

## CAPÍTULO IV

## Fiscalização e sanções

## Artigo 22.º

## Proibições e remoção

1 — É expressamente proibido aos particulares, proprietários ou inquilinos de prédios, afixar, alterar, deslocar, avivar ou substituir os modelos dos suportes e ou placas ou letreiros estabelecidos pela Câmara Municipal.

2 — Quer a Câmara Municipal, quer as juntas de freguesia respectivas podem remover, com dispensa de quaisquer formalidades, as placas que sejam afixadas em contravenção ao disposto no número anterior.

## Artigo 23.º

## Fiscalização

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a fiscalização do cumprimento do presente Regulamento compete à Câmara Municipal, através dos seus agentes fiscalizadores.

## Artigo 24.º

## Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação o não cumprimento ou violação de qualquer norma impositiva prevista no presente Regulamento, punível com coima graduada de € 50,00 até ao máximo de € 500,00, no caso de pessoa singular, ou de 100,00€ até ao máximo de € 1000,00 no caso de pessoa colectiva.

2 — A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação, para designar o instrutor e para aplicar as coimas pertence ao Presidente da Câmara Municipal, podendo ser delegada em qualquer dos seus membros.

3 — O produto da aplicação das coimas reverte integralmente para o Município.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais

## Artigo 25.º

## Informação e registo

1 — Compete à Câmara Municipal registar toda a informação topográfica existente.

2 — Os serviços municipais competentes devem constituir ficheiros e registos toponímicos referentes ao Município, onde constem os antecedentes históricos, biográficos ou outros, relativamente aos nomes atribuídos às vias públicas.

3 — A Câmara Municipal deve promover a elaboração e edição de plantas toponímicas respeitantes aos principais centros urbanos.

## Artigo 26.º

## Atribuição e alteração toponímicas e de numeração de polícia

1 — Os serviços municipais competentes devem comunicar, sempre que possível por via electrónica e automática, à respectiva Conservatória do Registo Predial, bem como à Repartição de Finanças até ao último dia de cada mês, todas as atribuições e alterações de denominações de vias públicas e de numeração policial dos prédios verificadas no mês anterior.

2 — Todas as atribuições e alterações de denominações de vias públicas e de numeração policial dos prédios, devem ser igualmente comunicadas pelos serviços municipais competentes, no prazo fixado no número anterior, aos respectivos Serviços de Finanças, estações dos CTT — Correios de Portugal, bem como a quaisquer outras entidades tidas por convenientes.

3 — A prova de correspondência entre a antiga e a nova denominação toponímica ou numeração policial é certificada gratuitamente pela Câmara Municipal, quando solicitada.

4 — Os eventuais prejuízos resultantes da alteração da numeração existente não conferem o direito a qualquer tipo de indemnização.

## Artigo 27.º

## Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 28.º

## Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogada a postura sobre a numeração dos edifícios na vila de Proença-a-Nova, publicada no apêndice n.º 48 — 2.ª série de 14 de Abril de 1998, a postura sobre a numeração de edifícios na vila de Sobreira Formosa, publicada no apêndice n.º 24 — 2.ª série de 17 de Fevereiro de 2000 e a postura sobre a numeração dos edifícios em Montes da Senhora, publicada no apêndice n.º 15 — 2.ª série de 19 de Fevereiro de 2002.

## Artigo 29.º

## Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

304439095

## Despacho n.º 4830/2011

De acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal Proença-a-Nova, reunida em sessão ordinária de 27 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, por deliberação de 7 de Dezembro de 2010, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

De acordo com o disposto no referido diploma e a circular da DGAL, as unidades orgânicas aprovadas ao abrigo do regime legal anterior deixam de ter suporte legal, com as consequências decorrentes para o exercício de funções pelos respectivos dirigentes. Dispõe ainda o Regulamento que por efeito da referida reestruturação cessam todas as comissões de serviço nos cargos de direcção e chefia.

Não havendo lugar à renovação das comissões de serviço referentes aos cargos de direcção intermédia, as funções deverão ser asseguradas em regime de substituição, por vacatura do lugar (parte final do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 51/2005, de 30.08).

Assim, ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, com a redacção dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, observados todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, determino que seja assegurado pela Eng.ª Maria Manuela Ramos Andrade, em regime de substituição até à nomeação de novo titular, o cargo de direcção intermédia de Chefe de Divisão de Obras, Planeamento Urbano, Serviços e Equipamentos Urbanos e Ambiente.

A presente determinação prende-se com a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público até ao provimento nos cargos de novos dirigentes, para garantir o normal funcionamento dos serviços e a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, evitando-se um vazio de direcção que traria grave perturbação do serviço público prestado.

A actual dirigente Maria Manuela Ramos Andrade, licenciada, possui os requisitos legais exigidos e experiência profissional no exercício de funções dirigentes, correspondendo ao perfil pretendido para o lugar a prover, como se demonstra através da síntese curricular, que consta em anexo ao presente despacho.

O presente Despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2011.

30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Paulo Marçal Lopes Catarino*.

304440941

## Despacho n.º 4831/2011

João Paulo Marçal Lopes Catarino, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, torna público que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, em sua sessão de 27 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 7 de Dezembro de 2010, o modelo de estrutura orgânica, a estrutura hierarquizada, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo total de subunidades orgânicas, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respectivo Mapa de Pessoal, conforme a seguir se publica, em texto integral.

Mais se torna público que, por meu despacho de 30 de Dezembro de 2010, foram criadas subunidades orgânicas, no âmbito de unidades orgânicas e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, bem como se procedeu à afectação do pessoal do respectivo mapa à nova estrutura dos serviços municipais.

31 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *João Paulo Marçal Lopes Catarino*.

## Regulamento de organização dos serviços municipais

### Preâmbulo

A Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, veio definir e regular os regimes de vinculação, de carreiras e de remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Trata-se de um diploma com um grande impacto em toda a Administração Pública, exigente em matéria de planeamento de gestão dos recursos humanos e a sua articulação com a gestão orçamental.

A partir de 01 de Janeiro de 2009, tornou-se necessário planificar a actividade do serviço e recursos a afectar ao desempenho de tais actividades, com carácter anual, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Assim, aquando da preparação da proposta de orçamento, os serviços planeiam as actividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver no próximo ano, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas, bem como o respectivo mapa de pessoal, com os postos de trabalho necessários à prossecução dos objectivos definidos.

Para além disto, o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações. Assim, o artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

Agilizar a estrutura, facilitando a articulação de competências, diminuindo o número de Unidades e Subunidades Orgânicas, logo de relações e interligações entre todas as funcionalidades, foram os principais critérios que presidiram à definição da nova estrutura orgânica, eliminando algumas unidades e tomando também em consideração os critérios de racionalização orçamental, o princípio da flexibilidade, da polivalência e entrecruza entre os serviços e respectivos colaboradores, também é algo que se pretende potenciar na nova estrutura orgânica definida, continuando os benefícios da descentralização administrativa que desenvolva e melhore o serviço ao Município, racionalização de custos e melhorando o desempenho da autarquia. Também foi necessário tomar em consideração as determinações e requisitos do SIADAP, bem como de consolidação da contabilidade de custos e da modernização administrativa e a construção do sistema de informação e de apoio à gestão autárquica, designadamente ao nível da eficiência administrativa, financeira e de serviço ao município.

Desta forma, e tendo em conta a legislação mencionada, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como a alteração do mapa de pessoal, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional do Município de Proença-a-Nova.

As principais alterações introduzidas com a presente reestruturação foram as seguintes:

#### 1 — Ao nível dos serviços de assessoria e apoio:

Redução do número de Gabinetes, passando de oito para seis:

Extinção do Gabinete Jurídico e Notariado, passando as competências para o actual Sector Jurídico e Administrativo, da Divisão Administrativa e Financeira, entretanto criado.

Extinção do Gabinete de Informática passando as competências a ser exercidas na actual Secção de Informática, do Sector de Inovação e Modernização Administrativa, entretanto criado.

Extinção do Gabinete de Qualidade, passando as competências a ser exercidas no actual Sector de Inovação e Modernização Administrativa/Balcão Único de Atendimento, da Divisão Administrativa e Financeira, entretanto criado.

Criação de um Gabinete de Acção Social e Saúde, com as competências do antigo Sector de Acção Social, Educação e Cultura.

Criação de um Gabinete de Educação, Cultura e Desporto, que assume as competências dos antigos Sectores de Educação, da Cultura e do Desporto/Juventude.

Alargamento das competências do anteriormente designado Gabinete de Comunicação e Imagem, actualmente designado Gabinete de Comunicação e Promoção Turística, passando a integrar as competências do Sector de Turismo, por sua vez extinto.

#### 2 — Ao nível dos serviços de Apoio Geral:

##### 2.1 — Diminuição do número de Divisões, passando de quatro para duas:

A Divisão de Acção Social, Educação e Cultura, passou a integrar a área de competências de dois Gabinetes, Acção Social/Saúde e Educação/Cultura /Desporto, tendo o sector de arquivo passado a integrar o Sector Jurídico e Administrativo.

A Divisão de Obras, Planeamento e Ordenamento do Território integrou-se com a Divisão de Serviços Urbanos e Meio Ambiente, originando uma nova Divisão denominada Divisão de Obras, Planeamento Urbanístico, Serviços e Equipamentos Urbanos e Ambiente.

#### 2.2 — Ao nível dos sectores e secções da anterior Divisão Administrativa e Financeira:

Integração da secção de Contabilidade com o sector de Património originando um novo Sector designado Contabilidade e Património.

Criação de um Sector de Inovação e Modernização Administrativa/Balcão Único de Atendimento.

Extinção da secção de Taxas e Licenças, passando as suas competências para o novo Sector de Inovação e Modernização Administrativa/Balcão Único de Atendimento.

Transferência das competências do Aprovisionamento e do sector Armazém/Apoio Administrativo/Oficinas/Parque de Viaturas, anteriormente integrado na Divisão de Serviços Urbanos e Meio Ambiente, para a nova Divisão Administrativa e Financeira, com a designação de Aprovisionamento, Armazém e Oficinas.

Criação de Sector Jurídico e Administrativo, integrando as competências do actual Gabinete Jurídico e Notariado e Sector Administrativo, ora extintos.

#### 2.3 — Ao nível dos sectores da anterior Divisão da Acção Social, Educação e Cultura:

Extinção do Sector de Acção Social, Educação e Cultura, passando parte suas competências a integrar os novos Gabinetes de Acção Social e Saúde e de Educação, Cultura e Desporto, na dependência directa do Presidente da Câmara.

Extinção dos sectores de Educação, da Cultura e do Desporto e Juventude, e integrando das competências num único Gabinete denominado Educação, Cultura e Desporto.

Extinção do Sector de Arquivo, passando as competências a integrar o novo Sector Jurídico e Administrativo, da Divisão Administrativa e Financeira.

Extinção do Sector de Turismo, passando as competências a integrar o Gabinete de Comunicação e Promoção Turística, e passa a estar sob na dependência directa do Presidente da Câmara.

#### 3 — Ao nível dos Serviços Operativos:

Ao nível dos sectores da anterior Divisão de Obras, Planeamento e Ordenamento do Território:

Extinção do Sector de Apoio Administrativo.

Integração das competências do Sector de Obras Particulares, Sector de Planeamento e Ordenamento do Território, Sector de Desenho/Topografia/Cartografia e Fiscalização num único Sector actualmente designado Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo.

Manutenção do Sector de Obras Municipais, agora designado Obras e Serviços Municipais, acrescido das competências do agora extinto Sector de Águas e Saneamento Básico.

Manutenção do Sector de Ambiente/Espaços Verdes, com as anteriores competências, alterando apenas a sua designação para Ambiente e Espaços Verdes.

Integração do antigo Sector de Feiras e Mercados/Cemitérios e do Sector de Higiene e Limpeza, num único serviço actualmente designado Secção de Higiene, Feiras e Cemitério e dependente do Sector de Ambiente e Espaços Verdes.

Transferência das competências do Armazém/Apoio Administrativo/Oficinas/Parque de Viaturas para o serviço de Aprovisionamento, Armazéns e Oficinas da Divisão Administrativa e Financeira.

## CAPÍTULO I

### Objectivos e princípios

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e Estrutura

1 — O presente regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do município de Proença-a-Nova, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada constituída por 2 unidades orgânicas flexíveis e 14 subunidades orgânicas.

3 — As unidades orgânicas flexíveis (2 divisões municipais) obedecem ao agrupamento de actividades ou processos por funções, tendencialmente de acordo com a sua similaridade ou complementaridade,

conformando uma estrutura horizontal de primeiro nível hierárquico, destinada ao desenvolvimento dos grandes objectivos de carácter geral e permanente estabelecidos pelo município, constantes nos seus instrumentos de planeamento e de gestão de curto, médio e longo prazo e que, nessa medida, configuram a missão da Câmara Municipal.

4 — As subunidades orgânicas são de dois tipos:

a) Gabinetes hierarquicamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, que se caracterizam por relações de cooperação e de integração, com funções de assessoria autárquica (Gabinete de Apoio ao Presidente) e de suporte e apoio à gestão e à organização em sentido transversal (Gabinete de Protecção Civil e Florestas, Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Agricultor, Gabinete de Acção Social e Saúde, Gabinete de Educação, Cultura e Desporto e Gabinete de Comunicação e Promoção Turística);

b) Sectores hierarquicamente dependentes da respectiva Divisão, com funções operacionais (Sector de Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo, Sector de Obras e Serviços Municipais e Sector de Ambiente e Espaços Verdes) e de suporte (Sector Jurídico e Administrativo, Sector de Recursos Humanos, Sector de Contabilidade e Património, Sector de Tesouraria e Sector de Inovação e Modernização Administrativa/Balcão Único de Atendimento).

5 — Os cargos dirigentes existentes são de direcção intermédia de 2.º (chefe de divisão) e de 3.º grau (chefes de sector), coadjuvados por chefias de carreira, coordenador técnico.

6 — O desdobramento vertical das divisões municipais é por sectores e estes desdobram-se em secções.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência

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

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

#### Artigo 3.º

##### Objectivos gerais

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

a) Procura da realização plena, oportuna e eficiente das actividades e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;

b) Melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados às populações e adequação dos mesmos às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;

c) Aproveitamento racional e eficaz dos meios ao dispor da autarquia;

d) Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;

e) Dignificação e valorização profissional dos seus funcionários.

#### Artigo 4.º

##### Princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, os serviços municipais regem-se na sua actuação, pelos seguintes princípios:

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

b) Princípio da eficácia visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;

d) Sentido do serviço à população em geral;

e) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;

f) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;

g) Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma maior solidariedade social.

#### Artigo 5.º

##### Princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

a) Princípio do planeamento;

b) Princípio da coordenação;

c) Princípio da desconcentração e descentralização;

d) Princípio da delegação de competências.

#### Artigo 6.º

##### Princípio do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

a) Os planos municipais de ordenamento do território;

b) As grandes opções do plano;

c) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre execução dos planos e orçamentos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas, quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos do município.

9 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do município, e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

#### Artigo 7.º

##### Princípio da coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programação de investimentos, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal, devendo as diferentes chefias e responsáveis de serviços garantir a coordenação dos serviços, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os titulares de cargos Dirigentes e de Chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do executivo a que reportam das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial do município.

#### Artigo 8.º

##### Princípio da desconcentração e descentralização

Os titulares de cargos Dirigentes e de Chefia responsáveis pelos serviços municipais devem nos termos da lei e sempre que o

entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

#### Artigo 9.º

##### **Princípio da delegação e subdelegação de competências**

1 — O Presidente da Câmara poderá delegar nos vereadores, e estes subdelegarem nos chefes de divisão municipal, a competência prevista na lei, nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objecto de delegação.

2 — O Chefe de Gabinete pode exercer, por delegação do Presidente, actos de administração ordinária.

#### Artigo 10.º

##### **Substituições**

1 — O Presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo Vice-Presidente.

2 — Os Vereadores com responsabilidades políticas na direcção das divisões do município serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros Vereadores a designar pelo Presidente da Câmara.

3 — Os Chefes de Divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de sector, quando existam, ou por técnicos adstritos às respectivas subunidades, designados pelo Presidente da Câmara, tendo em conta critérios de desempenho e categoria profissional.

4 — Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os coordenadores técnicos, nas faltas e impedimentos, serão substituídos por trabalhadores administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

5 — Nos sectores sem cargos de chefia atribuídos competirá ao Presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

#### Artigo 11.º

##### **Competências comuns aos responsáveis pelas Unidades Orgânicas — Chefes de Divisão**

1 — As unidades orgânicas com a designação de Divisão, são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal.

2 — Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete aos Chefes de Divisão Municipal:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua decisão;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica, a correspondência a ela referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competências delegadas, tudo o que seja do interesse para a autarquia local;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam incumbidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competências delegadas e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas e as deliberações do órgão a que pertence, nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica;
- g) Definir os objectivos de actuação da sua unidade orgânica, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades, e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir, com rigor e eficiência, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas, que permitam simplificar e acelerar procedimentos, e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- l) Assegurar 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;
- m) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e as competências necessárias ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- n) Divulgar, junto dos trabalhadores, 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

daquele, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte de cada um deles;

o) Proceder, de forma objectiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo, e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e promove o espírito de equipa;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica, e propor a frequência das acções consideradas adequadas ao suprimento das mesmas, sem prejuízo do direito à autoformação;

q) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

r) Autorizar a emissão das certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição daqueles aos interessados.

s) Elaborar os relatórios de actividades da divisão;

t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamentos, deliberação, despacho ou determinações superiores.

#### Artigo 12.º

##### **Competências genéricas dos responsáveis pelas subunidades orgânicas**

1 — As subunidades orgânicas com a designação de Secção, são dirigidas por um Chefe de Sector ou Coordenador Técnico;

2 — Compete aos responsáveis pelas subunidades orgânicas:

- a) Chefiar o pessoal a eles afecto, distribuindo e orientando o serviço pela forma mais conveniente, zelando pela assiduidade e pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- b) Preparar o expediente e elaborar os pareceres e informações que se mostrem necessários para habilitar a decisão superior;
- c) Prestar aos interessados as informações requeridas sobre o procedimento em que se demonstrem ter interesse;
- d) Formular as sugestões que julgar convenientes para a melhoria ou oportunidade do desempenho, ou para aumentar a eficácia dos serviços;
- e) Pronunciar-se sobre a oportunidade das férias e dos regimes de prestação de trabalho, propondo, quando caso disso, o seu prolongamento;
- f) Solicitar aos responsáveis a colaboração de outros trabalhadores, quando seja necessária a constituição de equipas, especialmente no caso de prestação de trabalho extraordinário ou em dias feriados, de descanso semanal ou complementar;
- g) Participar ao respectivo superior hierárquico indícios de infracções disciplinares de que tiverem conhecimento;
- h) Organizar e promover o controlo de execução dos trabalhos adstritos à subunidade orgânica, tendo em vista o cumprimento dos objectivos fixados, bem como proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- i) Conferir e rubricar todos os documentos produzidos ou recebidos na subunidade orgânica;
- j) Resolver as dúvidas que em matéria de serviço lhe sejam apresentadas pelos trabalhadores da sua subunidade orgânica, expondo-as ao chefe de divisão, ou imediato superior hierárquico, quando as não consiga resolver, ou sejam da competência daqueles responsáveis;
- l) Preparar a remessa ao arquivo dos processos ou documentos que se mostrem desnecessários, ou sejam dados por findos;
- m) Fornecer ao superior hierárquico relatórios das actividades desenvolvidas, na forma que por este lhe tenha sido solicitada;
- n) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamentos, deliberação, despacho ou determinações superiores.

#### Artigo 13.º

##### **Cargos Dirigentes**

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com alterações posteriores e artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 93/2004, na redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 104/2006 de 7 de Junho, com a publicação da presente estrutura orgânica dos serviços municipais cessam todas as comissões de serviço nos cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

2 — São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal:

- a) Os Chefes de Divisão Municipal (unidades orgânicas);
- b) Os Chefes de Sector (subunidades orgânicas), correspondendo aos cargos de direcção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho).

3 — As Divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 — Os Sectores ou Gabinetes podem ser dirigidos por pessoal dirigente de nível intermédio de 3.º grau ou por coordenador técnico titular da respectiva categoria, nos termos da lei.

5 — A coordenação de serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas é assegurada por um funcionário da respectiva unidade ou subunidade orgânica, nos termos do n.º 4 anterior, ou nomeado por despacho do Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO II

### Funções, Competências, Recrutamento, Selecção, Provimento e Remuneração dos Cargos de Direcção Intermédia de 3.º Grau

#### Artigo 14.º

##### Objecto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direcção intermédia de 3.º grau — ou Chefes de Sector —, respectivas funções, competências, formas de recrutamento e selecção, regime de provimento e estatuto remuneratório.

#### Artigo 15.º

##### Missão

É missão dos dirigentes enunciados no artigo anterior garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica funcional que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade.

#### Artigo 16.º

##### Princípios de gestão

1 — Os titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da actividade.

2 — A actuação dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua actividade.

3 — A actuação dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau deve ser promotora da motivação e empenho dos seus colaboradores bem como da boa imagem da Autarquia, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo acções de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

#### Artigo 17.º

##### Funções dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau

Os titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de direcção intermédia de 2.º grau de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as actividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direcção.

#### Artigo 18.º

##### Competências dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau

Para além das competências previstas no artigo 12.º, os dirigentes intermédios têm as competências que forem acordadas contratualmente, proporcionadas à função que vão desempenhar.

#### Artigo 19.º

##### Recrutamento para os cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direcção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a quem não seja possuidor da formação referida na alínea a) do número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional especialmente relevante para a execução das funções, em particular no desempenho de cargos de teor semelhante.

#### Artigo 20.º

##### Seleção e Provimento dos Cargos Dirigentes

1 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de selecção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República*, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

3 — O júri de recrutamento é composto por:

- a) Um presidente do júri, que é o Presidente da Câmara ou um vereador;
- b) Por dois vogais, dois dirigentes de nível e grau igual ou superior ao do cargo a prover em exercício de funções, designados pelos respectivos dirigentes máximos.

4 — O júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstenendo-se de ordenar os restantes candidatos, podendo ainda, considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser nomeado.

5 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

6 — O provimento nos cargos de direcção intermédia produz efeitos à data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

7 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República*.

8 — O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

9 — Não há efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de nomeação ou de qualquer outro acto praticado no decurso do procedimento.

10 — A propositura de providência cautelar de suspensão da eficácia de um acto administrativo praticado no procedimento não tem por efeito a proibição da execução desse acto.

11 — Em caso de suspensão judicial da eficácia do despacho de nomeação, é aplicável o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na actual redacção.

#### Artigo 21.º

##### Renovação da Comissão de Serviço

A decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se referem os artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é feita nos termos dos números 1, 3 e 4 do seu artigo 24.º

#### Artigo 22.º

##### Cessação da Comissão de Serviço

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa nos termos previstos no artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, nomeadamente:

- a) Pelo seu termo;
- b) Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que

haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da lei;

c) Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;

d) Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:

i) Não realização dos objectivos previstos, designadamente dos constantes da carta de missão;

ii) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;

iii) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

iv) Na sequência de incumprimento de qualquer obrigação legal para a qual a lei determine a cessação da comissão de serviço;

e) A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento.

2 — A cessação da comissão de serviço pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo.

#### Artigo 23.º

##### Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara nos termos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.

3 — Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

#### Artigo 24.º

##### Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 75 % do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção intermédia de 2.º grau, a que acrescem despesas de representação no valor correspondente a 30 % do valor das despesas de representação fixadas para os cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

## CAPÍTULO III

### Estrutura e Organização dos Serviços Municipais

#### Artigo 25.º

##### Estrutura orgânica

Para a prossecução das suas atribuições legais, a Câmara Municipal de Prouença-a-Nova dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organograma que consta do anexo I ao presente regulamento e dele faz parte integrante:

a) Serviços de Assessoria e Apoio, hierarquicamente dependentes do Executivo Municipal:

i) Gabinete de Apoio ao Presidente;

ii) Gabinete de Protecção Civil e Florestas;

iii) Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Agricultor;

iv) Gabinete de Acção Social e Saúde;

v) Gabinete de Educação, Cultura e Desporto;

vi) Gabinete de Comunicação e Promoção Turística.

b) Serviços de Apoio Geral: Divisão Administrativa e Financeira

i) Sector Jurídico e Administrativo;

ii) Sector de Recursos Humanos;

iii) Sector de Contabilidade e Património — Secção de Aproveitamento, Armazém e Oficinas

iv) Sector de Tesouraria;

v) Sector de Inovação e Modernização Administrativa/Balcão Único de Atendimento — Secção de Informática.

c) Serviços Operativos: Divisão de Obras, Planeamento Urbanístico, Serviços e Equipamentos Urbanos e Ambiente

i) Sector de Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo;

ii) Sector de Obras e Serviços Municipais;

iii) Sector de Ambiente e Espaços Verdes — Secção de Higiene, Feiras e Cemitérios.

## SECÇÃO I

### Serviços de Assessoria e Apoio

#### Artigo 26.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores é a estrutura de apoio directo ao Presidente e Vereadores da Câmara, competindo-lhe prestar assessoria técnica e administrativa designadamente nos seguintes domínios:

a) Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política;

b) Organizar a agenda das actividades do Presidente e Vereadores;

c) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;

d) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;

e) Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente, no que se refere ao atendimento do público e à marcação de contactos com entidades externas;

f) Preparar os contactos exteriores, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis;

g) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do Presidente e Vereadores, audiências e cumprimento de acções agendadas;

h) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Gabinete;

i) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores.

#### Artigo 27.º

##### Gabinete de Protecção Civil e Florestas

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, em estreita articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, compete:

a) Dirigir o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil;

b) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidentes graves, de catástrofe ou de calamidade;

c) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

d) Socorrer e assistir as pessoas em perigo, avaliando de imediato os danos sofridos após a ocorrência de catástrofes;

e) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionam serviços do município.

2 — O Serviço Municipal de Protecção Civil tem as actividades previstas na lei, nomeadamente:

a) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

b) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;

c) Promover acções de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;

d) Planear soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro a assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no município;

f) Promover a actualização do plano municipal de emergência;

g) Inventariar os recursos e meios disponíveis e os mais facilmente mobilizáveis aos níveis local, regional e nacional;

h) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

i) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

j) Coordenar as acções de planeamento e execução de exercícios e treinos;

l) Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente em situações de catástrofe ou calamidade pública;

m) Propor ou emitir parecer sobre as acções a empreender no âmbito do sistema educativo com vista à difusão de conhecimentos teóricos e prática sobre a natureza dos riscos e a forma de cada indivíduo contribuir para limitar os efeitos de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

n) Apreciar ou propor programas de formação, actualização e aperfeiçoamento do pessoal dos serviços e estruturas que integram o sistema municipal de protecção civil;

o) Mobilização de trabalhadores do município, autoridades, organizações civis e população em situação de emergência;

p) Socorrer e assistir pessoas e animais em perigo;

q) É ainda atribuição do gabinete executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### 3 — Compete ao nível da floresta:

a) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;

b) Elaborar e actualizar o Plano da Defesa da Floresta (PDF);

c) Acompanhar os programas de acções previstos no Plano da Defesa da Floresta;

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

e) Elaborar relatórios de actividades, de acompanhamento e finais dos programas de acção previstos no PDF;

f) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas dos incêndios);

g) Promoção do cumprimento da legislação que rege as matérias e competências do município;

h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 28.º

#### Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Agricultor

Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Agricultor:

a) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do município;

b) Prestar informação geral de apoio à constituição de empresas e desenvolvimento empresarial, prestando apoio às actividades, empresas e empresários que se queiram instalar no concelho;

c) Estudar, propor e acompanhar projectos no âmbito dos fundos estruturais comunitários, designadamente:

i) Coligir e organizar informação sobre programas comunitários;

ii) Informar das possibilidades de acessos aos programas comunitários nos vários domínios de actividade.

d) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objectivo de maximizar as iniciativas de investimento no município;

e) Reforçar a presença dos empresários do município nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;

f) Impulsionar o investimento realizado e a realizar no município, apoiando técnica e logisticamente as entidades privadas,

g) Negociar e firmar protocolos com entidades públicas ou privadas, a realização de acções de formação visando elevar os parâmetros de qualidade e exigência do tecido empresarial do concelho;

h) Fomentar e estimular as relações do município com os agentes económicos;

i) Agir enquanto agente facilitador e simplificador da actividade empresarial, lançando iniciativas, facilitando contactos, agilizando processos e ajudando a ultrapassar problemas burocráticos;

j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 29.º

#### Gabinete de Comunicação e Promoção Turística

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Promoção Turística compete, no âmbito da Comunicação:

a) Promover, junto da população do concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição ao serviço da comunidade;

b) Promover a divulgação das actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos de população;

c) Promover a comunicação entre o município e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

d) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;

e) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação;

f) Assegurar contactos com órgãos de comunicação social;

g) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

h) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;

i) Promover acções com outros municípios;

j) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;

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

m) Gerir e actualizar periodicamente a página de Internet do Município, bem como todas as outras ferramentas de comunicação disponíveis na Internet;

n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Ao Gabinete de Comunicação e Promoção Turística compete, no âmbito da Promoção Turística:

a) Apoiar e promover o desenvolvimento de infra-estruturas turísticas;

b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

c) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo do concelho;

d) Promover e desenvolver acções de acolhimento a turistas;

e) Gerir e coordenar o posto de turismo;

f) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congêneres;

g) Realizar acções de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;

h) Analisar e compilar documentação técnica de turismo, no sentido de congregar e sistematizar informação relevante para dar cumprimento às opções estratégicas no âmbito do turismo;

i) Gerir os Bungalows das praias fluviais;

j) Elaborar e organizar os roteiros turísticos;

l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 30.º

#### Gabinete de Acção Social e Saúde

1 — Compete ao Gabinete de Acção Social e Saúde, no âmbito da Acção Social:

a) Proceder e ou colaborar com outras entidades no levantamento das carências sociais, realizando planos de acção destinados a atenuar as mesmas;

b) Promover a articulação das actividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;

c) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade social;

d) Promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos da situação socio-económica da comunidade;

e) Propor, promover e apoiar programas de ocupação, de desempregados de longa duração dirigidos a grupos sociais específicos;

f) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;

g) Propor medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;

h) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade;

i) Acompanhar todos os projectos e programas ao nível social, em que a Câmara Municipal seja parceira;

j) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais, nas áreas da solidariedade social;

l) Apoiar socialmente as instituições particulares de solidariedade social, educativas e outras existentes na área do Concelho;

m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

2 — Compete ao Gabinete de Acção Social e Saúde, no âmbito da Saúde:

a) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

- b) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- c) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 31.º

##### Gabinete de Educação, Cultura e Desporto

1 — São competências gerais do Gabinete de Educação, Cultura e Desporto:

- a) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura e educação;
- b) Planear, coordenar e controlar acções de natureza sócio-cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, documentação, promoções e animação cultural e desportiva, promoção da educação e ensino, biblioteca, equipamentos sociais, transportes escolares, património histórico e cultural.

2 — No âmbito da Educação:

- a) Promover e executar as acções da competência administrativa do município em relação aos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico;
- b) Organizar e assegurar a rede de transportes escolares e fazer a sua gestão;
- c) Estudar as carências em equipamentos escolares, propor a aquisição e substituição dos equipamentos degradados;
- d) Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-escolar, e básica designadamente nos domínios da acção social escolar, e da ocupação dos tempos livres;
- e) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base para adultos;
- f) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico;
- g) Assegurar as medidas respeitantes à acção social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos directos e refeitórios escolares;
- h) Promover, elaborar e instruir os procedimentos administrativos relativos à concessão de bolsas de estudo para o ensino superior, nos termos regulamentares;
- i) Colaborar com a comunidade educativa do Município (conselhos executivos, conselhos escolares, conselhos pedagógicos, associações de pais e de estudantes, etc), em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- l) Coordenar a elaboração e gerir a Carta Educativa;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — No âmbito da Cultura:

- a) Propor a realização de iniciativas e acções culturais de âmbito municipal, organizadas ou apoiadas pelo município;
- b) Concretizar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou outros espaços;
- c) Promover o desenvolvimento cultural dos municípios, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- d) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e protecção do património histórico, paisagístico e urbanístico da área do município;
- e) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- f) Apoiar as organizações e grupos que localmente se propõe executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- g) Colaborar e fomentar as artes tradicionais do Concelho, designadamente a música popular, os ranchos, o teatro, as actividades artesanais, os grupos corais;
- h) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos de interesse histórico da vida passada e presente do município;
- i) Cooperar, organizar e planificar acções com escolas, organizações culturais e outros;
- j) Propor e promover a divulgação de factos históricos e artísticos de edição de livros, brochuras, postais, cartazes, suportes multimédia e outros meios de divulgação que se considerem adequados;
- l) Superintender os equipamentos culturais de organização e gestão de eventos culturais;
- m) Promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- n) Propor e implementar acções de dinamização do tecido social e cultural;

- o) Assegurar a gestão da biblioteca municipal e respectivos pólos;
- p) Propor as aquisições e manter a actualização dos fundos documentais das bibliotecas;
- q) Promover a dinamização da leitura, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;
- r) Assegurar a gestão do auditório municipal, relativamente ao cinema;
- s) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

4 — No âmbito do Desporto e Juventude:

- a) Promover a articulação das actividades desportivas no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades, clubes e outras organizações;
- b) Estimular e apoiar o associativismo desportivo no município;
- c) Conceber, propor e implementar projectos de educação física e de desporto para todos os escalões etários da população;
- d) Conceber e executar planos de desenvolvimento das diversas modalidades desportivas, em colaboração com as federações e associações desportivas;
- e) Gerir a utilização integrada das instalações desportivas municipais;
- f) Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas municipais (piscina, pavilhão desportivo, campos desportivos, etc.);
- g) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos;
- h) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- i) Apoiar a actividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- j) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- l) Promover projectos e actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares;
- m) Assegurar acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;
- n) Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais;
- o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## SECÇÃO II

### Serviços de Apoio Geral

#### Artigo 32.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é assegurada por um Chefe de Divisão municipal, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da divisão.

2 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara, ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegada;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
- e) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- f) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- g) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- h) Assegurar a circulação da informação inter-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- i) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;
- j) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;
- l) Apresentar os relatórios de actividades da divisão;
- m) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- n) Promover o processo de avaliação de desempenho;



o) Elaborar estudos que permitam a análise e gestão eficiente dos recursos humanos;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;

q) Dinamizar e coordenar, com colaboração dos sectores operativos, as actividades conducentes à elaboração do orçamento e as grandes opções do plano, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;

r) Estudar e propor com a colaboração de outros serviços formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;

s) Elaborar propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços e de desburocratização dos processos técnico-administrativos;

t) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem tais desvios;

u) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 33.º

#### Sector Jurídico e Administrativo

1 — Compete ao Sector Jurídico e Administrativo, no âmbito Jurídico:

a) Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou despacho do Presidente da Câmara, em processos administrativos quando se levantem dúvidas de ordem técnico-jurídica, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pela Câmara Municipal, pelo Presidente da Câmara, Vereadores com poderes delegados, assim como pelas Direcções Municipais no âmbito das suas competências;

b) Emitir pareceres;

c) Acompanhar a publicação de diplomas legislativos e divulgá-los pelos serviços;

d) Instruir os processos de contra-ordenações;

e) Formular projectos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores, e legislação aplicável;

f) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;

g) Assegurar a instrução de processos disciplinares;

h) Instruir e acompanhar processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

i) Em articulação com o sector do património, assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais;

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

l) Acompanhar e apoiar as acções propostas pela Câmara ou contra ela;

m) Manter actualizada a biblioteca jurídica, procedendo à requisição dos livros necessários;

n) Cooperar com a fiscalização no domínio jurídico;

o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Compete ao Sector Jurídico e Administrativo, no âmbito Administrativo:

a) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral da Câmara Municipal;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;

c) Encaminhar o expediente objecto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

d) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;

e) Expedir de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;

f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

g) Assegurar a realização dos actos eleitorais e respectivo expediente;

h) Assegurar a abertura e encerramento das instalações e hastear a bandeira;

i) Superintender e assegurar o serviço de telefone;

j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

l) Propor, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei, a inutilização dos documentos;

m) Escrever, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo;

n) Assegurar o tratamento da requisição e devolução de documentos e processos solicitados pelos outros serviços;

o) Proceder à preparação e tramitação dos processos de contratação pública;

p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — Compete ao Sector Jurídico e Administrativo, no âmbito do apoio aos Órgãos Autárquicos e Juntas de Freguesia:

a) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal e proceder à convocação das mesmas;

b) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião de Câmara, de acordo com as informações e despachos do Presidente da Câmara;

c) Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e lavrar as respectivas actas;

d) Assistir e secretariar as Sessões da Assembleia Municipal;

e) Preparar as agendas das Sessões da Assembleia Municipal e encaminhar as respectivas deliberações;

f) Assegurar a execução das deliberações dos Órgãos Autárquicos;

g) Transmitir aos Recursos Humanos as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

h) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respectivos Presidentes;

i) Acompanhar, com os restantes serviços, a atribuição do apoio técnico solicitado pelas Juntas de Freguesia para o desenvolvimento das respectivas competências;

j) Acompanhar o cumprimento de todos os actos relativos às matérias delegadas pela Câmara, nas Freguesias;

l) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;

m) Prestar apoio técnico, nomeadamente de natureza jurídica e técnica às Juntas de Freguesia;

n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

4 — Compete ao Sector Jurídico e Administrativo, no âmbito do arquivo:

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

b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

c) Propor, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei, a inutilização dos documentos.

d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### Artigo 34.º

#### Sector de Inovação e Modernização Administrativa/Balcão Único de Atendimento

1 — Compete ao Sector de Inovação e Modernização Administrativa, no âmbito da Inovação e Modernização Administrativa:

a) Diagnosticar e promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando processos e procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera e de execução;

b) Melhorar as condições físicas dos locais de trabalho;

c) Promover novos métodos de organização junto dos serviços, com vista a aumentar a produtividade dos mesmos;

d) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;

e) Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;

f) Garantir a elaboração de propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços e de desburocratização dos processos técnico-administrativos;

g) Propor e executar programas e acções que visem aproximar os serviços dos utentes, simplificando os processos administrativos e tornando-os mais abertos e transparentes, em conjugação com a melhoria dos espaços físicos de atendimento;

h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Compete ao Sector de Inovação e Modernização Administrativa, no âmbito da Qualidade:

a) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade do município;

- b) Proceder ao mapeamento dos principais processos, identificar oportunidades de melhoria e reorganizar o modo e as tarefas a realizar;
- c) Definir indicadores e métricas de avaliação da qualidade e eficiência dos processos;
- d) Promover reuniões periódicas para a análise dos indicadores da qualidade e definições de acções para a melhoria dos serviços prestados aos munícipes e gerir/propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- e) Colaborar com todos os serviços autárquicos de forma a garantir melhoria contínua na satisfação dos trabalhadores e dos munícipes, designadamente através da promoção e da realização de acções de formação destinadas a melhoria dos índices de qualidade dos serviços prestados;
- f) Preparar e acompanhar a certificação do sistema da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade.
- g) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### 3 — São competências do Balcão Único de Atendimento:

- a) Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do balcão único, com excepção do atendimento técnico e o dirigido directamente aos eleitos;
- b) Garantir o atendimento de primeira linha aos munícipes, numa óptica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços respectivos;
- c) Organizar, promover e garantir o correcto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável;
- d) Gerir o sistema de reclamações e sugestões da Câmara Municipal;
- e) Analisar e dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre a qualidade dos serviços autárquicos prestados;
- f) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao rápido e adequado esclarecimento e informação dos munícipes e/ou procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes;
- g) Proceder ao registo dos pedidos, entrega de documentos, atendimentos, serviços prestados e outras actividades desenvolvidas;
- h) Fornecer requerimentos e prestar apoio ao seu preenchimento;
- i) Facultar a consulta de regulamentos municipais;
- j) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes pelos diversos serviços;
- l) Liquidar taxas, licenças e outras receitas do município que não sejam afectas a outros serviços, bem como passar e registar as respectivas licenças e emitir guias de receita;
- m) Proceder à emissão de licenças requeridas nos serviços, proceder à renovação de cartas de caçadores, licenças de condução de velocípedes, ciclomotores e tractores agrícolas;
- n) Propor e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes que se relacionem com o serviço de taxas e licenças;
- o) Atender os munícipes, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento/autorização relativos a obras particulares e pedidos de instituição de propriedade horizontal;
- p) Emitir os alvarás de loteamento, as licenças de construção e utilização de edifícios;
- q) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respectivas taxas e organizar os ficheiros e demais registos;
- r) Executar as tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações e transladações, bem como manter actualizados os respectivos registos;
- s) Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo e emissão dos respectivos alvarás;
- t) Efectuar o registo e licenciamento dos vendedores ambulantes e feirantes que operem na área do município;
- u) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal, e liquidar as taxas correspondentes;
- v) Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei.
- x) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- z) Conceber, em colaboração com os diversos serviços, os modelos de requerimentos a serem utilizados com vista à homogeneização e à utilização geral dos mesmos;
- aa) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 35.º

#### Secção de Informática

Na dependência do Sector Inovação e Modernização Administrativa/ Balcão Único de Atendimento, à Secção de Informática, compete:

- a) Coordenar e prestar assistência técnica aos serviços utilizadores das novas tecnologias de informação nos serviços municipais;
- b) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos;
- c) Racionalizar os equipamentos de hardware e software;
- d) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos e de comunicação instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
- e) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados;
- f) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados;
- g) Promover a formação dos trabalhadores da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- h) Promover e orientar o processo de Informatização municipal de forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 36.º

#### Sector de Recursos Humanos

São competências do Sector de Recursos Humanos:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, requisição, mobilidade, alteração de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal e emitir termos de posse;
- c) Instituir todos os processos referentes a prestações especiais dos trabalhadores, designadamente dos relativos abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, entre outros;
- d) Assegurar a remuneração de pessoal e o controlo da assiduidade;
- e) Promover a verificação de faltas por doença;
- f) Preparar o expediente com vista à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Elaborar os mapas de férias do pessoal e informar os pedidos de licença por férias do pessoal, no que respeita à assiduidade;
- h) Assegurar o expediente relativo à formação profissional;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- j) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área de recursos humanos;
- l) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
- m) Proceder à gestão de carreiras dos trabalhadores da Câmara;
- n) Estudar e implementar todas as alterações legislativas sobre carreiras e remunerações de pessoal;
- o) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às indemnizações por doença profissional ou grau de desvalorização profissional e acidentes de trabalho;
- p) Efectuar o balanço social anual e o recenseamento anual da administração pública;
- q) Assegurar a concretização de programas de estágios profissionais na Administração Local;
- r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### Artigo 37.º

#### Sector de Contabilidade e Património

1 — Compete ao Sector de Contabilidade e Património, no âmbito contabilidade:

- a) Promover e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, do orçamento e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- e) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;
- f) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

g) Emitir os documentos de receitas e despesas, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

h) Proceder às reconciliações das contas bancárias do município;

i) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;

j) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;

l) Elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;

m) Controlar os fundos de maneo;

n) Controlar os processos de seguros e efectuar o seu processamento;

o) Proceder ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social, IVA, e outros de semelhante natureza;

p) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e mapas de execução orçamental;

q) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano de investimentos nos termos legais regulamentares;

r) Promover a verificação permanente de movimentos de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;

s) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e, análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e receita;

t) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros, e fornecedores, clientes, consumidores ou utentes, bem como o mapa de actualização de empréstimos;

u) Proceder ao cancelamento de cauções, restituição de décimos, após despacho superior de autorização;

v) Registar e arquivar as garantias bancárias, apresentadas pelos adjudicatários, no âmbito dos processos de empreitada;

x) Garantir a elaboração de propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços e de desburocratização dos processos técnico-administrativos;

z) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Compete ao Sector de Contabilidade e Património, no âmbito do Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veículos;

b) Proceder ao registo de todos os bens existentes nos serviços;

c) Executar e acompanhar através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente, aquisição, alienação, transferência, abate ou permuta);

d) Assegurar a gestão e controlo do património;

e) Promover em conjunto com a área Jurídica e Administrativa, à inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial e automóvel de todos os imóveis e móveis sujeitos a registo;

f) Promover as diligências necessárias à reparação ou conservação dos bens de utilização comum;

g) Executar, após despacho ou deliberação da Câmara todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis;

h) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

i) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário de todos os imóveis, nomeadamente, estabelecimentos de ensino e outros equipamentos existentes no Município;

j) Desenvolver os procedimentos de aquisição e alienação de bens móveis nos termos da lei;

l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 38.º

##### Secção de Aprovisionamento, Armazém e Oficinas

1 — Na dependência do Sector de Contabilidade e Património, à Secção de Aprovisionamento, Armazém e Oficinas, compete no âmbito do Aprovisionamento:

a) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor e nas melhores condições de mercado;

b) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efectuar;

c) Consultar o mercado para a aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;

d) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks;

e) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores;

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

g) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;

h) Conferir a guia de remessa enviada pelo fornecedor com a requisição externa;

i) Emitir requisição externa para os pedidos de material inexistente em armazém;

j) Adoptar concursos ou procedimentos independentes para contratar o fornecimento do capital em sistema de “leasing” e a adjudicação do bem em causa;

l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — À Secção de Aprovisionamento, Armazém e Oficinas, compete no âmbito do armazém:

a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;

b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e controlo de materiais em armazém;

c) Recepção e conferência do material adquirido e consequente arrumação no armazém e bem assim manter a unidade em boas condições de higiene e funcionalidade;

d) Assegurar a recepção, separação e distribuição das encomendas;

e) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

f) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com a Contabilidade, Aprovisionamento e Património;

g) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

h) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado e existências;

i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — À Secção de Aprovisionamento, Armazém e Oficinas, compete no âmbito das oficinas/parque de viaturas:

a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

b) Providenciar pela manutenção preventiva efectuando revisões e controlos periódicos, substituindo peças antes da sua ruptura;

c) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

d) Zelar pela conservação lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;

e) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações;

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

4 — À Secção de Aprovisionamento, Armazém e Oficinas, compete no âmbito do parque de viaturas:

a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;

b) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

d) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão;

e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 39.º

##### Sector de Tesouraria

Compete ao Sector de Tesouraria:

a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentos aplicáveis;

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

c) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

d) Liquidar juros de mora;

e) Proceder às entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

- f) Elaborar e entregar no Sector de Contabilidade e Património, a folha de caixa, o diário da tesouraria e o resumo diário da tesouraria;
- g) Proceder à guarda dos fundos do município;
- h) Manter devidamente escriturados os livros e fichas da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Proceder aos demais movimentos dos dinheiros do município e respectivas escriturações, bem como quaisquer outros serviços da competência deste sector, nos termos gerais.
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

### SECÇÃO III

#### Serviços Operativos

##### Artigo 40.º

##### **Divisão de Obras, Planeamento Urbanístico, Serviços, Equipamentos Urbanos e Ambiente**

1 — A Divisão de Obras, Planeamento Urbanístico, Serviços, Equipamentos Urbanos e Ambiente é chefiada por um Chefe de Divisão municipal, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da Divisão.

2 — Compete à Divisão de Obras, Planeamento Urbanístico, Serviços e Equipamentos Urbanos e Ambiente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara, ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- d) Submeter a despacho do Presidente ou da Vereação os assuntos das respectivas competências;
- e) Garantir a execução das deliberações da Câmara
- f) Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
- g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- h) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- i) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- j) Assegurar a circulação da informação inter-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- l) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;
- m) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;
- n) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
- o) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- p) Promover o processo de avaliação de desempenho;
- q) Elaborar estudos que permitam a análise e gestão eficiente dos recursos humanos;
- r) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
- s) Dinamizar e coordenar, com colaboração dos sectores operativos, as actividades conducentes à elaboração do orçamento e as grandes opções do plano, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
- t) Estudar e propor com a colaboração de outros serviços formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;
- u) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem tais desvios;
- v) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

- x) Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
- z) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;
- aa) Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da Divisão;
- bb) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — Compete à Divisão de Obras, Planeamento Urbanístico, Serviços e Equipamentos Urbanos e Ambiente, no âmbito das Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo:

- a) Apoiar o Executivo na definição das políticas do ordenamento do território para o concelho e promover a sua implementação;
- b) Assegurar a execução de licenciamento urbano, de forma eficiente e eficaz;
- c) Assegurar a promoção, execução e fiscalização urbana;
- d) Apoiar as áreas que superintende no âmbito das actividades de planeamento e ordenamento do território, desenvolvimento económico do concelho e das operações urbanísticas, fiscalização urbanística e municipal.

4 — Compete à Divisão de Obras, Planeamento Urbanístico, Serviços e Equipamentos Urbanos e Ambiente, no âmbito das Obras e Serviços Municipais:

- a) Assegurar a construção, recepção e beneficiação de infra-estruturas, bem como de edifícios da propriedade do município;
- b) Assegurar, sob controlo dos serviços respectivos, a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração directa;
- c) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnicas das actividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas actividades ou serviços, por parte da Câmara.

5 — Compete à Divisão de Obras, Planeamento Urbanístico, Serviços e Equipamentos Urbanos e Ambiente, no âmbito dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

- a) Assegurar as condições de funcionamento e operacionalidade das infra-estruturas de abastecimento de água, esgotos, águas pluviais, rede viária e iluminação pública;
- b) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza;
- c) Assegurar o ordenamento do trânsito;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- e) Organizar e gerir os serviços encarregados da limpeza pública;
- f) Empreender as acções inerentes à conservação e ampliação das zonas verdes e à prevenção das espécies animais e vegetais;
- g) Organizar as feiras e mercados de âmbito municipal;
- h) Colaborar na gestão do sector armazém/parque de viaturas/oficina.

##### Artigo 41.º

##### **Sector de Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo**

1 — Compete ao Sector de Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo, no âmbito das Obras Particulares e Urbanismo:

- a) Analisar e informar todos os processos de obras (construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, urbanização), operações e loteamento, operações urbanísticas, habitabilidade e outras que e careçam de deliberação ou decisão;
- b) Proceder às vistorias necessárias e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- c) Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;
- d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- e) Verificar a execução das obras particulares e a sua conformidade com os regulamentos, normas e projectos aprovados;
- f) Emitir pareceres sobre informações prévias de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
- g) Proceder à análise dos processos dos estabelecimentos de restauração e bebidas, construção ou utilização dos empreendimentos turísticos previstos por lei;

h) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares, bem como os pedidos de novas licenças de obras particulares, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;

i) Prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;

j) Informar sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente de toldos e publicidade;

l) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas

m) e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;

n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Compete ao Sector de Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo, no âmbito do Planeamento e Ordenamento do Território:

a) Promover e acompanhar os instrumentos de planeamento territorial, designadamente os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);

b) Participar no acompanhamento do plano director municipal e na sua gestão;

c) Propor a definição e fixação de normas e regulamentos para utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis e parcelamento da propriedade privada, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;

d) Propor a programação de aquisições de solos e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;

e) Emitir pareceres, sempre que solicitados, no âmbito do planeamento e ordenamento do território;

f) Promover as acções necessárias à execução dos programas, habitacionais aprovados, nomeadamente quanto à construção de habitações e à autoconstrução;

g) Promover a gestão do parque habitacional municipal e propor e fiscalizar as medidas adequadas com vista à conservação do parque habitacional privado;

h) Manter permanentemente actualizada a informação sobre as características do parque habitacional do Município e das necessidades habitacionais dos munícipes;

i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — Compete ao Sector de Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo, no âmbito do Desenho/Topografia/Cartografia:

a) Elaborar e promover todo o trabalho gráfico necessário às actividades do município;

b) Elaborar projectos de obras municipais e executar os trabalhos topográficos necessários à sua execução;

c) Fornecer alinhamentos, plantas de localização e cotas de soleira necessárias à implementação de obras particulares;

d) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e pelos serviços do município;

e) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos da responsabilidade da divisão;

f) Fiscalizar a implantação de obras particulares;

g) Colaborar na área de topografia, com a execução de obras municipais;

h) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

i) Proceder à actualização das plantas topográficas e cadastrais;

j) Proceder à actualização das cartas respeitantes à toponímia;

l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

4 — Compete ao Sector de Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica:

a) Promover as acções necessárias à obtenção da informação necessária para a implementação e manutenção de uma base de dados urbana e a sua consequente actualização;

b) Implementar, desenvolver e gerir o SIG e a sua interligação com os restantes serviços;

c) Parametrizar, em conjunto com os restantes serviços, a informação a inserir no SIG;

d) Validar a informação inserida no SIG;

e) Disponibilizar criteriosamente a informação do SIG pelos diversos serviços;

f) Garantir a protecção da Informação do SIG;

g) Promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital necessária ao apoio das funções de gestão do município;

h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

5 — Compete ao Sector de Obras Particulares, Planeamento e Urbanismo, no âmbito da Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas cujo âmbito respeite à área do município;

b) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;

c) Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos e outros, verificando o cumprimento dos projectos aprovados, licenças ou autorizações emitidas e seus prazos de validade;

d) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;

e) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 42.º

##### Sector de Obras e Serviços Municipais

1 — Compete ao Sector de Obras e Serviços Municipais, no âmbito das Obras por Administração Directa:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas como à gestão de pessoal;

b) Elaborar planos de trabalhos a desenvolver pelos trabalhadores afectos às obras municipais;

c) Elaborar os cadernos de encargos e listagens dos materiais e quantidades a serem adquiridos, a fornecer aos serviços competentes para a sua aquisição, para a execução das obras;

d) Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

e) Coordenar e fiscalizar a execução das obras por administração directa;

f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Compete ao Sector de Obras e Serviços Municipais, no âmbito das Empreitadas de Obras Públicas:

a) Estudar, projectar e orçamentar obras municipais ou propor a elaboração de projectos a entidade a contratar, acompanhando a sua elaboração;

b) Coordenar a organização de processos de adjudicação de obras no regime de empreitadas;

c) Elaborar programas de concursos e cadernos de encargos respeitantes às obras a executar por empreitada;

d) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito da fiscalização dos contratos de empreitada;

e) Proceder à fiscalização e ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efectivação dos autos de medição;

f) Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente facturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;

g) Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas, assinalando anomalias e desvios detectados quando se justificar;

h) Propor superiormente a adopção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;

i) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das co-financiadas;

j) Informar sobre pedidos de prorrogações legais ou gratuitas relativos a obras de empreitadas;

l) Intervir nas vistorias para efeitos de consignação e recepção das obras no regime de empreitadas, elaborando os respectivos autos, proceder aos inquéritos administrativos e às informações necessárias ao cancelamento de cações e garantias;

m) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitadas, assegurando para o necessário controlo, as datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalhos e cronogramas financeiros;

- n) Proceder à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- o) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
- p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — Compete ao Sector de Obras e Serviços Municipais, no âmbito das Águas e Saneamento:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;
- b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;
- c) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e actualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;
- d) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços, proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;
- e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas domésticas e particulares;
- f) Proceder à recolha de leituras, processamento e cobrança da água e celebrar os respectivos contratos de abastecimento;
- g) Assegurar os procedimentos e demais acções referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores, em colaboração com o Sector de Obras Municipais
- h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 43.º

##### Sector de Ambiente e Espaços Verdes

1 — Compete ao Sector de Ambiente e Espaços Verdes, no âmbito do Ambiente:

- a) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração e gestão do ambiente no concelho;
- b) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
- c) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;
- e) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- f) Promover informação e acções que visem aumentar a remoção selectiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
- g) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- h) Promover e colaborar nas acções que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Compete ao Sector de Ambiente e Espaços Verdes, no âmbito dos Espaços Verdes:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter o viveiro municipal onde se preparam as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- f) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Promover o serviço de podagem das árvores e o corte da relva existentes nos jardins e praças públicas;

- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 44.º

##### Secção de Higiene, Feiras e Cemitérios

1 — Na dependência do Sector de Ambiente e Espaços Verdes, à Secção de Higiene, Feiras e Cemitérios, compete no âmbito dos serviços de Higiene:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Promover a recolha selectiva dos resíduos, permitindo a sua valorização;
- g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- i) Dar apoio a outros serviços, que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — À Secção de Higiene, Feiras e Cemitérios, compete no âmbito das feiras e mercados:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Executar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionamento dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- g) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — À Secção de Higiene, Feiras e Cemitérios, compete no âmbito dos cemitérios:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referente aos cemitérios;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais;
- c) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização de espaço dos cemitérios;
- d) Executar inumações, exumações e transladações;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Comunicar ao balcão único de atendimento os elementos referentes a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- h) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- i) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 45.º

## Implementação da Estrutura

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo-se a sua implementação, bem como o Quadro de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de actividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro.

2 — O organograma encontra-se anexo ao presente regulamento e dele faz parte integrante.

## Artigo 46.º

## Reajustamento de Funções

1 — À Câmara Municipal compete, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à alteração e à afectação de funções ou de actividades, a unidade orgânica flexível, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

2 — O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder

à afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal, sem prejuízo da intervenção da Assembleia Municipal quanto à criação ou extinção de novos lugares no Mapa de Pessoal.

## Artigo 47.º

## Efeito Orçamental

A estrutura orgânica e a afectação de custos às novas unidades orgânicas tem previsão nas Grandes Opções do Plano e Orçamento de 2011.

## Artigo 48.º

## Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.

## Artigo 49.º

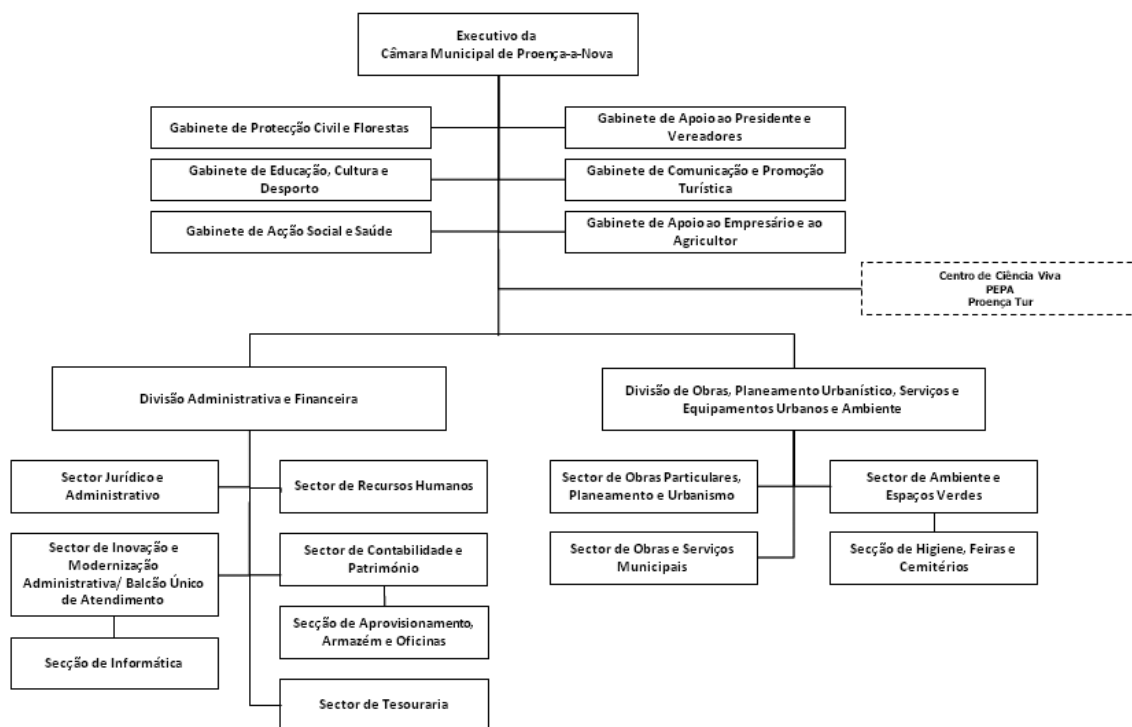
## Norma Revogatória e Entrada em Vigor

1 — A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

## ANEXO I

## Organograma



204443922

## MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

## Aviso n.º 7059/2011

## Aprovação da alteração ao Plano Director Municipal de Santa Comba Dão

João António de Sousa Pais Lourenço, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Santa Comba Dão:

Torna público que, a Assembleia Municipal, sob proposta unânime da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, tomada em reunião de 08 de

Fevereiro de 2011, aprovou, por unanimidade, na sua sessão ordinária realizada em 25 de Fevereiro de 2011, ao abrigo das disposições contidas no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Setembro, a Alteração ao Plano Director Municipal de Santa Comba Dão, que se encontra publicitada no sítio [www.cm-santacombadao.pt](http://www.cm-santacombadao.pt).

Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, publica-se, em anexo, a planta de ordenamento, a única que sofreu modificações com a Alteração ao Plano Director Municipal de Santa Comba Dão.