

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Aviso n.º 1590/2006 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Arganil, em sua sessão ordinária de 29 de Abril de 2006 e sob proposta do executivo municipal de 26 de Abril de 2006, deliberou aprovar a nova estrutura orgânica dos serviços municipais e quadros de pessoal assim como o regulamento do processo de selecção de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, que a seguir se publicam e produzirão os seus efeitos a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

16 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Pereira Alves*.

Estrutura orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal

O papel das Autarquias Locais tem sido alvo de profundas mudanças, resultado das sucessivas transferências de competências da Administração Central, bem como das novas realidades emergentes no espaço municipal, exigindo uma nova cultura de proximidade, rigor e inovação na gestão autárquica.

Face aos novos desafios que se colocam às Autarquias importa conceber novas estruturas organizacionais, que respondam com eficácia, eficiência e economia às atribuições públicas, mas sobretudo às expectativas dos cidadãos.

Esta nova estrutura para o Município de Arganil pretende ser mais ágil, mais simples e, por isso, também mais eficaz no relacionamento entre as unidades orgânicas, mas também com os municípios.

Pretende-se nesta nova organização estimular o trabalho em rede, privilegiando uma cultura de responsabilidade e exigência, apostando na desburocratização e na simplificação de procedimentos.

Surtem neste contexto como acções inovadoras a criação do Balcão Único, que representará um passo importante no relacionamento da Autarquia com os seus Municípios.

Constitui esta nova organização um enorme desafio para o Executivo Municipal, para os colaboradores da Câmara Municipal e também para os cidadãos.

Esta é a oportunidade para iniciar um processo de melhoria contínua, de aposta forte na qualidade, alicerçada na modernização e inovação dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços do Município, bem como os princípios que os regem e respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

1 — Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico e no respeito pela salvaguarda ambiental do Concelho;

2 — Máximo aproveitamento dos recursos no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;

3 — Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

4 — Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;

5 — Criar condições para estímulo profissional dos trabalhadores e a dignificação das suas funções.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Dos princípios gerais

No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1 — Respeito absoluto pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

2 — Articulação entre critérios de racionalidade de gestão e apoio social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis, como justiça, equidade e solidariedade

3 — Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade contínua de mudança, do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior desburocratização, racionalização, aumento de produtividade e, por esta via, uma sucessiva melhoria na qualidade dos serviços prestados aos municípios.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à Administração Local.

2 — No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

— Planeamento;

— Coordenação;

— Descentralização;

— Delegação.

Artigo 6.º

Dos princípios de planeamento

1 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e Sectoriais, elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

2.1. — O Plano Director Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e os planos urbanísticos, de diferentes âmbitos;

2.2. — Os planos de ordenamento integrados no P.D.M. nomeadamente o PROZAG e áreas protegidas;

2.3. — Os planos plurianuais de actividades, globais e Sectoriais e planeamento financeiro deles decorrentes;

3 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das GOP's.

4 — No planeamento e orçamento das suas actividades os serviços municipais terão presentes os seguintes critérios:

4.1. — Eficiência económica e social, correspondente à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;

4.2. — Equilíbrio financeiro, correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnico-social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.

5 — No planeamento municipal serão integradas as acções a desenvolver pelo município no âmbito de cooperação intermunicipal e no quadro de cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas.

Artigo 7.º

Dos princípios de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente controlo e relatórios de actividade semestral, pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativos aos planos em vigor.

2 — Os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal relatórios de actividade semestral e, anualmente, até 31 de Janeiro, um relatório final da execução da GOP's.

3 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação do seu desempenho de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal.

4 — A coordenação intersectorial deve ser permanente, cabendo às diferentes chefias Sectoriais promover a realização sistemática de reuniões de trabalho.

5 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento ao Presidente ou ao Vereador a que reportem, das consultas e conclusões consideradas necessárias para a reali-

zação de solução integradas que se harmonizem com a política geral e Sectorial.

6 — Os responsáveis dos serviços deverão propor acções coordenadas com outras autarquias, sempre que tal solução se revele mais eficaz.

Artigo 8.º

Dos princípios da descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos, medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, através da descentralização dos serviços municipais para as Juntas de Freguesia, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis e com observância do regime jurídico em vigor.

Artigo 9.º

Dos princípios da delegação

1 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbir-lhes de tarefas específicas.

2 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, os Vereadores darão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O Presidente poderá delegar nos dirigentes máximos das respectivas unidades orgânicas as competências previstas no artigo 70.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5 — A competência para as decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada, nos trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender.

6 — Nos casos de delegação, que deve ser sempre expressa por escrito e publicitada, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências objecto de delegação, nos termos dos artigos 35.º e 55.º do Código de Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção e competência

Artigo 10.º

Níveis de direcção

1 — O Município de Arganil compreende três níveis de Direcção:

- Direcção política;
- Direcção técnico-administrativa superior;
- Direcção técnico-administrativa de enquadramento;

1.1 A direcção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal;

1.2 A direcção técnico-administrativa superior é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de direcção, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições aplicáveis por lei;

1.3 A direcção técnico-administrativa de enquadramento é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de Chefe de Divisão, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis;

2 — Abaixo dos níveis de direcção, existirão lugares de Chefe de Secção ou responsável de Área, de acordo com as necessidades, bem como com o que estiver definido superiormente, em termos de densidade para cada carreira.

3 — Serão definidas pela Câmara Municipal, nos termos da lei, as dependências hierárquicas de cada Divisão.

Artigo 11.º

Decisões da direcção

1 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório, sendo estas de carácter geral ou Sectorial;

1.1 As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se a cada Divisão, de modo geral ou Sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento;

1.2 As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se dentro dos Sectores, de modo geral ou Sectorial, consoante o que nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento;

2 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos legais e disciplinares em vigor;

3 — Independentemente do permanente diálogo a todos os níveis, que permita chamar a atenção para o que possa, eventualmente, parecer menos correcto, em qualquer decisão superior, é garantido o direito ao recurso expresso no Estatuto Disciplinar da Função Pública. O cumprimento das decisões legalmente fundamentadas e não modificadas é obrigatório.

Artigo 12.º

Competência da administração municipal

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e Presidente da Câmara, nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Decreto-Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01.

Artigo 13.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — Os Chefes de Divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por Chefes de Secção ou técnicos adstritos às respectivas unidades, de maior categoria, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara.

2 — Os Chefes de Secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional, que a elas se encontra adstrito ou pelo que o dirigente máximo para tal designar, em despacho que definirá os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

Artigo 14.º

Competências do chefe de divisão

Compete ao Chefe de Divisão:

1 — Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara e ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da Divisão, bem como a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.

2 — Organizar e promover o controlo e execução das actividades da Divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

3 — Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar.

4 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da Divisão.

5 — Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários.

6 — Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

7 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.

8 — Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica.

9 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como à restituição de documentos aos interessados.

10 — Elaborar relatórios da Divisão.

11 — Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastros dos bens.

12 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão.

13 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da Divisão.

14 — Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão, acompanhados por lista descritiva.

15 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre as matérias da respectiva competência política na direcção da Divisão, conforme a delegação de competências estabelecida.

16 — Assistir, quando determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos.

17 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afectadas.

18 — Praticar os actos previstos no anexo II à Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro e alterações, quando não se encontrem directamente dependentes de outros cargos dirigentes superiores.

Artigo 15.º

Competências dos chefes de secção ou responsáveis da área

Compete ao responsável de Secção ou da Área:

1 — Dirigir e orientar o pessoal da Secção, ou Área a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do 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, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

3 — Entregar ao Chefe de Divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do Vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão, ou do Chefe de Divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

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 em causa ou da não legitimidade do requerente, e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da Divisão;

5 — Apresentar ao Chefe de Divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços municipais;

6 — Fornecer às outras Secções ou Sectores as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as Secções e os Sectores e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;

7 — Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos e leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à Secção ou Sector, os quais devem ser facultados às restantes Secções e Sectores, quando forem solicitados;

8 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da Secção ou Sector, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

9 — Propor ao Chefe de Divisão 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 Chefe de Divisão auxílio de pessoal adstrito às outras Secções ou Sectores para a execução de serviços mais urgentes, que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua Secção ou Sector;

11 — Participar ao Chefe de Divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua Secção ou Sector para procedimento;

12 — Informar, regularmente, o Chefe de Divisão sobre o andamento dos serviços da sua Secção ou Sector;

13 — Distribuir, pelos funcionários da Secção ou Sector, os processos para informar e recolhê-los;

14 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

15 — Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua Secção ou Sector, expondo-as ao Chefe de Divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

16 — Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na Secção ou Sector, referentes ao mês

anterior e sem interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da Secção ou Sector;

17 — Fornecer ao Chefe de Divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da Secção ou Sector;

18 — Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da Secção ou Sector;

19 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Secção ou Sector;

20 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à Secção ou Sector;

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

Artigo 16.º

Da competência para a distribuição de tarefas

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

CAPITULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 17.º

Organização dos serviços municipais

Para desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

a) Serviços de Assessoria e Coordenação:

1 — Gabinete da Presidência (GP);

2 — Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC);

3 — Gabinete de Veterinária (GV);

4 — Gabinete da Presidência da Assembleia Municipal (GPAM);

5 — Gabinete de Apoio às Freguesias e Colectividades (GAFC);

6 — Gabinete de Informática (GI);

b) Serviços Instrumentais:

7 — Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF):

7.1 Secção de Administração Geral;

7.2 Secção Financeira.

c) Serviços Operativos:

8 — Divisão de Gestão Urbanística (DGU):

8.1 Obras Particulares;

8.2 Obras Municipais;

8.2.1 Estudo, Projecto e Planeamento;

8.2.2 Administração Directa.

9 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Social (DDES):

9.1 Ambiente e Saúde;

9.2 Educação, Acção Social e Juventude;

9.3 Cultura e Desporto;

9.4 Turismo;

9.5 Desenvolvimento Económico.

Artigo 18.º

Atribuições genéricas

Constituem atribuições comuns dos diversos serviços:

1 — Elaborar e submeter à aprovação dos superiores as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço;

2 — Coordenar a actividade das unidades orgânicas dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

3 — Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a economia na utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais e a optimização da produtividade dos recursos humanos;

4 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

5 — Comparecer, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara e das Comissões Municipais e participar na actividade dos grupos de trabalho para os quais tenha sido incumbido;

6 — Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final e ou se considerem desnecessários ao funcionamento dos serviços;

7 — Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção com responsabilidade na área dos Recursos Humanos em conformidade com as normas e regulamentos;

8 — Preparar e informar os processos que careçam de deliberação da Câmara ou de decisão;

9 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e da Câmara e dos despachos do Presidente ou do Vereador com responsabilidades na unidade orgânica, nas áreas dos respectivos serviços;

10 — Providenciar, de uma forma permanente, no sentido de manter a melhor interligação de todos os serviços, com vista ao bom funcionamento global dos mesmos;

11 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, se for caso disso;

12 — Elaborar mapas/relatórios periódicos sobre a actividade do serviço.

SECÇÃO I

Serviços de assessoria e coordenação

Artigo 19.º

Atribuições do gabinete da presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria, política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara, designadamente:

1 — Secretariado;

2 — Assessoria técnica nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes;

3 — Assessoria política relativa à definição e prossecução das políticas municipais;

4 — Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local.

5 — Assegurar a direcção das relações públicas e a promoção das actividades municipais;

6 — Produzir e difundir informação do Município, promovendo o desenvolvimento de novos meios de informação e gerindo os serviços e equipamentos a seu cargo;

7 — Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, divulgando as actividades do Município, zelando pelo prestígio do poder local;

8 — Apoiar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos do Município;

9 — Promover exposições de carácter informativo e apoiar as exposições organizadas por outras entidades, participando activamente no desenvolvimento de acções de melhoria de imagem do Município;

10 — Promover a realização de inquéritos à opinião pública sobre assuntos de interesse municipal.

Artigo 20.º

Gabinete municipal de protecção civil

São atribuições do gabinete municipal de protecção civil:

1 — Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil na análise e estudo das situações de grave risco colectivo e proceder à elaboração de planos de emergência municipal;

2 — Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) no sentido de se obter uma melhor coordenação na execução de medidas susceptíveis de contribuir para uma clara e eficaz defesa do património florestal;

3 — Apoiar logisticamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);

4 — Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;

5 — Promover a realização de testes às capacidades de execução de planos de emergência e de exercícios, rotinando procedimentos;

6 — Prestar apoio social permanente a famílias sinistradas por ocorrências várias, até à sua reinserção definitiva;

7 — Intervir e ou colaborar com outros serviços e ou entidades competentes no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;

8 — Elaborar o relatório anual de protecção civil.

Artigo 21.º

Gabinete de veterinária

São atribuições do gabinete de veterinária:

1 — Assegurar as actividades de competência municipal relativas a licenciamentos de actividades económicas e ao controlo da qualidade

dos serviços por elas prestados à população, decorrentes da lei e regulamentos municipais nomeadamente:

2 — Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

3 — Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;

4 — Promover a recolha de animais vadios;

5 — Promover acções de desinfecção, desbaratização, desratização e outros, na área do concelho;

6 — Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

7 — Promover e implementar as demais acções que se insiram no domínio do serviço de veterinária.

Artigo 22.º

Gabinete de apoio à assembleia municipal

São atribuições do Gabinete de apoio à Assembleia Municipal:

1 — Secretariado;

2 — Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas sessões da Assembleia Municipal;

3 — Assegurar a actividade administrativa da Assembleia Municipal, assegurando o tratamento do expediente relativo à realização das sessões.

4 — Recolher e coordenar o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas referidas Sessões.

5 — Garantir o apoio à Assembleia, nomeadamente através da colaboração na elaboração de actas ou de outras formas de registo das respectivas deliberações, procedendo ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder à sua divulgação externa e interna.

6 — Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pela Mesa da Assembleia Municipal, nos termos legais.

Artigo 23.º

Gabinete de apoio às freguesias e colectividades

São atribuições do Gabinete de Apoio às Freguesias e Colectividades:

1 — Prestar toda a informação às Freguesias e Colectividades sobre apoios a conceder, através de Regulamentos ou Protocolos;

2 — Encaminhar para os serviços municipais respectivos assuntos que estejam dentro das suas atribuições;

3 — Facilitar e otimizar a articulação dos recursos entre autarquias locais do Concelho;

Artigo 24.º

Gabinete de informática

São atribuições do gabinete de informática:

1 — O planeamento, análise, gestão e manutenção dos sistemas informáticos;

2 — Concepção, planeamento, gestão e manutenção de recursos, infra-estruturas, redes informáticas e telecomunicações;

3 — Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e suportes lógicos informáticos do Município;

4 — Administração de sistemas de bases de dados e outros programas informáticos existentes;

5 — Elaboração de planos de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;

6 — Fornecer assistência técnica aos utilizadores;

7 — Gestão e controlo das versões de software de base aplicacional;

8 — Desenvolvimento dos sistemas de informação existentes e de aplicações;

9 — Formação e divulgação aos utilizadores das aplicações informáticas utilizadas ou a utilizar na Autarquia;

10 — Promoção e divulgação das novas tecnologias da informação e comunicação com o objectivo da modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos e técnicas existentes;

11 — Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação, bem como garantir o seu suporte técnico;

12 — Análise do impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas à inovação dos métodos utilizados no funcionamento dos diversos serviços municipais.

SECÇÃO II

Serviços instrumentais

Artigo 25.º

Da divisão de administração geral e financeira

1 — Directamente dependente do Executivo Camarário, existe a Divisão de Administração Geral e Financeira a quem compete coordenar, de um forma integrada, as actividades desenvolvidas pela Secção de Administração Geral e pela Secção Financeira.

2 — Também directamente dependente do Chefe de Divisão de Administração Geral e Financeira funciona o serviço de espectáculos.

Artigo 26.º

Atribuições e competências da divisão de administração geral e financeira

A Divisão de Administração Geral e Financeira tem por atribuições planear e organizar as actividades da sua área de actuação; organizar e dirigir as actividades das subunidades orgânicas enquadradas pela Divisão, de acordo com as orientações emanadas superiormente, preparar os elementos necessários à organização, elaboração e execução do orçamento municipal; elaborar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração das GOP's; estudar e propor medidas de rentabilização e optimização dos serviços.

São competências específicas da Divisão:

1 — Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as actividades que se enquadrem no domínio da gestão de recursos humanos;

2 — Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento do pessoal municipal;

3 — Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito municipal;

4 — Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;

5 — Desenvolver a aplicação criteriosa do sistema de avaliação;

6 — Apoiar o desenvolvimento de acções de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho;

7 — Propor medidas adequadas à simplificação e desburocratização dos respectivos serviços;

8 — Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, de acordo com os recursos existentes;

9 — Efectuar a gestão económico-financeira do Município de acordo com os objectivos e orientações do executivo;

10 — Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, indicadores e rácios de gestão, que habilitem a uma tomada de decisões;

11 — Participar na elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e documentos de prestação de contas;

12 — Manter actualizado um conjunto de indicadores sócio-económicos, caracterizadores da realidade concelhia e regional;

13 — Elaborar os estudos económicos que se considerem necessários, nomeadamente os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo Município, bem como estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a recurso ao crédito;

14 — Promover, em colaboração com outros serviços responsáveis, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros, mantendo actualizados os respectivos registos;

15 — Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da Divisão;

16 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano de aprovisionamento, em consonância com as actividades constantes nas GPO's;

17 — Desenvolver ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas do Município;

18 — Desempenhar funções que se enquadrem no âmbito da Divisão.

Artigo 27.º

Composição da divisão de administração geral e financeira

A Divisão de Administração Geral e Financeira é composta pela Secção de Administração Geral (SAG) e pela Secção Financeira (SF).

Artigo 28.º

Da secção de administração geral (SAG)

A Secção de Administração Geral tem à sua responsabilidade:

1 — Organizar e coordenar as actividades de toda a Secção;

2 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional dos recursos;

3 — Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse do município;

4 — Dar apoio aos órgãos do Município;

5 — Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender o pessoal auxiliar;

6 — Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe forem cometidas em matéria das respectivas atribuições;

7 — Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 29.º

Atribuições da secção de administração geral

São atribuições da Secção de Administração Geral:

No âmbito do Contencioso:

1 — Obter, a solicitação do órgão executivo, os pareceres externos considerados necessários e prestar o apoio jurídico solicitado pelos restantes órgãos do município;

2 — Registar autos de notícia, participação e queixa e recursos, organizar e acompanhar os processos de contra-ordenação e de expropriação litigiosa;

3 — Organizar e promover a liquidação dos processos de execuções fiscais;

4 — Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

5 — Conduzir os processos de expropriação de bens e direitos a favor do município;

6 — Apoiar a realização de hastas públicas e lavrar os correspondentes autos;

7 — Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência e promover a divulgação e consulta pelos serviços.

No âmbito dos Recursos Humanos:

1 — Divulgação, diagnóstico, adequação, coordenação e controlo do plano de acções de formação profissional em acção conjunta com as várias unidades orgânicas;

2 — Elaboração de candidaturas e acompanhamento legal e administrativo de medidas temporárias de emprego como estágios profissionais, programas de actividade ocupacional subsidiados e carenciados, programas de reabilitação e bolsas de formação ou estágios curriculares;

3 — Verificação e divulgação de todos os condicionalismos legais inerentes à gestão de recursos humanos, no domínio de matérias como a relação jurídica de emprego, a duração do horário de trabalho, a férias, faltas e licenças, a direitos e deveres dos funcionários, o regime de carreiras e categorias, sistema retributivo, etc;

4 — Executar as acções administrativas e orientar o estabelecimento, a modificação, extinção ou cessação da relação jurídica de emprego;

5 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, etc;

6 — Elaborar as listas de antiguidade, mapas de férias e outros mapas e quadros legais;

7 — Assegurar o atendimento e esclarecimento dos recursos humanos, de candidatos a processos de selecção, a entidades oficiais, candidaturas espontâneas e demais interessados;

8 — Assegurar o expediente e promover o recrutamento e selecção de recursos humanos;

9 — Promover e assegurar todos os processos relativos ao regime de carreiras e categorias;

10 — Coadjuvar na organização e modificação e manter actualizado o quadro de pessoal da autarquia;

11 — Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;

12 — Promover o processo de avaliação de desempenho e de classificação de serviço dos funcionários;

13 — Manter actualizado o cadastro do pessoal, optimizando e rentabilizando as aplicações informáticas existentes assim como outros recursos possíveis;

14 — Elaboração do balanço social e demais estatísticas oficiais;

15 — Processamento das remunerações dos recursos humanos no âmbito das contingências legais;

16 — Fazer cumprir as obrigações fiscais dos funcionários, de acordo com as normas em vigor;

17 — Proceder ao controlo rigoroso da assiduidade dos recursos humanos e promover os necessários procedimentos e ajustamentos junto dos serviços respectivos, assegurar o funcionamento e tratamento do registo do ponto;

18 — Promover a verificação das faltas por doença, acompanhar os processos presentes a junta médica, para efeitos da verificação da incapacidade física dos funcionários;

19 — Organizar todos os processos administrativos referentes a seguros e participações de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

20. Assegurar a articulação, a programação e a divulgação necessária entre os recursos humanos da autarquia e os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho;

21 — Programar e implementar acções sobre higiene e segurança no trabalho;

22 — Organizar e promover os processos de aposentação;

23 — Estar em posse das informações necessárias para a correcta gestão previsual e estratégica dos recursos humanos;

24 — Assegurar todos os procedimentos necessários à contratação por prestação de serviços e contrato individual de trabalho;

25 — Fornecer à Contabilidade os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por contratos de serviços prestados e Segurança Social.

26 — Promover o acolhimento e a integração dos funcionários na hierarquia e estrutura orgânica.

27 — Promover, na área da gestão de recursos humanos, as vertentes da modernização administrativa.

No âmbito do Arquivo e Expediente:

1 — Assegurar a divulgação, pelos diversos serviços, dos diplomas legais publicados no Diário da República;

2 — Assegurar a recepção, tratamento, expedição e arquivo de correspondência e demais documentação recebida;

3 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;

4 — Apoiar administrativamente a Divisão;

5 — Apoiar os órgãos do município e organizar o serviço de actas das reuniões;

6 — Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

7 — Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas competências do serviço;

8 — Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania, do poder local, etc.

9 — Registrar, promover a divulgação e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;

10 — Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio, nomeadamente serviços de assessoria e coordenação;

11 — Passar atestados e certidões nos termos da Lei;

12 — Escrever e manter em ordem os livros próprios da Divisão;

13 — Promover e organizar os processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada, a solicitação de entidades terceiras;

14 — Providenciar pela inserção, nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação, em razão de exigência legal ou necessidade administrativa;

15 — Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

16 — Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos para o efeito pelos diversos serviços municipais;

17 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

No âmbito do Balcão Único:

1 — Prestação de serviços de atendimento ao público em diferentes áreas;

2 — Aconselhamento e encaminhamento de problemas colocados pelos Municípios;

3 — Prestação de informações diversas aos Municípios.

No âmbito das Taxas e Licenças:

1 — Promover a arrecadação de receitas municipais;

2 — Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais que não estejam cometidos a outros serviços;

3 — Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados;

4 — Conferir e passar guias de receita de serviços prestados aos municípios;

5 — Emitir horários de funcionamento de estabelecimentos;

6 — Organizar processos relativos a mobilização de solos, com cobrança das respectivas taxas;

7 — Elaboração dos processos de prevenção contra incêndios;

8 — Proceder à cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;

9 — Efectuar o expediente referente a licença de detenção de arma no domicílio e de transferência das mesmas;

10 — Concessão e renovação de alvará de armeiro;

11 — Organizar processos com vista à obtenção e renovação de cartas de caçador e licenças de caça, bem como de outros relacionados com caça;

12 — Organizar processos para concessão de licenças de condução de ciclomotores e registo de matrícula;

13 — Licenciar processos de ocupação de via pública e publicidade;

14 — Organizar processos de recenseamento militar e guias de marcha;

15 — Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustíveis, ciclomotores e veículos agrícolas;

16 — Organizar o serviço relativo a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;

17 — Atribuições anteriormente cometidas aos Governos Civis e transferidas para a Administração Local.

No âmbito das Comunicações:

1 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;

2 — Superintender e assegurar o serviço de telefones, faxes;

3 — Assegurar a necessária interligação entre as diversas unidades orgânicas.

No âmbito do Cemitério Municipal:

1 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes ao cemitério, nomeadamente as constantes do regulamento municipal;

2 — Organizar e manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;

3 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;

4 — Comunicar à Câmara Municipal quais as sepulturas perpétuas e jazigos que se encontram abandonados, para efeitos de ser declarada a prescrição a favor do Município;

5 — Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;

6 — Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;

7 — Proceder aos trabalhos de enterramentos;

8 — Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

9 — Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

10 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas;

11 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das acções.

No âmbito dos Serviços Gerais:

1 — Assegurar o serviço de portaria e elevador;

2 — Assegurar a limpeza, conservação e manutenção da higiene de todas as instalações, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com as regras de saúde pública;

3 — Auxiliar em eventuais tarefas e actividades de cargas e descargas, de carácter simples.

Artigo 30.º

Da secção financeira (SF)

A Secção Financeira tem à sua responsabilidade:

1 — Organizar e coordenar as actividades de toda a Secção;

2 — Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros;

3 — Processar documentos da receita e despesa necessários ao recebimento e pagamento de verbas, nos termos da lei, zelando pela guarda dos valores do Município;

4 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;

5 — Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respectivas atribuições;

6 — Recolher os elementos financeiros necessários ao relatório de actividades;

7 — Elaborar os documentos de prestação de contas;

8 — Elaboração do orçamento e das GOP's do Município.

Artigo 31.º

Atribuições da secção financeira

No âmbito do Património:

1 — Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis afectos ao Município;

2 — Assegurar o registo do património mobiliário e imobiliário do Município;

3 — Manter organizado e gerir o arquivo do serviço em conformidade com a legislação aplicável;

4 — Promover a inscrição na Repartição de Finanças e o registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis pertencentes ao Município e dos móveis sujeitos a registo.

No âmbito da Economia:

1 — Estudar, propor e acompanhar, se para isso for solicitado, os projectos de candidatura a financiamentos externos;

2 — Apoiar as acções técnico-administrativas desenvolvidas pelos órgãos do Município e pela Divisão, em matéria de gestão económica do património, de política económico-financeira e de execução dos programas constantes nas GOP's;

3 — Colaborar na elaboração e execução do orçamento municipal;

4 — Colaborar na elaboração das GOP's e dos documentos de prestação de contas;

5 — Desempenhar outras funções que a Câmara Municipal determine e que se enquadrem no âmbito da Divisão.

No âmbito da Contabilidade:

1 — Coligir os elementos necessários à elaboração dos documentos da prestação de contas, das GOP's e orçamento e das respectivas alterações e revisões, em acção conjunta com as restantes unidades orgânicas;

2 — Realizar estudos previsionais das despesas e receitas, prestar informações e acompanhar acções de planeamento e controlo orçamental;

3 — Coordenar e controlar a actividade financeira através da cabimentação de verbas;

4 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

5 — Promover a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas;

6 — Escriturar os livros ou fichas de contabilidade;

7 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de gerências anteriores;

8 — Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

9 — Elaborar balancetes mensais;

10 — Proceder à reconciliação bancária;

11 — Participar na determinação dos custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efectivo controlo de gestão;

12 — Coordenar e promover, mensalmente, as operações de tesouraria;

13 — Elaborar o balanço de tesouraria.

No âmbito da Tesouraria:

1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais;

2 — Liquidar juros de mora;

3 — Efectuar o pagamento das despesas, verificada a existência das condições necessárias e depois de devidamente autorizado;

4 — Transferir as importâncias devidas ao Estado e demais entidades públicas, uma vez obtida a autorização;

5 — Efectuar depósitos, levantamentos e transferências, quando autorizados;

6 — Entregar ao Chefe de Secção os resumos diários da tesouraria;

7 — Manter escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

No âmbito do Aproveitamento:

1 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar o plano de compras em consonância com as actividades comprometidas nas GOP's, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;

2 — Participar na preparação de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e fornecimento de outros bens e serviços;

3 — Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;

4 — Preparar os processos administrativos de concursos para apreciação e parecer, pelas comissões de apreciação;

5 — Elaborar notas de consulta e subsequentes notas de encomenda e requisições;

6 — Conferir as guias de remessa e respectivas facturas, referentes aos materiais adquiridos e, ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;

7 — Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;

8 — Registar e manter actualizado o ficheiro de entradas e saídas de materiais em armazém;

9 — Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;

10 — Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;

11 — Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

12 — Proceder ao estudo das compras a efectuar;

13 — Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos, se for caso disso;

14 — Analisar ou submeter à avaliação técnica, da unidade orgânica requisitante, as propostas provenientes de concursos ou consultas efectuadas;

15 — Submeter as requisições ao controlo da Secção Financeira, no sentido de verificar a cabimentação das verbas;

16 — Proceder ao controlo das compras ou dos contratos, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas;

17 — Promover a venda de produtos de sucata e de bens desnecessários;

18 — Estudar e implementar medidas e técnicas de controlo de stocks na área de aprovisionamento;

19 — Estabelecer stocks de segurança, com a colaboração das diversas unidades orgânicas, e proceder à gestão dos materiais a seu cuidado, em colaboração com o armazém.

No âmbito das Leituras e Cobranças de Água:

1 — Elaborar contratos de água e promover os respectivos cancelamentos;

2 — Assegurar todo o expediente relativo à matéria de águas, saneamento e resíduos sólidos;

3 — Promover o reembolso das despesas efectuadas no respectivo Sector, que devam ser satisfeitas pelos particulares;

4 — Coordenar o serviço de leituras e cobranças;

5 — Promover o tratamento informático de leituras e cobranças;

6 — Promover o débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;

7 — Assegurar todos os esclarecimentos necessários aos munícipes sobre as leituras e contratos efectuados.

SECÇÃO III

Serviços operativos

Artigo 32.º

Da Divisão de Gestão Urbanística

1 — Directamente dependente do Executivo Camarário, existe a Divisão de Gestão Urbanística a quem compete coordenar, de um forma integrada, as actividades desenvolvidas pelas Obras Particulares e Obras Públicas.

Artigo 33.º

Atribuições e competências da Divisão de Gestão Urbanística

À Divisão de Gestão Urbanística compete executar actividades de planeamento e programação das acções constantes do PPI no âmbito do abastecimento público de água, do saneamento básico, da construção da rede viária, edifícios, oficinas, electricidade, parque de máquinas e viaturas e higiene e limpeza; conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; promover a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação através de contratos de empreitadas e fiscalizar o cumprimento de contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada; controlar o cumprimento do PPI e os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes.

Compete igualmente executar actividades de planeamento e programação das acções constantes do PPI no âmbito da habitação, instalações municipais, espaços verdes, segurança rodoviária e trânsito, desenho, fiscalização, gestão urbanística e paisagística; fomentar a construção de habitações e proceder à fiscalização das construções urbanas; promover os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais; emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública; conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais, controlar o cumprimento das GOP's; desenvolver projectos de construção e informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação e compete informar todos os processos no âmbito do licenciamento e autorização de obras particulares e loteamentos; promover as vistorias necessárias à emissão de licenças; fiscalizar preventivamente a área do Município por forma a impedir a construção clandestina, bem como assegurar a aplicabilidade e actualização das posturas municipais em conformidade com a lei.

Artigo 34.º

Composição da Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística é composta pelas Obras Particulares (OP) e Obras Municipais (OM). Das Obras Municipais depende a área de Estudo, Projecto e Planeamento e a área da Administração Directa.

Artigo 35.º

Atribuições das obras particulares

No âmbito do Licenciamento e Vistorias:

1 — Promover a instrução de processos de licenciamento e autorização de obras particulares e de loteamentos urbanos. Executar as tarefas inerentes à recepção, registo e expedição de toda a correspondência, emissão de guias de receita, alvarás e elaboração de mapas mensais de estatística;

2 — Preparar todo o expediente que diga respeito ao Sector e que necessite de ser tratado em reuniões da Câmara Municipal;

3 — Remeter ao Executivo Camarário ou a despacho do Presidente da Câmara, conforme os casos, devidamente informados e instruídos todos os processos que careçam de decisão;

4 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos às áreas de actuação do Sector;

5 — Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos;

6 — Promover a realização de vistorias dos processos que delas careçam e organizar e arquivar os respectivos processos;

7 — Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de utilização de edifícios;

8 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

No âmbito da Fiscalização:

1 — Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, posturas e normas, relativos a obras particulares, ocupação de via pública, publicidade, trânsito, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do meio ambiente, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal (nomeadamente no que concerne a loteamentos e construções clandestinas), bem como assegurar a conformidade com os projectos das obras aprovadas;

2 — Promover o embargo das construções urbanas que careçam de licenciamento municipal;

3 — Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

4 — Informar sobre o estado de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;

5 — Proceder à requisição e controlo de utilização de materiais necessários à execução das tarefas;

6 — Proceder à notificação e citação, quer pedidas pelos serviços do Município, quer por outras entidades.

Artigo 36.º

Composição das obras municipais

As Obras Municipais são compostas pela área de Estudo, Projecto e Planeamento (EPP) e pela área da Administração Directa (AD).

Artigo 37.º

Atribuições da área de estudo, projecto e planeamento

No âmbito do Acompanhamento de Obras:

1 — Promover, coordenar e controlar a execução de obras por administração directa ou empreitada que se insiram no âmbito da Divisão;

2 — Promover a elaboração de programas de concursos e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;

3 — Assegurar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, promover a análise dos respectivos autos de medição e revisão de preços e elaborar os autos de consignação;

4 — Elaborar estudos de tráfego e propor planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;

5 — Garantir o controlo, implantação e desenvolvimento da sinalização de trânsito;

6 — Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;

7 — Dar parecer sobre a realização de provas desportivas na via pública e outras manifestações;

8 — Preparar todo o expediente que diga respeito à Divisão e que não se enquadre nas funções específicas dos outros Sectores;

9 — Remeter ao Executivo Camarário ou a despacho do Presidente da Câmara, conforme os casos, devidamente informados e instruídos todos os processos que careçam de decisão;

10 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos às áreas de actuação da Divisão;

11 — Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos;

12 — Promover a avaliação de propostas pela comissão para o efeito designada;

13 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

No âmbito do Plano Director Municipal:

1 — Acompanhamento, gestão e divulgação do Plano Director Municipal;

2 — Organizar e manter actualizado uma base de dados caracterizadora do Concelho, incluindo um sistema de informação geográfica;

3 — Criar, dinamizar e implementar planos estratégicos de ordenamento para o Concelho;

4 — Realizar ou promover a realização dos estudos sócio-económicos de ordenamento do território necessários ao desenvolvimento dos planos estratégicos;

5 — Acompanhar planos e directrizes de âmbito regional ou nacional com incidência no território municipal, propondo atitudes a adoptar pelo Município;

6 — Monitorizar o Plano Director Municipal, desenvolvendo para o efeito a recolha de dados e os estudos necessários;

7 — Elaborar planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território;

8 — Promover a execução do cadastro do território municipal;

9 — Gerir e manter actualizado o arquivo técnico.

10 — Viabilizar uma parceria transparente e co-responsabilizante entre o Município e os promotores imobiliários que conduzam à recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas e não satisficam os requisitos de qualidade para uma vivência humana sadia e confortável;

11 — Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal;

12 — Elaborar anualmente, com a partição dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamentos sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo.

No âmbito do Desenho e da Topografia:

1 — Executar todas as tarefas nas áreas de desenho e topografia solicitadas;

2 — Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.;

3 — Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernamento das peças elaboradas;

4 — Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;

5 — Proceder à recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;

6 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

7 — Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do município;

8 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

Artigo 38.º

Atribuições da administração directa

No âmbito das Águas — Vigilância, Manutenção e Obras:

1 — Dar execução ao plano de abastecimento de água do Município;

2 — Prover a captação de águas potáveis, conservação, limpeza e desobstrução de minas, fontes e reservatórios;

3 — Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas;

4 — Assegurar a execução dos projectos;

5 — Executar em coordenação com as Leituras e Cobranças de Águas as ligações de ramais, cortes de água e colocação de contadores;

6 — Promover a desinfecção das redes;

7 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente necessitem da sua intervenção;

8 — Zelar pelo bom funcionamento da rede de abastecimento público de águas, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias;

9 — Gerir o funcionamento das estações elevatórias;
10 — Promover, atempadamente, a execução de reparações de contadores de água;

11 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas.

12 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos.

13 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito dos Edifícios e Equipamentos — Obras e Carpintaria:

1 — Dar execução ao plano de actividades;

2 — Promover a conservação de edifícios e outras instalações municipais, bem como de obras de arte;

3 — Inspeccionar periodicamente edifícios e outras instalações, promovendo as medidas necessárias à sua manutenção e conservação;

4 — Colaborar na organização do cadastro dos edifícios e outras instalações municipais para fins de manutenção e conservação, estatística e informação;

5 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

6 — Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas;

7 — Proceder a uma recolha periódica de dados, com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;

8 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

9 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

10 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente necessitem da sua intervenção.

No âmbito da Electricidade — Obras e Manutenção de Sistemas:

1 — Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos eléctricos;

2 — Assegurar a execução dos projectos complementares com outras subunidades;

3 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente necessitem da sua intervenção;

4 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;

5 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

6 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito dos Espaços Verdes:

1 — Promover a valorização de ruas, praças, parques, jardins e logradouros públicos, providenciando o plantio e a selecção de espécies que mais se adaptem às condições locais;

2 — Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para os serviços de arborização;

3 — Promover os serviços de poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;

4 — Promover a participação e co-responsabilidade dos moradores e dos municípios em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;

5 — Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos ao seu dispor;

6 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

7 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas;

8 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito da Higiene e Limpeza:

1 — Promover e executar os serviços de limpeza pública;

3 — Fixar itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

3 — Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

4 — Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

5 — Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo;

6 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

7 — Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;

8 — Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;

9 — Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos passeios e outras áreas.

No âmbito das Oficinas Auto e Manutenção:

1 — Manter em condições de operacionalidade o parque-auto e de máquinas especiais da Câmara Municipal, promovendo, atempadamente, as reparações, lavagens, lubrificações e outros serviços de manutenção;

2 — Elaborar o cadastro das viaturas e máquinas;

3 — Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação do parque-auto e máquinas;

4 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

5 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;

6 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

7 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito dos Transportes:

1 — Assegurar a gestão das viaturas, máquinas pesadas e veículos especiais e planificar a sua cedência de acordo com as solicitações dos serviços, por forma a garantir a sua plena utilização;

2 — Manter em condições de operacionalidade todas as viaturas;

3 — Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;

4 — Colaborar com a Secção com responsabilidade do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;

5 — Colaborar com a Divisão na elaboração de estudos de rentabilização das viaturas e propor medidas susceptíveis de otimizar a utilização dos recursos existentes;

6 — Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;

7 — Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas viaturas.

No âmbito do Saneamento — Vigilância e Obras:

1 — Dar execução ao plano de desenvolvimento para obras de saneamento do Município;

2 — Assegurar o escoamento domiciliário das redes de esgotos. Proceder à limpeza de fossas sépticas particulares quando, para isso, for solicitada a intervenção dos serviços;

3 — Promover a conservação das redes de saneamento bem como do equipamento;

4 — Promover, atempadamente a reparação de roturas e avarias;

5 — Executar, em coordenação com os serviços de Leituras e Cobranças, as ligações dos ramais de esgotos;

6 — Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de construção e conservação ligadas ao Sector;

7 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente necessitem da sua intervenção;

8 — Zelar pelo bom funcionamento, conservação e reparação da rede de águas residuais;

9 — Inspeccionar periodicamente os sistemas promovendo medidas necessárias à sua conservação;

10 — Gerir o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais e garantir a qualidade dos efluentes recebidos;

11 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

12 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas;

13 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito da Serralharia:

1 — Dar execução aos planos solicitados por outros serviços e que caibam na sua área de intervenção;

2 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos.

3 — Elaborar o cadastro dos equipamentos;

4 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;

5 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

6 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito da Pintura e Sinalética:

1 — Manter em condições de operacionalidade as unidades de sinalização e demarcação existentes;

2 — Dar execução aos planos solicitados por outros serviços e que caibam na sua área de intervenção;

3 — Promover a aplicação de novas unidades de sinalização;

- 4 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
 - 5 — Elaborar o cadastro dos equipamentos;
 - 6 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;
 - 7 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
 - 8 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.
- No âmbito das Vias — Obras, Construção e Manutenção:
- 1 — Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município;
 - 2 — Promover, coordenar e controlar a execução das obras por administração directa, referentes a obras de arte, arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - 3 — Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como as suas obras de arte;
 - 4 — Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
 - 5 — Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
 - 6 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
 - 7 — Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
 - 8 — Proceder a uma recolha periódica de dados, com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;
 - 9 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
 - 10 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

Artigo 39.º

Da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

1 — Directamente dependente do Executivo Camarário, existe a Divisão de Desenvolvimento Económico e Social a quem compete coordenar, de um forma integrada, as actividades desenvolvidas pelas áreas do Ambiente e Saúde, Educação, Acção Social e Juventude, Cultura e Desporto, Turismo e Desenvolvimento Económico.

Artigo 40.º

Atribuições e Competências da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

À Divisão de Desenvolvimento Económico e Social compete executar actividades de planeamento e programação das acções constantes das GOP's no âmbito do Ambiente, Saúde, Educação, Acção Social, Juventude, Cultura, Desporto, Turismo e Desenvolvimento Económico; conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; controlar o cumprimento da GOP's, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; garantir a recolha e tratamento de informação estatística necessária a avaliação da situação do município e da actuação dos serviços; assegurar as condições necessárias ao abastecimento de bens essenciais à população; e informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação.

Artigo 41.º

Composição da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

A Divisão de Desenvolvimento Económico e Social (DDES) é composta pelas áreas: do Ambiente e Saúde (AS), da Educação, Acção Social e Juventude (EASJ), da Cultura e Desporto (CD), do Turismo (T) e do Desenvolvimento Económico (DE).

Artigo 42.º

Atribuições da área de Ambiente e Saúde

- No âmbito da Qualidade da Água e Tratamento de Efluentes
- 1 — Organizar e manter actualizado o cadastro das redes de abastecimento de água municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
 - 2 — Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham, para assegurar a qualidade da água;
 - 3 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito das Águas — Vigilância, Manutenção e Obras;

- 4 — Elaborar o cadastro dos equipamentos de abastecimento de água;
 - 5 — Organizar e manter actualizado o cadastro das redes de esgoto municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
 - 6 — Inspeccionar periodicamente os sistemas promovendo medidas necessárias à sua conservação;
 - 7 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito do Saneamento — Vigilância e Obras:
- No âmbito do Centro Municipal de Recolha Animal:
- 1 — Recolha e acolhimento de animais vadios e perigosos;
 - 2 — Reabilitação de animais, tendo em vista a sua reintegração no ambiente original ou doação.
- No âmbito da Estratégia de Desenvolvimento Sustentável:
- 1 — Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos e qualidade do ar interior;
 - 2 — Colaborar na avaliação do impacto ambiental de projectos ou planos que, pela sua natureza, possam influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida da população;
 - 3 — Propor medidas pró-activas em apoio à sustentabilidade, no espírito da Agenda 21 Local.
- No âmbito da Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos:
- 1 — Promover medidas de sensibilização junto da população e dos agentes económicos para a necessidade do acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos;
 - 2 — Promover acções de sensibilização para recolha selectiva, tendo em vista a Redução, Reutilização e Reciclagem;

Artigo 43.º

Atribuições da área da Educação, Acção Social e Juventude

No âmbito da Acção Social:

- 1 — Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- 2 — Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;
- 3 — Apoiar os estabelecimentos de assistência, educativos e outros existentes na área do município;
- 4 — Propor, implementar e contribuir numa forma articulada com as várias entidades, o desenvolvimento de programas e projectos que visem o desenvolvimento global e o bem-estar social no concelho;
- 5 — Organizar e superintender colónias de férias para crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais;
- 6 — Recolher sugestões e críticas das populações e efectuar inquéritos sócio-económicos ou outros, solicitados pelo município;
- 7 — Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social.
- 8 — Implementar a rede social no Concelho;
- 9 — Impulsionar um trabalho de parceria alargada, incidindo na planificação estratégica da intervenção social local, compreendendo actores sociais de diferentes naturezas e áreas de intervenção, como as entidades públicas mas também as entidades privadas sem fins lucrativos, tendo em vista uma maior eficácia na erradicação da pobreza e exclusão social e na promoção do desenvolvimento local;
- 10 — Fomentar o desenvolvimento da política social no Concelho;
- 11 — Acompanhamento e apoio técnico aos parceiros da rede social;
- 12 — Divulgação do projecto, organização de sessões, de um “buss group”, utilização de métodos e técnicas adequadas à planificação e desenvolvimento da rede social.

No âmbito da Educação:

- 1 — Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos de educação e formação educativa existentes na área do Município;
- 2 — Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- 3 — Promover acções de desenvolvimento a integrar nas GOP's do Município;
- 4 — Executar acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico e pré-escolar;
- 5 — Promover e fomentar o desenvolvimento de residenciais e centros de alojamento para estudantes;
- 6 — Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- 7 — Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados, bem como propor e recuperação de edifícios degradados;

8 — Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos.

9 — Manter actualizados mapas e relações estatísticas sobre a população escolar do Concelho;

10 — Garantir a coesão entre as entidades e instituições escolares centrais e as concelhias.

11 — Aferir as necessidades de recursos humanos adstritos à acção educativa e aconselhar a sua gestão.

12 — Assegurar todas as tarefas administrativas inerentes às atribuições do Gabinete de ensino e educação, incluindo todos os procedimentos administrativos relacionados com os transportes escolares, funcionamento das cantinas e acção educativa.

13 — Assegurar o cumprimento operacional das competências dos Municípios nos estabelecimentos escolares, nomeadamente os prolongamentos do horário lectivo, o apoio às refeições, a ocupação dos tempos livres, etc., através de recursos humanos qualificados e que garantam a articulação e concretização dessas competências de forma eficiente e eficaz, permitindo a aproximação do Município e das entidades escolares e dessas e a sociedade.

No âmbito das Cantinas Escolares:

1 — Fornecer as refeições à população escolar dos estabelecimentos pré-escolares, do ensino básico e profissional;

2 — Gerir os recursos existentes de forma a rentabilizá-los;

3 — Proporcionar uma alimentação correcta e saudável de acordo com as instruções oficiais e emanadas pelo responsável da área;

4 — Cumprir todas as regras de higiene, segurança e saúde pública em todo o processo da alimentação e nas instalações;

5 — Propor a adopção das medidas que seensem necessárias para um correcto funcionamento do estabelecimento.

No âmbito da Juventude:

1 — Efectuar estudos que detectem as carências sociais deste grupo específico;

2 — Propor medidas adequadas a incluir nas GOP's;

3 — Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área do apoio aos jovens;

4 — Incentivar e acompanhar o jovem empresário;

5 — Organizar actividades socio-educativas e de lazer para a juventude, privilegiando a introdução das novas tecnologias da informação e espaços de debate;

6 — Divulgação das medidas de prevenção contra as diversas dependências e demais problemáticas susceptíveis de afectar a população jovem.

Artigo 44.º

Atribuições da área da Cultura e Desporto

No âmbito da Cultura:

1 — Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, através de iniciativas inovadoras de acção cultural.

2 — Organizar eventos culturais;

3 — Promover e apoiar a edição de obras literárias.

No âmbito do Desporto:

1 — Planear e executar programas de desporto, animação e tempos livres, da competência do município;

2 — Controlar o cumprimento das GOP's, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

3 — Garantir a recolha e tratamento de informação estatística necessária à avaliação da situação do município e da actuação dos serviços; e informar os processos que careçam de despacho ou deliberação.

4 — Divulgação e promoção das actividades do desporto no Concelho;

5 — Colaboração com as federações, associações ou demais entidades das diversas áreas do desporto federado na dinamização e organização das suas actividades;

6 — Fomentar a prática do desporto federado nas camadas mais jovens da população residente e apoio à sua integração;

7 — Estabelecer relações de parceria e intercâmbio entre as diversas entidades e associações da área;

8 — Fomentar a criação de instalações e aquisição para a prática desportiva e o desenvolvimento dos equipamentos desportivos e recreativos de interesse municipal;

9 — Propor acções de ocupação dos tempos livres;

10 — Propor acções e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc.;

11 — Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos;

12 — Zelar pelo bom funcionamento e manutenção de instalações desportivas para jovens.

13 — Organizar, dinamizar, fomentar e coordenar o desporto escolar em todas as suas vertentes;

14 — Estabelecer parcerias com as instituições e agrupamentos escolares e de ocupação de tempos livres;

15 — Organizar actividades e eventos de animação relacionadas com o desporto escolar.

No âmbito do Arquivo Histórico Municipal:

1 — Promover acções de recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do concelho.

No âmbito das Bibliotecas:

1 — Desenvolver acções que permitam uma perfeita inserção das bibliotecas junto das escolas e da população.

2 — Promover a instalação e organização de bibliotecas escolares em todo o Concelho e da Biblioteca do Mosteiro de Folques e supertender a sua gestão;

3 — Propor o enriquecimento das bibliotecas;

4 — Efectuar estudos e compilar documentos que directa ou indirectamente estejam relacionados com o município, suas gentes, história, património, cultura, etc.;

5 — Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o Município.

6 — Organizar e manter actualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;

7 — Elaborar relatórios periódicos relativos ao funcionamento e ocupação das bibliotecas;

8 — Assegurar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos;

Artigo 45.º

Atribuições da área do Turismo

No âmbito do Centro de Interpretação de Arte Rupestre:

1 — Promover acções de recuperação de património de arte rupestre do Concelho;

2 — Divulgar e promover a arte rupestre;

3 — Elaborar estudos relativos à história da arte rupestre do Concelho;

4 — Proceder à identificação e inventariação dos achados de arte rupestre;

5 — Colaborar com as entidades oficiais com vista à sua boa preservação e divulgação.

No âmbito dos Museus:

1 — Superintender na gestão do Museu de Etnografia e Rural;

2 — Zelar pelo bom funcionamento do museu e núcleos museológicos;

3 — Promover acções de recuperação de património etnográfico e rural;

4 — Elaborar relatórios periódicos relativos ao funcionamento e frequência do museu;

5 — Elaborar estudos relativos à história do concelho;

6 — Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;

7 — Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural com vista à sua boa preservação e divulgação;

8 — Promover acções de recolha de informações e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do concelho.

9 — Superintender na gestão do Museu de Arqueologia;

10 — Promover acções de recuperação de património arqueológico.

11 — Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos.

No âmbito do Parque de Campismo Municipal:

1 — Promover e divulgar junto dos utentes dos parques de campismo, as potencialidades turísticas da área do Município;

2 — Coordenar e organizar o funcionamento do parque de campismo;

3 — Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;

4 — Organizar o processo contabilístico dos parques de campismo procedendo à arrecadação de receitas e contabilizando as despesas;

5 — Elaborar relatórios periódicos relativos ao funcionamento e ocupação do parque de campismo;

6 — Organizar acções de animação e ocupação dos tempos livres dos utentes do Parque Municipal assim como promover as iniciativas concelhias paralelas;

7 — Estudar as carências em equipamentos e propor soluções.

No âmbito dos Postos de Turismo:

1 — Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;

2 — Propor e desenvolver acções e meios de apoio ao turista e de lazer;

3 — Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico;

5 — Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

6 — Executar acções de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;

7 — Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos;

8 — Colaborar na preservação dos espaços naturais;

9 — Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, rios, ribeiros, matas, etc.

10 — Promover o desenvolvimento cultural das populações, designadamente através de centros e projectos de animação sociocultural;

11 — Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente música popular, teatro, actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional.

Artigo 46.º

Da área do Desenvolvimento Económico

No âmbito do Desenvolvimento Comercial e Industrial:

1 — Proceder à inventariação dos recursos existentes no concelho e propor medidas adequadas à sua gestão;

2 — Detectar as tendências de desenvolvimento económico na área do Município;

3 — Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos e sócio-económicos de interesse municipal;

4 — Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;

5 — Identificar e caracterizar as áreas de desenvolvimento económico, bem como as perspectivas e tendências de desenvolvimento a médio e longo prazo, promovendo a sua divulgação;

6 — Cooperar e assegurar as ligações com as entidades e organismos com atribuições em matéria de planeamento económico;

7 — Acompanhar e dar parecer sobre projectos económicos e sociais de interesse para o Município e proceder à sua avaliação;

8 — Divulgar junto dos industriais e comerciantes os programas de incentivo ao seu desenvolvimento;

9 — Efectuar inquéritos económicos e outros solicitados e pretendidos pelo Município.

No âmbito das Energias Renováveis:

1 — Conceber e desenvolver projectos inovadores de desenvolvimento das energias renováveis

2 — Sensibilizar os munícipes para a importância da poupança energética e da utilização das energias alternativas

No âmbito da Floresta:

1 — Organizar planos de actuação em colaboração com as Juntas de Freguesia, outros municípios e instituições, com a finalidade de intervir no ordenamento, arborização, reflorestação, conservação e limpeza das florestas;

2 — Fazer o levantamento das actividades económicas do concelho no Sector da agro-pecuária;

3 — Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);

4 — Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;

5 — Propor e elaborar com outras entidades competentes a execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

6 — Apoiar os produtores junto dos órgãos da administração Central na obtenção de subsídios e apresentação de projectos;

7 — Apoio técnico aos produtores na área.

No âmbito dos Mercados e Feiras:

1 — Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

2 — Organizar processos relativos a feirantes, a vendedores ambulantes e cobrança das respectivas taxas;

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

4 — Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

5 — Estudar e propor as medidas de alteração sobre a racionalização dos recintos dos mercados e feiras;

6 — Elaborar os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receitas;

7 — Promover a limpeza e conservação do recinto e dependências destinadas a feiras e mercados;

8 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes ao mercado, nomeadamente as constantes do regulamento municipal.

No âmbito da Metrologia:

1 — Proceder à verificação periódica e extraordinária de instrumentos de pesar e medir e registo do procedimento;

2 — Emitir as respectivas guias de receita e elaborar os mapas mensais;

3 — Elaboração de mapas mensais de estatística;

4 — Actualizar ficheiros e assegurar a publicação de editais anuais;

5 — Fiscalizar o cumprimento das disposições legais relativamente à utilização dos instrumentos de pesar e medir e levantar autos de notícia, quando necessário.

CAPÍTULO IV

Do quadro de pessoal

Artigo 47.º

Quadro de pessoal e Estrutura Orgânica

1 — A Câmara Municipal disporá da estrutura orgânica dos Serviços Municipais constante do anexo I e do quadro de pessoal constante no anexo II. Disporá ainda do quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, em regime de direito público, constante do anexo III e cujo regulamento para a contratação está estabelecido no Anexo IV.

2 — Os quadros de pessoal não são intercomunicáveis e o quadro do anexo II rege-se pelo regime da função pública e ao quadro de pessoal constante do anexo III é aplicável o regime do Código do Trabalho e respectiva legislação especial.

Artigo 48.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal da cada unidade ou serviço são da competência do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

Das disposições finais

Artigo 49.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 50.º

Alteração das atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alterados por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 51.º

Implementação dos quadros de pessoal

Os quadros de pessoal constantes dos anexos II e III serão preenchidos consoante as necessidades permanentes de recursos humanos e de acordo com disponibilidades financeiras.

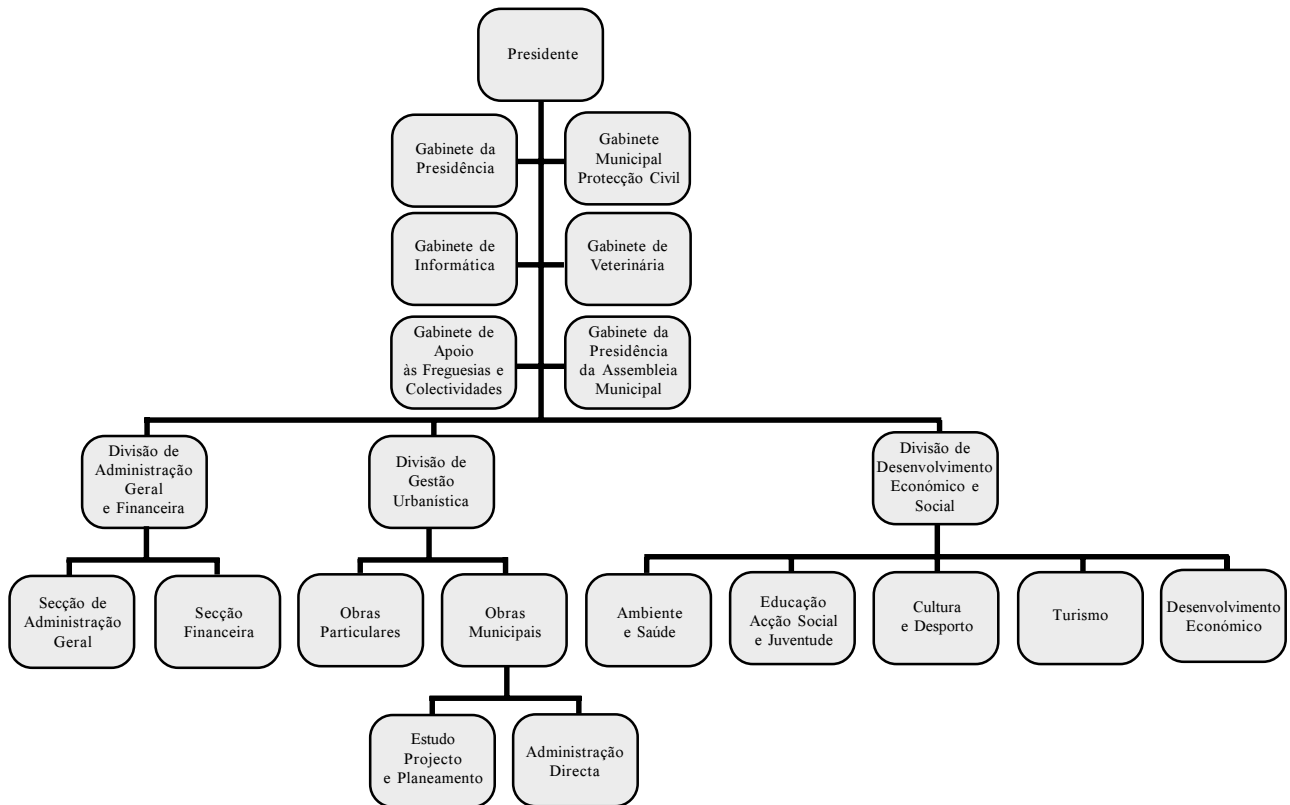
Artigo 52.º

Revogação, publicação e entrada em vigor

O presente regulamento, assim como o constante do anexo IV, será publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação e revoga o anterior.

ANEXO I

Estrutura orgânica dos serviços municipais



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares		
			Ocupados	Vagos	Total
Dirigente	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	0	3	3
Técnico Superior	Técnico Superior de Biblioteca e Documentação.	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	2	0	2
	Técnico Superior de Direito ..	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
	Técnico Superior Economista	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	2	0	2
	Engenheiro Civil	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
	Técnico Superior de Ensino e Educação.	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
	Técnico Superior de Gestão e Administração Pública.	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	0	1	1
	Médico Veterinário	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	0	1	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares		
			Ocupados	Vagos	Total
Técnico Superior	Técnico Superior de Recursos Humanos.	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
	Técnico Superior de Ciências Históricas.	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
	Técnico Superior de Serviço Social.	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	1	1	2
	Sociólogo	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	0	1	1
	Técnico Superior de Turismo e Relações Públicas.	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
	Técnico Superior de Planeamento Regional e Urbano.	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, Técnico Superior de 1.ª Classe, Técnico Superior de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
Técnico	Técnico de Ambiente, Higiene e Saúde Ambiental.	Técnico Especialista Principal, Técnico Especialista, Técnico Principal, Técnico de 1.ª Classe, Técnico de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
	Engenheiro Técnico Agrário	Técnico Especialista Principal, Técnico Especialista, Técnico Principal, Técnico de 1.ª Classe, Técnico de 2.ª Classe, Estagiário.	1	0	1
	Engenheiro Técnico	Técnico Especialista Principal, Técnico Especialista, Técnico Principal, Técnico de 1.ª Classe, Técnico de 2.ª Classe, Estagiário.	2	0	2
	Técnico	Técnico Especialista Principal, Técnico Especialista, Técnico Principal, Técnico de 1.ª Classe, Técnico de 2.ª Classe, Estagiário.	2	0	2
Técnico Profissional ...	Aferidor de Pesos e Medidas ...	Coordenador, Técnico Profissional Especialista Principal, Técnico Profissional Especialista, Técnico Profissional Principal, Técnico Profissional de 1.ª Classe, Técnico Profissional de 2.ª Classe.	1	0	1
	Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação.	Coordenador, Técnico Profissional Especialista Principal, Técnico Profissional Especialista, Técnico Profissional Principal, Técnico Profissional de 1.ª Classe, Técnico Profissional de 2.ª Classe.	6	0	6
	Desenhador de Especialidade (área de construção civil).	Coordenador, Técnico Profissional Especialista Principal, Técnico Profissional Especialista, Técnico Profissional Principal, Técnico Profissional de 1.ª Classe, Técnico Profissional de 2.ª Classe.	3	0	3
	Técnico Profissional de Desporto.	Coordenador, Técnico Profissional Especialista Principal, Técnico Profissional Especialista, Técnico Profissional Principal, Técnico Profissional de 1.ª Classe, Técnico Profissional de 2.ª Classe.	1	0	1
	Fiscal Municipal	Coordenador, Técnico Profissional Especialista Principal, Técnico Profissional Especialista, Técnico Profissional Principal, Técnico Profissional de 1.ª Classe, Técnico Profissional de 2.ª Classe.	2	0	2
	Topógrafo	Coordenador, Técnico Profissional Especialista Principal, Técnico Profissional Especialista, Técnico Profissional Principal, Técnico Profissional de 1.ª Classe, Técnico Profissional de 2.ª Classe.	1	0	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares		
			Ocupados	Vagos	Total
Técnico Profissional ...	Técnico Profissional de Campismo.	Coordenador, Técnico Profissional Especialista Principal, Técnico Profissional Especialista, Técnico Profissional Principal, Técnico Profissional de 1.ª Classe, Técnico Profissional de 2.ª Classe.	1	0	1
	Técnico Profissional de Turismo.	Coordenador, Técnico Profissional Especialista Principal, Técnico Profissional Especialista, Técnico Profissional Principal, Técnico Profissional de 1.ª Classe, Técnico Profissional de 2.ª Classe.	2	0	2
Chefia	Chefe de Secção	Chefe de Secção	1	1	2
Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista, Assistente Administrativo Principal, Assistente Administrativo.	21	1	22
	Tesoureiro	Especialista, Principal, Tesoureiro	1	0	1
Apoio Educativo	Assistente de Acção Educativa	Assistente de Acção Educativa de nível 1, Assistente de Acção Educativa de nível 2, Estagiário.	0	2	2
	Auxiliar de Acção Educativa ..	Auxiliar de Acção Educativa de nível 1, Auxiliar de Acção Educativa de nível 2.	3	0	3
Auxiliar	Fiscal de Leituras e Cobranças		2	0	2
	Encarregado do Parque de Máquinas, de Viaturas Automóveis ou de Transportes		1	0	1
	Motorista de Transportes Colectivos		6	0	6
	Motorista de Pesados		4	0	4
	Motorista de Ligeiros		1	0	1
	Tractorista		1	0	1
	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais		8	0	8
	Leitor Cobrador de Consumos		4	0	4
	Cantoneiro de Limpeza		9	0	9
	Coveiro		1	0	1
	Varejador		1	0	1
	Tratador Apanhador de Animais		1	0	1
	Auxiliar Administrativo		5	1	6
	Auxiliar de Serviços Gerais		8	0	8
	Telefonista		1	0	1
	Cozinheiro	Cozinheiro Principal, Cozinheiro	3	0	3
	Auxiliar Técnico de Desporto		1	0	1
	Auxiliar Técnico de Museografia		1	0	1
	Auxiliar Técnico de Turismo		2	0	2
	Auxiliar Técnico de Campismo		1	0	1
Auxiliar Técnico de Educação		1	0	1	
Operário	Operário Altamente Qualificado.	Mecânico de Automóveis	3	0	3
		Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras.	5	0	5
		Mecânico de Contadores	1	0	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares		
			Ocupados	Vagos	Total
	Operário Qualificado	Encarregado	2	0	2
		Canalizador	3	0	3
		Calceteiro	5	0	5
		Carpinteiro de Limpos	1	0	1
		Electricista	3	0	3
		Jardineiro	2	0	2
		Marteleiro	1	0	1
		Pedreiro	9	0	9
		Pintor	1	0	1
		Serralheiro Civil	1	0	1
	Operário Semiqualficad.....	Encarregado	0	2	2
		Cabouqueiro	5	0	5
Cantoneiro de Vias Municipais		29	0	29	

ANEXO III

Quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Técnico Superior	Técnico Superior	Téc. Sup. Assessor Principal, Téc. Sup. Assessor, Téc. Sup. Principal, Téc. Sup. de 1.ª cl., Téc. Sup. de 2.ª cl., Estagiário.	0	6	6	
Técnico	Técnico	Téc. Esp. Principal, Téc. Especialista, Téc. Principal, Téc. de 1.ª cl., Téc. de 2.ª cl., Estagiário.	0	4	4	
Técnico Profissional.	Técnico Profissional	Coordenador, Téc. Prof. Esp. Principal, Téc. Prof. Especialista, Téc. Prof. Principal, Téc. Prof. de 1.ª cl., Téc. Prof. de 2.ª cl.	0	5	5	
Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista, Assistente Administrativo Principal, Assistente Administrativo.	0	5	5	
Operário	Operário qualificado	Operário Qualificado Principal, Operário Qualificado	0	8	8	
Auxiliar	Carreiras e Categorias específicas da Administração Local		0	5	5	

ANEXO IV

Regulamento do processo de selecção de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do Município de Arganil.

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais exige que as mesmas se dotem de estruturas e recursos humanos, de modo a poderem responder às solicitações dos municípios, assegurando uma maior coordenação técnica e funcional. É hoje consensual que a utilização de contrato de trabalho no seio da Administração Pública comporta especificidades que decorrem, por um lado, da especial natureza de empregador que prossegue o interesse público e, por outro, dos princípios constitucionais que vinculam todos os trabalhadores da Administração Pública. Estas especificidades foram já reconhecidas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, o qual previu a adaptação das suas normas aos contratos de trabalho na Administração Pública.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas públicas passaram a poder celebrar contratos de

trabalho por tempo indeterminado, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, desde que utilizado nas condições em que se possa configurar como uma alternativa adequada ao regime da função pública e igualmente apta à prossecução do interesse público.

O artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, determina que a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado seja precedida de um processo de selecção. Este processo de selecção carece, porém, de regulamentação no que respeita às regras a que há-de obedecer, devendo cada entidade pública defini-las através de estatutos próprios ou de regulamentos internos. Assim, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho propõe-se o seguinte regulamento:

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento define as regras a que obedece o procedimento prévio à contratação para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Artigo 2.º

Princípios e garantias

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

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

- a) A publicitação da oferta de emprego;
- b) A divulgação atempada dos métodos e critérios de selecção a utilizar no programa das provas de conhecimento e do sistema de classificação final;
- c) A neutralidade da composição da Comissão prevista no n.º 4 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho;
- d) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- e) A decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção;
- f) O direito de reclamação e de recurso.

Artigo 3.º

Competência para abertura do processo de selecção

É competente para determinar a abertura de processo prévio à contratação, destinada ao preenchimento de todos ou alguns lugares vagos existentes, o Presidente da Câmara de Arganil ou quem tenha poderes por ele delegados.

Artigo 4.º

Comissão

1 — A aplicação dos métodos e critérios de selecção é efectuada por uma Comissão preferencialmente constituída por pessoas com formação específica na área de recrutamento e selecção, sendo composta por um Presidente e dois Vogais Efectivos.

2 — A composição da Comissão pode ser alterada por motivos ponderosos e devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

3 — No caso previsto no número anterior, a nova Comissão dá continuidade às operações do processo de selecção, assume integralmente os critérios definidos e aprova o processado.

4 — O Presidente e os Vogais da Comissão não podem ter categoria inferior àquela para que é aberto o processo de selecção, excepto se forem membros da Câmara Municipal ou exercerem cargos dirijentes.

Artigo 5.º

Designação da comissão

1 — Os membros da Comissão são designados pela entidade com competência para determinar a abertura do procedimento.

2 — No mesmo acto é designado o Vogal que substitui o Presidente da Comissão nas suas faltas e impedimentos, bem como os Vogais Suplentes em número igual ao dos Vogais Efectivos.

Artigo 6.º

Competência da comissão

1 — Compete à Comissão a realização de todas as operações do processo de selecção, sem prejuízo do poder de recorrer a outras entidades públicas ou privadas especializadas na matéria ou detentoras de conhecimentos técnicos específicos exigíveis para o exercício das funções para que é aberto o procedimento para a realização de todas ou parte das operações.

2 — A Comissão pode exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

Artigo 7.º

Funcionamento da comissão

1 — A Comissão só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2 — Das reuniões da Comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

Artigo 8.º

Métodos de selecção

1 — A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo é feita em função da complexidade de tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, psicológica, habilitacional ou profissional exigível para o seu exercício.

2 — No processo de selecção podem ser utilizados, isolada ou conjuntamente, e com carácter eliminatório, os seguintes métodos:

- a) Provas de Conhecimento;
- b) Avaliação Curricular;
- c) Entrevista Profissional de Selecção.

Artigo 9.º

Provas de conhecimento

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

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

Artigo 10.º

Avaliação curricular

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

2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

- a) A habilitação Académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) A Formação Profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares colocados a concurso;
- c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacidades adequadas, com a avaliação da sua natureza e duração.

Artigo 11.º

Entrevista profissional de selecção

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

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

Artigo 12.º

Aviso de oferta de trabalho

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação da oferta de trabalho efectuada nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 — Para além dos elementos obrigatórios previstos nos termos da lei e de outros que a Comissão considere relevantes, o aviso deve ainda conter o prazo em que podem ser apresentadas as candidaturas.

Artigo 13.º

Requerimento de Admissão

1 — A apresentação à selecção para a contratação é efectuada por requerimento escrito dirigido ao Presidente da Comissão de Selecção, do qual deve constar a identidade do requerente, incluindo o seu domicílio, as habilitações literárias, bem como o lugar a que se candidata, com indicação do aviso de oferta de trabalho, acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso.

2 — O requerimento e demais documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidatura, sendo entregues pessoalmente nos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Arganil ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, atendendo-se, neste último caso, à data do registo.

Artigo 14.º

Documentos

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

2 — As habilitações literárias ou profissionais são comprovadas pelo respectivo certificado ou outro documento idóneo.

Artigo 15.º

Verificação dos requisitos de admissão

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

2 — Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou não havendo candidatos liminarmente não admitidos, no termo do prazo previsto no n.º 1, é afixado nos serviços uma relação dos candidatos admitidos.

Artigo 16.º

Rejeição liminar

1 — Serão liminarmente rejeitadas pela Comissão as candidaturas que:

a) Forem entregues nos Recursos Humanos ou tiverem registo de correio posterior ao prazo estabelecido no aviso;

b) Não estiverem instruídas com os documentos e de acordo com os requisitos exigidos no aviso.

Artigo 17.º

Candidatos não admitidos

1 — Os candidatos não admitidos liminarmente são notificados para, se assim o entenderem, reclamarem, no prazo de 10 dias, contra a rejeição liminar.

2 — A notificação contém o enunciado sucinto dos fundamentos da rejeição liminar, sendo efectuada por ofício em carta registada.

3 — Não é admitida a junção de documentos que devessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega das candidaturas.

4 — Terminado o prazo para reclamar, a Comissão aprecia as alegações oferecidas e, caso mantenha a decisão de rejeição liminar, notifica todos os candidatos não admitidos, de acordo com o estabelecido no n.º 2.

Artigo 18.º

Convocação dos candidatos admitidos

1 — Os candidatos admitidos são convocados para realização dos métodos de selecção através de ofício em carta registada.

2 — A aplicação dos métodos de selecção tem início no prazo máximo de 20 dias úteis contado da data de afixação da relação de candidatos admitidos.

Artigo 19.º

Classificação final

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

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

3 — O método de selecção previsto no artigo 11.º, quando usado complementarmente a outro método de selecção, não pode isoladamente ter ponderação superior à fixada para a prova de conhecimentos ou avaliação curricular.

Artigo 20.º

CrITÉRIOS de preferência

Compete à Comissão estabelecer previamente os critérios de preferência em caso de igualdade de classificações.

Artigo 21.º

Decisão e participação aos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a Comissão elabora no prazo máximo de 10 dias úteis a decisão fundamentada e escrita relativa à classificação e ordenação dos candidatos e procede à respectiva notificação através de ofício em carta registada.

2 — Da notificação consta, ainda, a possibilidade de reclamar contra a decisão, no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 22.º

Classificação final

Terminado o prazo para reclamar, a Comissão aprecia as alegações oferecidas e procede à elaboração da classificação final, à gradação e à ordenação dos candidatos.

Artigo 23.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do Presidente da Câmara.

2 — Homologada a acta a que se refere o número anterior, a lista de classificação final é notificada aos candidatos através de ofício em carta registada.

Artigo 24.º

Recursos

1 — Da rejeição liminar cabe recurso a interpor no prazo de oito dias úteis para o Presidente da Câmara ou, se este for membro da Comissão, para a Câmara Municipal.

2 — Da homologação da lista final cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 10 dias úteis para a Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Celebração do contrato

Os candidatos serão chamados para celebração do contrato de trabalho por tempo indeterminado segundo a ordenação da respectiva lista de classificação final.

Artigo 26.º

Regime de férias e remuneração

No que respeita ao regime de horários e períodos normais de trabalho, ao regime de férias, ao estatuto remuneratório, incluindo ajudas de custo, subsídio de refeição, subsídios de férias e de Natal, promoções e progressões na carreira, é aplicável o regime estabelecido para a função pública.

Artigo 27.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado é o resultante do anexo III, não sendo intercomunicável com o quadro de pessoal do regime de função pública.

Artigo 28.º

Regulamentos complementares

De acordo como artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, podem ser emitidos regulamentos internos, nos termos previstos no Código de Trabalho e com as especificidades constantes dessa disposição legal, aplicáveis ao pessoal em regime de contrato de trabalho.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ

Edital n.º 326/2006 (2.ª série) — AP. — Luís Manuel Fino Gil Barreiros, vereador a tempo inteiro da Câmara Municipal da Covilhã, torna público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 21 de Abril de 2006, no uso da competência que lhe é cometida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, conjugado com a alínea a), e) e h) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou o Regulamento de Taxas e Licenças do Município da Covilhã e Respectiva Tabela — Alteração, anexo a este edital, que lhe havia sido proposto em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 17 de Março de 2006.

Para constar e devidos efeitos, conforme determinado no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, se publica o presente edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

17 de Maio de 2006. — O Vereador com Competência Delegada, *Luís Barreiros*.

Regulamento de taxas e licenças do município da Covilhã

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento e tabela anexa aplicam-se a todas as actividades dependentes de licenciamento municipal, que não se encontrem abrangidas por regulamento especial, ou pela prestação de serviços pela autarquia aos particulares.