeamento das iniciativas a levar a efeito, bem como a sua articulação com a agenda cultural do concelho;
- 4 — Realizar o planeamento da utilização dos espaços desportivos sob a responsabilidade directa da autarquia;
- 5 — Gerir a utilização dos espaços desportivos sob a responsabilidade directa da autarquia, por outras entidades, públicas ou privadas, ou por particulares, que solicitem a utilização dos mesmos;
- 6 — As competências genéricas do chefe da secção de desporto são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Acção Social, Juventude e Apoio ao Idoso

São atribuições da SASJAI:

- 1 — Colaborar com as instituições públicas ou privadas vocacionadas para intervir na área da acção social;
- 2 — Colaborar ou efectuar estudos que permitam detectar a existência, na área geográfica do concelho, de grupos de risco, habitações sem condições de salubridade, fraco nível socio-económico e cultural das famílias, problemas de alcoolismo, crianças em risco, insucesso escolar e baixos níveis de desenvolvimento;
- 3 — Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como acompanhar as respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- 4 — Recolher e analisar informação demográfica e estatística actualizada no âmbito social e educacional, disponibilizando-a aos restantes serviços da autarquia e a entidades externas que o solicitem;
- 5 — Dinamizar e participar em iniciativas de apoio às comunidades de imigrantes residentes na área do concelho;
- 6 — Colaboração no apoio a iniciativas locais de emprego e no âmbito da Unidade para a Inserção na Vida Activa (UNIVA);
- 7 — Encaminhar crianças e idosos carenciados para Colónias de Férias, da iniciativa da autarquia ou em colaboração com outras entidades;
- 8 — Promover programas de divulgação do apoio à habitação a custos controlados, ao arrendamento social bem como recuperação ou substituição de habitações degradadas;
- 9 — Propor a comparticipação no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico no domínio da acção social escolar;

- 10 — Pugnar pela criação de programas para jovens, junto de diversos departamentos governamentais vocacionados para este efeito;
- 11 — Colaborar com o Conselho Municipal da Juventude;
- 12 — Apoiar a realização de todas as acções, visando os jovens, em que a autarquia esteja envolvida, nomeadamente nas áreas da acção social, saúde, educação e emprego;
- 13 — Coordenar a actividade do Centro de Convívio do Cartaxo;
- 14 — As competências genéricas do chefe da secção de acção social, juventude e apoio ao idoso são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Educação

São atribuições da SE:

- 1 — Assegurar os serviços de acção social e da gestão dos refeitórios escolares;
- 2 — Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- 3 — Garantir o desenvolvimento das actividades de complemento curricular;
- 4 — Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- 5 — Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino e respectivo equipamento, da propriedade da autarquia;
- 6 — As competências genéricas do chefe da secção de educação são as referidas no artigo 16.º

#### Da Secção de Turismo

A ST tem as seguintes atribuições:

- 1 — Propor modelos de desenvolvimento da política de turismo da autarquia;
- 2 — Gerir o posto de turismo;
- 3 — Gerir a rede de Museus Municipais;
- 4 — Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- 5 — As competências genéricas do chefe da secção de turismo são as referidas no artigo 16.º

#### Do princípio da gestão por projectos

- 1 — O município pode, nos termos da lei, recorrer ao princípio da gestão por projectos para a realização de missões com finalidade económico-social e carácter interdisciplinar integrado que não possa ser eficazmente alcançado com recurso à estrutura vertical permanente.
- 2 — As unidades de projecto podem integrar pessoal do quadro ou do exterior, sendo extintas quando forem atingidos os objectivos para que foram criadas.
- 3 — As unidades de projecto dependem directamente do executivo e são coordenadas por um director de projectos, cuja remuneração será fixada pela assembleia municipal sob proposta da câmara municipal.

#### Quadro de pessoal

##### Aprovação do quadro de pessoal

O município do Cartaxo disporá do quadro de pessoal proposto em conjunto com a presente alteração.

##### Rotatividade de funções

- 1 — Dentro de uma mesma estrutura hierárquica (sector ou secção) será incentivada a rotação dos funcionários pelos vários postos de trabalho, de forma a aumentar a produtividade e evitar situações de falhas de serviços devido à ausência de um funcionário.
- 2 — A rotatividade dentro de cada estrutura referida no artigo anterior é da responsabilidade da chefia de divisão ou de departamento, conforme o caso.

##### Mobilidade do pessoal

- 1 — A afectação do pessoal será determinada pelo presidente da câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
- 2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou subunidade são da competência da respectiva chefia, com prévia audiência do autarca referido no número anterior.

#### Disposições finais

##### Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento Interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências do município.

**Alterações de atribuições**

As competências dos departamentos, divisões, secções, serviços e sectores da presente estrutura poderão ser alteradas por deliberação da câmara municipal, sempre que razões legais ou de eficácia o justifiquem, não carecendo de publicação no *Diário da República*.

**Dúvidas**

Qualquer dúvida ou omissão decorrente da aplicação do presente Regulamento será resolvida pelo município.

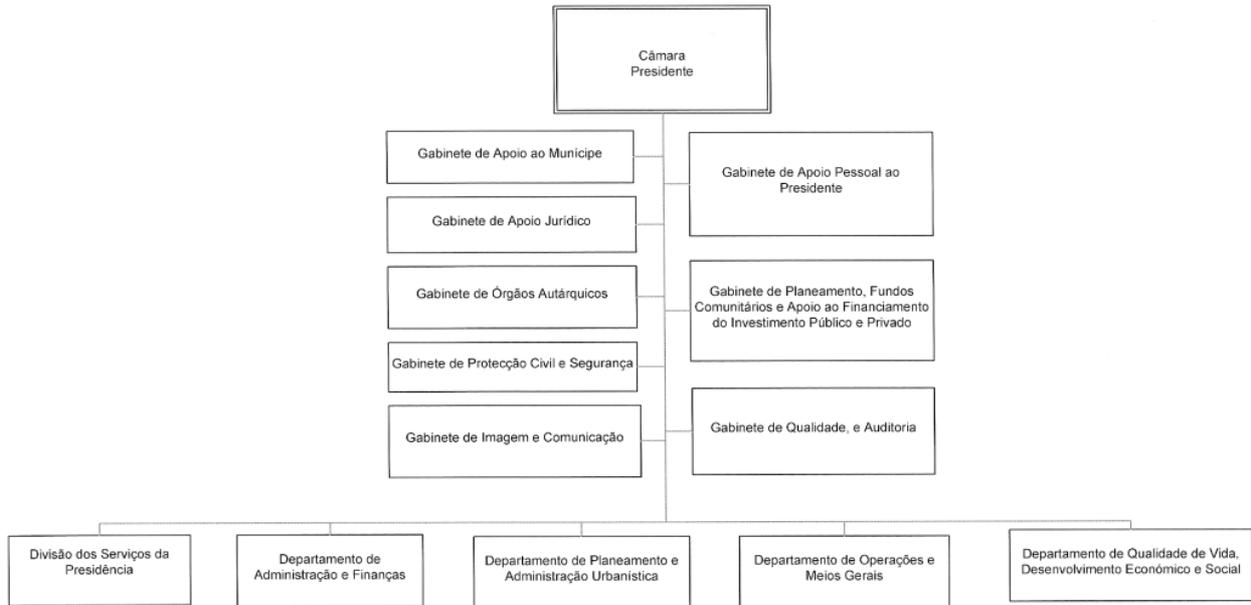
**Norma revogatória**

Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento

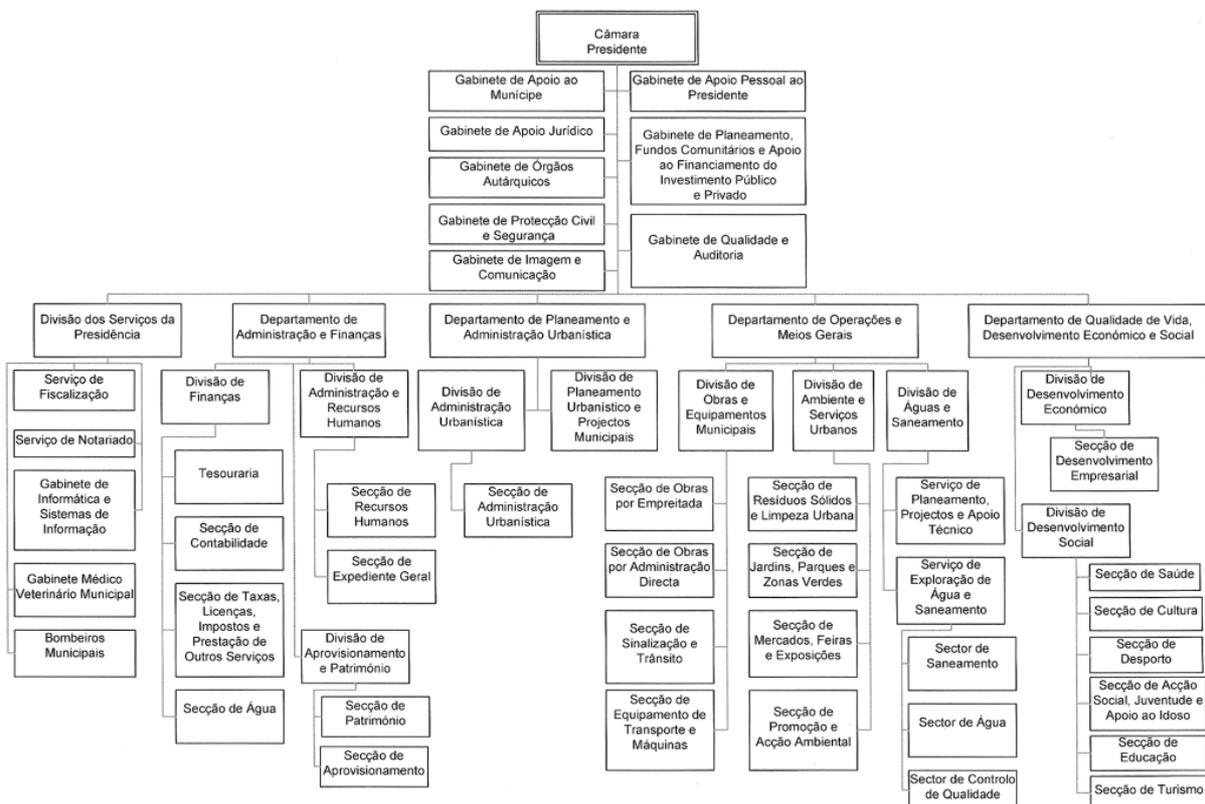
**Entrada em vigor**

Este Regulamento entrará em vigor no 5.º dia útil posterior à data de publicação no *Diário da República*.

**ANEXO I**



**ANEXO II**



| Grupo de pessoal                | Carreira                               | Categoria                                   | Nível | Número de lugares |    |     | Escalaões |     |     |     |     |     |   |   | Observações |     |     |
|---------------------------------|--|---|-------|-------------------|----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|-------------|-----|-----|
|                                 |  |   |       | P                 | V  | T   | 1         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7 | 8 |             |     |     |
| Dirigente e de chefia . . . . . |  | Director de departamento . . . . .          |       |                   | 4  | 4   |           |     |     |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Director de projecto municipal . . . . .    |       |                   | 1  | 1   |           |     |     |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Chefe de divisão . . . . .                  | 1     |                   | 10 | 11  |           |     |     |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Chefe de secção . . . . .                   | 1     |                   | 22 | 23  | 337       | 350 | 370 | 400 | 430 | 460 |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Chefe de serviços de Limpeza . . . . .      | 1     |                   |    | 1   | 295       | 311 | 326 | 340 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Encarregado . . . . .                       | 2     |                   |    | 2   | 285       | 290 | 295 | 305 |     |     |   |   |             |     |     |
| Técnico superior                | Engenheiro civil . . . . .             | Assessor principal . . . . .                |       | 1                 |    |     | 710       | 770 | 830 | 900 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Assessor . . . . .                          |       |                   |    | 610 | 660       | 690 | 730 |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Principal . . . . .                         |       |                   |    | 510 | 560       | 590 | 650 |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | 1.ª classe . . . . .                        |       |                   |    | 460 | 475       | 500 | 545 |     |     |     |   |   |             |     | (a) |
|                                 |  | 2.ª classe . . . . .                        | 1     |                   |    | 400 | 415       | 435 | 455 |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Estagiário . . . . .                        |       |                   |    | 2   | 321       |     |     |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 | Médico veterinário . . . . .           | Assessor principal . . . . .                |       | 1                 |    |     | 710       | 770 | 830 | 900 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Assessor . . . . .                          |       |                   |    |     | 610       | 660 | 690 | 730 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Principal . . . . .                         |       |                   |    |     | 510       | 560 | 590 | 650 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | 1.ª classe . . . . .                        |       |                   |    |     | 460       | 475 | 500 | 545 |     |     |   |   |             |     | (a) |
|                                 |  | 2.ª classe . . . . .                        |       |                   |    |     | 400       | 415 | 435 | 455 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Estagiário . . . . .                        |       |                   |    | 1   | 321       |     |     |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 | Arquitecto . . . . .                   | Assessor principal . . . . .                |       |                   |    |     | 710       | 770 | 830 | 900 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Assessor . . . . .                          |       |                   |    |     | 610       | 660 | 690 | 730 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Principal . . . . .                         |       | 1                 |    |     | 510       | 560 | 590 | 650 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | 1.ª classe . . . . .                        |       |                   |    |     | 460       | 475 | 500 | 545 |     |     |   |   |             |     | (a) |
|                                 |  | 2.ª classe . . . . .                        | 2     |                   |    |     | 400       | 415 | 435 | 455 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Estagiário . . . . .                        |       |                   |    | 3   | 321       |     |     |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 | Segurança, higiene e saúde do trabalho | Assessor principal . . . . .                |       |                   |    |     | 710       | 770 | 830 | 900 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Assessor . . . . .                          |       |                   |    |     | 610       | 660 | 690 | 730 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Principal . . . . .                         |       |                   |    |     | 510       | 560 | 590 | 650 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | 1.ª classe . . . . .                        |       |                   |    |     | 460       | 475 | 500 | 545 |     |     |   |   |             |     | (a) |
|                                 |  | 2.ª classe . . . . .                        |       |                   |    |     | 400       | 415 | 435 | 455 |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  | Estagiário . . . . .                        |       |                   | 1  | 1   | 321       |     |     |     |     |     |   |   |             |     |     |
| Técnico superior . . . . .      | Assessor principal . . . . .           |   | 2     |                   |    | 710 | 770       | 830 | 900 |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 | Assessor . . . . .                     |   | 1     |                   |    | 610 | 660       | 690 | 730 |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 | Principal . . . . .                    |   | 1     |                   |    | 510 | 560       | 590 | 650 |     |     |     |   |   |             | (a) |     |
|                                 | 1.ª classe . . . . .                   |   | 3     |                   |    | 460 | 475       | 500 | 545 |     |     |     |   |   |             | (a) |     |
|                                 | 2.ª classe . . . . .                   |   | 3     |                   |    | 400 | 415       | 435 | 455 |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 | Estagiário . . . . .                   |   | 1     | 2                 | 13 | 321 |           |     |     |     |     |     |   |   |             |     |     |
| Informática . . . . .           | Especialista de informática . . . . .  | Especialista de informática do grau 3 . . . | 2     |                   |    | 780 | 820       | 860 | 900 |     |     |     |   |   |             |     |     |
|                                 |  |   | 1     |                   |    | 720 | 760       | 800 | 840 |     |     |     |   |   |             |     |     |

| Grupo de pessoal               | Carreira                                | Categoria                                   | Nível  | Número de lugares |     |     | Escalaões  |            |            |            |     |   |   |   | Observações |
|--------------------------------|---|---|--------|-------------------|-----|-----|------------|------------|------------|------------|-----|---|---|---|-------------|
|                                |   |   |        | P                 | V   | T   | 1          | 2          | 3          | 4          | 5   | 6 | 7 | 8 |             |
|                                |   | Especialista de informática do grau 2 . . . | 2<br>1 |                   |     |     | 660<br>600 | 700<br>640 | 740<br>680 | 780<br>720 |     |   |   |   | (a)         |
|                                |   | Especialista de informática do grau 1 . . . | 3<br>2 | 1                 |     |     | 540<br>480 | 580<br>520 | 620<br>560 | 660<br>600 |     |   |   |   |             |
|                                |   | Estagiário . . . . .                        |        |                   |     | 1   | 400        |            |            |            |     |   |   |   |             |
| Técnico . . . . .              | Contabilidade e administração . . . . . | Especialista principal . . . . .            |        |                   |     |     | 510        | 560        | 590        | 650        |     |   |   |   | (a)         |
|                                |   | Especialista . . . . .                      |        |                   |     |     | 460        | 475        | 500        | 545        |     |   |   |   |             |
|                                |   | Principal . . . . .                         |        |                   |     |     | 400        | 420        | 440        | 475        |     |   |   |   |             |
| 1.ª classe . . . . .           | 1                                       |   |        |                   | 340 | 355 | 375        | 415        |            |            |     |   |   |   |             |
| 2.ª classe . . . . .           |   |   |        |                   | 295 | 305 | 316        | 337        |            |            |     |   |   |   |             |
| Estagiário . . . . .           |   |   | 1      |                   | 222 |     |            |            |            |            |     |   |   |   |             |
| Técnico . . . . .              | Engenheiro técnico . . . . .            | Especialista principal . . . . .            |        | 1                 |     |     | 510        | 560        | 590        | 650        |     |   |   |   | (a)         |
|                                |   | Especialista . . . . .                      |        |                   |     |     | 460        | 475        | 500        | 545        |     |   |   |   |             |
|                                |   | Principal . . . . .                         |        | 1                 |     |     | 400        | 420        | 440        | 475        |     |   |   |   |             |
| 1.ª classe . . . . .           |   |   |        |                   | 340 | 355 | 375        | 415        |            |            |     |   |   |   |             |
| 2.ª classe . . . . .           |   |   |        |                   | 295 | 305 | 316        | 337        |            |            |     |   |   |   |             |
| Estagiário . . . . .           |   |   | 2      |                   | 222 |     |            |            |            |            |     |   |   |   |             |
| Técnico . . . . .              | Técnico . . . . .                       | Especialista principal . . . . .            |        |                   |     |     | 510        | 560        | 590        | 650        |     |   |   |   | (a)         |
|                                |   | Especialista . . . . .                      |        |                   |     |     | 460        | 475        | 500        | 545        |     |   |   |   |             |
|                                |   | Principal . . . . .                         |        |                   |     |     | 400        | 420        | 440        | 475        |     |   |   |   |             |
| 1.ª classe . . . . .           | 2                                       |   |        |                   | 340 | 355 | 375        | 415        |            |            |     |   |   |   |             |
| 2.ª classe . . . . .           |   |   |        |                   | 295 | 305 | 316        | 337        |            |            |     |   |   |   |             |
| Estagiário . . . . .           |   |   | 2      |                   | 222 |     |            |            |            |            |     |   |   |   |             |
| Técnico-profissional . . . . . | Construção civil . . . . .              | Especialista principal . . . . .            |        | 2                 |     |     | 316        | 326        | 337        | 345        | 360 |   |   |   | (a)         |
|                                |   | Especialista . . . . .                      |        |                   |     |     | 269        | 280        | 295        | 316        | 337 |   |   |   |             |
|                                |   | Principal . . . . .                         |        |                   |     |     | 238        | 249        | 259        | 274        | 295 |   |   |   |             |
| 1.ª classe . . . . .           |   |   |        |                   | 222 | 228 | 238        | 254        | 269        |            |     |   |   |   |             |
| 2.ª classe . . . . .           |   |   | 2      |                   | 199 | 209 | 218        | 228        | 249        |            |     |   |   |   |             |
| Topógrafo . . . . .            | Topógrafo . . . . .                     | Especialista principal . . . . .            |        | 1                 |     |     | 316        | 326        | 337        | 345        | 360 |   |   |   |             |
|                                |   | Especialista . . . . .                      |        |                   |     |     | 269        | 280        | 295        | 316        | 337 |   |   |   |             |
|                                |   | Principal . . . . .                         |        |                   |     |     | 238        | 249        | 259        | 274        | 295 |   |   |   |             |
| 1.ª classe . . . . .           |   |   |        |                   | 222 | 228 | 238        | 254        | 269        |            |     |   |   |   |             |
| 2.ª classe . . . . .           |   |   | 1      |                   | 199 | 209 | 218        | 228        | 249        |            |     |   |   |   |             |
| Desenhador . . . . .           | Desenhador . . . . .                    | Especialista principal . . . . .            |        | 1                 |     |     | 316        | 326        | 337        | 345        | 360 |   |   |   | (a)         |
|                                |   | Especialista . . . . .                      |        | 1                 |     |     | 269        | 280        | 295        | 316        | 337 |   |   |   |             |
|                                |   | Principal . . . . .                         |        |                   |     |     | 238        | 249        | 259        | 274        | 295 |   |   |   |             |
| 1.ª classe . . . . .           |   | 1   |        |                   | 222 | 228 | 238        | 254        | 269        |            |     |   |   |   |             |
| 2.ª classe . . . . .           |   |   | 3      |                   | 199 | 209 | 218        | 228        | 249        |            |     |   |   |   |             |



| Grupo de pessoal        | Carreira  | Categoria                      | Nível | Número de lugares |   |    | Escalaões  |            |            |            |            |     |     |     | Observações |
|-------------------------|---|--------------------------------|-------|-------------------|---|----|------------|------------|------------|------------|------------|-----|-----|-----|-------------|
|                         |   |                                |       | P                 | V | T  | 1          | 2          | 3          | 4          | 5          | 6   | 7   | 8   |             |
|                         | Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras. | Operário principal<br>Operário |       | 5<br>1            | 4 | 10 | 233<br>189 | 244<br>199 | 254<br>209 | 175<br>175 | 285<br>244 |     |     |     | (a)         |
|                         | Marceneiro  | Operário principal<br>Operário |       | 1                 |   | 1  | 233<br>189 | 244<br>199 | 254<br>209 | 175<br>175 | 285<br>244 |     |     |     | (a)         |
| Operário Qualificado    | Electricista  | Operário principal<br>Operário |       | 4                 |   | 4  | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
|                         | Carpinteiro de limpos   | Operário principal<br>Operário |       | 2                 |   | 2  | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
|                         | Pedreiro  | Operário principal<br>Operário |       | 5<br>3            |   | 8  | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
|                         | Pintor  | Operário principal<br>Operário |       | 4<br>1            |   | 5  | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
|                         | Serralheiro civil   | Operário principal<br>Operário |       | 1                 |   | 1  | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
|                         | Canalizador   | Operário principal<br>Operário |       | 4<br>1            |   | 5  | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
|                         | Lubrificador  | Operário principal<br>Operário |       | 1<br>1            |   | 2  | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
|                         | Jardineiro  | Operário principal<br>Operário |       | 6<br>9            |   | 15 | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
|                         | Asfaltador  | Operário principal<br>Operário |       | 1                 |   | 1  | 204<br>142 | 214<br>151 | 222<br>160 | 175<br>175 | 254<br>184 | 199 | 214 | 233 | (a)         |
| Operário semiqualficado | Cantoneiro  | Operário                       |       | 6                 |   | 6  | 137        | 146        | 155        | 175        | 181        | 194 | 214 | 228 |             |
|                         | Carregador  | Operário                       |       | 8                 |   | 8  | 137        | 146        | 155        | 175        | 181        | 194 | 214 | 228 |             |
|                         | Cabouqueiro   | Operário                       |       | 5                 |   | 5  | 137        | 146        | 155        | 175        | 181        | 194 | 214 | 228 |             |
|                         | Porta-miras   | Operário                       |       | 1                 |   | 1  | 137        | 146        | 155        | 175        | 181        | 194 | 214 | 228 |             |



| Grupo de Pessoal           | Carreira                           | Categoria   | Nível  | Número de lugares |   |   | Escalaões                              |                                 |                                 |                                 |                                 |   |   |   | Observações |  |     |  |
|----------------------------|------------------------------------|---|--------|-------------------|---|---|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|---|---|-------------|--|-----|--|
|                            |                                    |   |        | P                 | V | T | 1                                      | 2                               | 3                               | 4                               | 5                               | 6 | 7 | 8 |             |  |     |  |
|                            |                                    | 2.ª classe .....<br>Estagiário .....  |        |                   |   |   | 400<br>321                             | 415                             | 435                             | 455                             |                                 |   |   |   |             |  |     |  |
|                            | Técnico superior. ....             | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....<br>Estagiário .....         |        |                   |   |   | 710<br>610<br>510<br>460<br>400<br>321 | 770<br>660<br>560<br>475<br>415 | 830<br>690<br>590<br>500<br>435 | 900<br>730<br>650<br>545<br>455 |                                 |   |   |   |             |  | (a) |  |
| Informática. ....          | Especialista de informática .....  | Especialista de informática do grau 3 ...   | 2<br>1 |                   |   |   | 780<br>720                             | 820<br>760                      | 860<br>800                      | 900<br>840                      |                                 |   |   |   |             |  | (a) |  |
|                            |                                    | Especialista de informática do grau 2 ...   | 2<br>1 |                   |   |   | 660<br>600                             | 700<br>640                      | 740<br>680                      | 780<br>720                      |                                 |   |   |   |             |  | (a) |  |
|                            |                                    | Especialista de informática do grau 1 ...   | 3<br>2 |                   |   |   | 540<br>480                             | 580<br>520                      | 620<br>560                      | 660<br>600                      |                                 |   |   |   |             |  |     |  |
|                            |                                    | Estagiário .....  |        |                   | 2 | 2 | 400                                    |                                 |                                 |                                 |                                 |   |   |   |             |  |     |  |
| Técnico. ....              | Engenheiro técnico. ....           | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....<br>Estagiário ..... |        |                   |   |   | 510<br>460<br>400<br>340<br>295<br>222 | 560<br>475<br>420<br>355<br>305 | 590<br>500<br>440<br>375<br>316 | 650<br>545<br>475<br>415<br>337 |                                 |   |   |   |             |  | (a) |  |
|                            | Técnico. ....                      | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....<br>Estagiário ..... |        |                   |   |   | 510<br>460<br>400<br>340<br>295<br>222 | 560<br>475<br>420<br>355<br>305 | 590<br>500<br>440<br>375<br>316 | 650<br>545<br>475<br>415<br>337 |                                 |   |   |   |             |  | (a) |  |
| Técnico profissional. .... | Animação, cultura e desporto ..... | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....                     |        |                   |   |   | 316<br>269<br>238<br>222<br>199        | 326<br>280<br>249<br>228<br>209 | 337<br>295<br>259<br>238<br>218 | 345<br>316<br>274<br>254<br>228 | 360<br>337<br>295<br>269<br>249 |   |   |   |             |  | (a) |  |
|                            | Aferidor de pesos e medidas .....  | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....                     |        |                   |   |   | 316<br>269<br>238<br>222<br>199        | 326<br>280<br>249<br>228<br>209 | 337<br>295<br>259<br>238<br>218 | 345<br>316<br>274<br>254<br>228 | 360<br>337<br>295<br>269<br>249 |   |   |   |             |  | (a) |  |

| Grupo de Pessoal                      | Carreira                                      | Categoria   | Nível | Número de lugares |   |    | Escalaões                       |                                 |                                 |                                 |                                 |            |     |     | Observações |     |
|---------------------------------------|---|---|-------|-------------------|---|----|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------|-----|-----|-------------|-----|
|                                       |   |   |       | P                 | V | T  | 1                               | 2                               | 3                               | 4                               | 5                               | 6          | 7   | 8   |             |     |
|                                       | Biblioteca e documentação . . . . .           | Especialista principal . . . . .<br>Especialista . . . . .<br>Principal . . . . .<br>1.ª classe . . . . .<br>2.ª classe . . . . .       |       |                   |   |    | 316<br>269<br>238<br>222<br>199 | 326<br>280<br>249<br>228<br>209 | 337<br>295<br>259<br>238<br>218 | 345<br>316<br>274<br>254<br>228 | 360<br>337<br>295<br>269<br>249 |            |     |     | (a)         |     |
|                                       | Segurança, higiene e saúde do trabalho . . .  | Especialista principal . . . . .<br>Especialista . . . . .<br>Principal . . . . .<br>De 1.ª classe . . . . .<br>De 2.ª classe . . . . . |       |                   |   |    | 316<br>269<br>238<br>222<br>199 | 326<br>280<br>249<br>228<br>209 | 337<br>295<br>259<br>238<br>218 | 345<br>316<br>274<br>254<br>228 | 360<br>337<br>295<br>269<br>249 |            |     |     | (a)         |     |
|                                       | Fiscal municipal . . . . .                    | Especialista principal . . . . .<br>Especialista . . . . .<br>Principal . . . . .<br>De 1.ª classe . . . . .<br>De 2.ª classe . . . . . |       |                   |   |    | 316<br>269<br>238<br>222<br>199 | 326<br>280<br>249<br>228<br>209 | 337<br>295<br>259<br>238<br>218 | 345<br>316<br>274<br>254<br>228 | 360<br>337<br>295<br>269<br>249 |            |     |     | (a)         |     |
| Administrativo . . . . .              | Assistente administrativo . . . . .           | Assistente administrativo especialista . . .<br>Assistente administrativo principal . . . .<br>Assistente administrativo . . . . .      |       |                   |   |    | 269<br>222<br>199               | 280<br>233<br>209               | 295<br>244<br>218               | 316<br>254<br>228               | 337<br>269<br>238               | 290<br>249 |     |     | (a)         |     |
|                                       | Tesoureiro . . . . .                          | Especialista . . . . .<br>Principal . . . . .<br>Tesoureiro . . . . .   |       |                   |   |    | 337<br>269<br>222               | 350<br>280<br>233               | 370<br>295<br>244               | 400<br>316<br>254               | 430<br>337<br>269               | 460<br>290 |     |     | (a)         |     |
| Auxiliar . . . . .                    | Motorista de transportes colectivos . . . . . | Motorista de transportes colectivos . . . . .   |       |                   |   |    | 1                               | 1                               | 175                             | 184                             | 199                             | 214        | 233 | 259 |             |     |
|                                       | Condutor de máq. pesadas e veí. esp. . . . .  | Condutor de máq. pes. e veí. esp. . . . .   |       |                   |   |    | 1                               | 1                               | 155                             | 165                             | 181                             | 194        | 209 | 222 | 238         | 259 |
|                                       | Motorista de pesados . . . . .                | Motorista de pesados . . . . .  |       |                   |   |    | 1                               | 1                               | 151                             | 160                             | 175                             | 189        | 204 | 218 | 233         | 249 |
|                                       | Motorista de ligeiros . . . . .               | Motorista de ligeiros . . . . .   |       |                   |   |    | 1                               | 1                               | 142                             | 151                             | 160                             | 175        | 189 | 204 | 218         | 233 |
|                                       | Tractorista . . . . .                         | Tractorista . . . . .   |       |                   |   |    | 1                               | 1                               | 142                             | 151                             | 160                             | 175        | 189 | 204 | 218         | 233 |
|                                       | Auxiliar administrativo . . . . .             | Auxiliar administrativo . . . . .   |       |                   |   |    | 5                               | 5                               | 128                             | 137                             | 146                             | 155        | 170 | 184 | 199         | 214 |
|                                       | Auxiliar dos serviços gerais . . . . .        | Auxiliar dos serviços gerais . . . . .  |       |                   |   |    | 5                               | 5                               | 128                             | 137                             | 146                             | 155        | 170 | 184 | 199         | 214 |
| Auxiliar de acção educativa . . . . . | Auxiliar de acção educativa . . . . .         |   |       |                   |   | 15 | 15                              | 128                             | 137                             | 146                             | 155                             | 170        | 184 | 199 | 214         |     |

| Grupo de Pessoal             | Carreira              | Categoria  | Nível | Número de lugares |    |    | Escalaões         |                   |                   |                   |                   |     |     |     | Observações |   |     |
|------------------------------|-----------------------|--|-------|-------------------|----|----|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----|-----|-----|-------------|---|-----|
|                              |                       |  |       | P                 | V  | T  | 1                 | 2                 | 3                 | 4                 | 5                 | 6   | 7   | 8   |             |   |     |
|                              |                       |  |       |                   |    |    |                   |                   |                   |                   |                   |     |     |     |             | 0 | 78  |
|                              | Nadador-salvador..... | Nadador-salvador.....  |       | 2                 |    | 2  | 128               | 137               | 146               | 155               | 170               | 184 | 199 | 214 |             |   |     |
|                              | Coveiro.....          | Coveiro.....   |       | 1                 |    | 1  | 155               | 165               | 181               | 194               | 214               | 228 |     |     |             |   |     |
| Bombeiros.....               | Bombeiros.....        | De 1.ª classe.....<br>De 2.ª classe.....<br>De 3.ª classe..... |       |                   |    |    | 173<br>150<br>115 | 185<br>161<br>128 | 196<br>173<br>139 | 208<br>185<br>150 | 219<br>196<br>161 |     |     |     |             |   | (b) |
| <b>Total de lugares.....</b> |                       |  |       | 0                 | 78 | 20 | 78                |                   |                   |                   |                   |     |     |     |             |   |     |

(a) Dotação global.  
 (b) Dotação global — art.º 34.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril.

**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 deve surgir 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 do Cartaxo, 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:

1 — Recrutamento: o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;

2 — Selecção: 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 selecção 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:

2.1 — A neutralidade atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;

2.2 — A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;

2.3 — A ampliação de métodos e critérios objectivos de selecção;

2.4 — O direito de recurso.

**Artigo 3.º**

**Condições gerais, comissões e métodos de selecção**

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

1.1 — A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;

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

1.3 — O preenchimento de lugares de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e selecção destina-se 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 selecção o Presidente da Câmara;

5 — O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento de um número de vagas inferior ou igual ao limite indicado no respectivo anúncio de abertura, 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:
- 1.1 — O procedimento é desenvolvido por uma comissão à qual compete a salvaguarda dos princípios e garantias acima referidos;
- 1.2 — A comissão é composta por um presidente, dois Vogais Efetivos e dois suplentes;
- 1.3 — 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:
- 2.1 — Realizar todas as operações relativas ao procedimento administrativo;
- 2.2 — 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:
- 3.1 — A comissão só pode funcionar na presença de todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;
- 3.2 — 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:
- 4.1 — Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações da comissão;
- 4.2 — As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

#### Artigo 5.º

##### Métodos de selecção

- 1 — Nos procedimentos de selecção são utilizados os métodos indicados nas alíneas seguintes, as quais são aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:
- 1.1 — Prova de conhecimentos;
- 1.2 — Avaliação curricular;
- 1.3 — Entrevista profissional de selecção.
- 2 — O método de selecção referido no ponto 1.3 do número anterior tem carácter complementar e só poderá ser utilizado conjuntamente com um ou mais dos referidos nos pontos seguintes do mesmo número;
- 3 — O coeficiente de ponderação da entrevista profissional de selecção 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:
- 4.1 — As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;
- 4.2 — A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento administrativo;
- 4.3 — 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:
- 5.2.1 — A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- 5.2.2 — 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;
- 5.2.3 — 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 selecção visa avaliar de forma objectiva as habilitações profissionais e pessoais dos candidatos;
- 7 — Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 20 valores.

#### Artigo 6.º

##### Procedimento

- 1 — A abertura do procedimento de recrutamento e selecção 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:
- 1.2.1 — Requisitos de admissão ao procedimento administrativo;
- 1.2.2 — Menção sobre remuneração do contrato de trabalho;
- 1.2.3 — Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;
- 1.2.4 — Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
- 1.2.5 — Menção sobre a comissão;
- 1.2.6 — Os métodos objectivos de selecção e o sistema de classificação final utilizados;
- 1.2.7 — Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço postal, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;
- 1.2.8 — Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

#### Artigo 7.º

##### Candidaturas e admissão

- 1 — Só podem Ser admitidos ao procedimento de recrutamento e selecção os candidatos que satisfaçam cumulativamente os requisitos gerais e os requisitos especiais exigidos no respectivo anúncio de abertura, tendo em vista o provimento dos lugares a preencher;
- 2 — São requisitos gerais de admissão ao procedimento administrativo, que os candidatos devem reunir na data da respectiva abertura, os seguintes:
- 2.1 — Ter nacionalidade portuguesa, sem prejuízo dos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- 2.2 — Ter 18 anos completos;
- 2.3 — Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;
- 2.4 — Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- 2.5 — Não estar inibido de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- 2.6 — 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 demissão

- 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 tala 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 do Cartaxo 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**

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

## Artigo 22.º

**Regime da segurança social**

1 — O pessoal no regime de contrato individual de trabalho da Câmara Municipal do Cartaxo 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 do Cartaxo 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 do Cartaxo e o outro ao trabalhador, e contém as seguintes menções, para além de outras obrigatórias por lei:

2.1 — Nome ou denominação e domicílio dos contraentes;

2.2 — Tipo de contrato;

2.3 — Indicação do processo de selecção adoptado;

2.4 — Identificação da entidade que autorizou a contratação;

2.5 — A carreira, categoria e caracterização sumária da actividade contratada, o seu conteúdo funcional e o índice e escalão em que o trabalhador ingressa;

2.6 — 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:

1.1 — 90 dias seguidos para a generalidade dos trabalhadores;

1.2 — 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;

1.3 — 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 do Cartaxo no regime de contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas carreiras constantes em anexo, 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 do Cartaxo 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-N2004, 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 do Cartaxo, 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 do Cartaxo;

2 — Para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal do Cartaxo 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 do Cartaxo 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 do Cartaxo, 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 igualou 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 do Cartaxo, 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 do Cartaxo ou noutro local que lhes seja temporária e expressamente indicado;

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

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

5 — A Câmara Municipal do Cartaxo 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 do Cartaxo 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 do Cartaxo:

2.1 — Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com a Câmara Municipal do Cartaxo;

2.2 — 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;

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

2.4 — Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

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

2.6 — Informar a Câmara Municipal do Cartaxo dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;

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

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

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

2.10 — 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 do Cartaxo estão sujeitos ao regime de férias estipulado no Código do Trabalho, devendo, designadamente, ser observadas as seguintes condições:

1 — 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;

2 — O período de férias pode ser utilizado parcelarmente, devendo um dos períodos ser, no mínimo, de 11 dias úteis;

3 — 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 do Cartaxo 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 do Cartaxo;

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 do Cartaxo 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 em anexo, 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 ilíquida 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 do Cartaxo.

#### 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 do Cartaxo regem-se pelas disposições legais em vigor.

#### Artigo 41.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 5.º dia útil posterior à data da publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DE BASTO

### Aviso n.º 24073/2007

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 07 de Dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que por meu despacho de 28 de Novembro de 2007, foi nomeado o funcionário abaixo mencionado, na categoria de Técnico Profissional Principal — Fiscal Municipal.

Lúis Domingos Ribeiro Teixeira Bastos.

O referido candidato deverá tomar posse no prazo de 20 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, conforme o estipulado no artigo 11.º do Decreto-Lei acima supra citado.

29 de Novembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira Mota Silva*.

2611069327

## CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ

### Aviso n.º 24074/2007

#### Nomeação

Para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que por meu despacho de 15 de Novembro de 2007, Paulo Jorge Santos Duarte, Auxiliar de Serviços Gerais (escala 2 índice 137), foi nomeado definitivamente mediante processo de reclassificação profissional, para a categoria de Fiel de Aeródromo, com posicionamento no (escala 1 índice 142), ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 2.º alíneas d) e e); 3.º 4.º e 5.º, n.ºs 1 e 2 do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro e artigos 4.º alíneas d) e e); 6.º n.º 1 e 10.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.

O prazo de aceitação é de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Isento de visto do tribunal de Contas nos termos da conjugação do n.º 1 do artigo 46.º e do n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

27 de Novembro de 2007. — O Vereador Responsável pela Gestão de Pessoal, *Lúis Manuel Fino Gil Barreiros*.

2611069088

### Aviso n.º 24075/2007

#### Nomeação em regime de substituição de pessoal dirigente

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara de 22 de Outubro de 2007, Júlio Manuel de Sousa Costa, técnico superior de 1.ª classe da carreira de Economia, foi nomeado em regime de substituição pelo período de dois meses, prorrogado,