



PARTE H

MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS

Aviso n.º 1509-A/2018

Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, faz público que, em cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada a 21-12-2017, a Assembleia Municipal de Macedo de Cavaleiros, em sessão ordinária realizada a 27-12-2017, aprovou o modelo de estrutura organizacional hierarquizada dos serviços municipais de Macedo de Cavaleiros, o número máximo de uma unidade nuclear, bem como o número máximo de oito Unidades Orgânicas Flexíveis e oito Subunidades Orgânicas e, ainda, o Regulamento para Provimento de Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau.

Mais se torna público que: *i)* conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal, em reunião realizada a 25-01-2018 aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara, a criação das Unidades Orgânicas Flexíveis; *ii)* conforme o disposto no artigo 10.º, n.º 5 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 17-01-2018, foram criadas oito Subunidades Orgânicas; *iii)* A Câmara Municipal, em reunião realizada a 25-01-2018, aprovou o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros (anexo). Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser publicados no *Diário da República*, 2.ª série.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROSMEC)

Nota Justificativa

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o município de Macedo de Cavaleiros procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, visando uma cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade, no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

A reestruturação que agora se preconiza prevê a alteração de alguns serviços e estruturas já existentes, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta, nomeadamente, o atual contexto socioeconómico, sem prejuízo da concomitante redução de custos que se impõe concretizar.

Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias, e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município, a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos deste concelho.

Assim, nos termos da alínea *m)* do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc)* do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do município de Macedo de Cavaleiros, Estrutura e Competências.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros.

Artigo 2.º

Princípios

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- Eficácia
- Planeamento;
- Coordenação e cooperação;
- Controlo e responsabilização;
- Qualidade, inovação e modernização;
- Gestão por objetivos;
- Os previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 3.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nuclear e flexível e, ainda, por subunidades orgânicas, assim estruturada:

a) Estrutura Nuclear: a estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por um Departamento Municipal. O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de caráter permanente, com competências de âmbito operativo e instrumental, integrada numa mesma área funcional, concebendo-se, essencialmente, como uma unidade de planeamento, de direção e de gestão de recursos e atividades de ampla abrangência municipal;

b) Estrutura Flexível: a estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão municipal) e de dirigentes de intermédios de 3.º grau (chefes de unidade). Estas unidades visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional, se traduzem, fundamentalmente, em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal;

c) Subunidades Orgânicas: são unidades que, no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem existir, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e legislação aplicável, sendo coordenadas por um coordenador técnico;

d) Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais ou ao departamento, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 4.º

Organização dos Serviços

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- Unidade orgânica nuclear — Departamento Municipal;
- Unidades Orgânicas Flexíveis — Divisões Municipais e Unidades;
- Subunidades orgânicas — Secções;
- Gabinetes — sem equiparação a cargo dirigente.

Artigo 5.º

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências é constituído pelos seguintes anexos:

a) Anexo I — Define a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais e as competências da respetiva unidade orgânica;

b) Anexo II — Define a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente Regulamento;

c) Anexo III — Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais, documento cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

Artigo 7.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica e, conseqüentemente, dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 8.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Entrada em vigor e revogação

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROSMEC) entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, ficando revogadas todas as disposições regulamentares anteriores sobre esta matéria.

ANEXO I

Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais**Atribuições e competências da respetiva unidade orgânica**

Artigo 1.º

Unidade Orgânica Nuclear

O município de Macedo de Cavaleiros, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, define que a estrutura nuclear dos serviços municipais é composta pela seguinte unidade orgânica nuclear — Departamento de Administração Geral (DAG).

Artigo 2.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral, a cargo de um diretor de departamento municipal, terá por finalidade apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

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

- a) Divisão Jurídica e Administrativa;
- b) Divisão de Ambiente e Gestão Territorial;
- c) Divisão do Conhecimento e do Desenvolvimento Social;
- d) Divisão de Obras Municipais;
- e) Divisão de Equipamentos e Recursos Operacionais;
- f) Divisão do Turismo e da Promoção do Território;
- g) Unidade de Finanças;
- h) Unidade de Planeamento e Projetos.

3 — São competências específicas do Departamento de Administração Geral:

- a) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento;
- b) Submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício da sua atividade;
- c) Preparar as propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução;

d) Garantir a execução dos despachos do Presidente e/ou Vereadores com competências delegadas;

e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais, da prestação de contas e do relatório de gestão do município, bem como controlar a sua execução com relatórios de acompanhamento periódicos;

f) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade dos órgãos municipais e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;

g) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;

h) Gerir eficazmente os recursos humanos da Câmara Municipal, controlando a sua produtividade, promovendo a sua formação contínua e verificando o cumprimento das tarefas atribuídas aos mesmos, bem como dos demais deveres definidos por lei;

i) Garantir a aplicação do SIADAP, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento;

j) Praticar os atos necessários à cobrança das receitas legalmente cobráveis pela Câmara Municipal;

k) Divulgar periodicamente, pelos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;

l) Assegurar, em conjunto com outras unidades orgânicas, a preparação dos atos notariais e contratos avulsos em que o município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-administrativos;

m) Coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadrem em todos os domínios de atuação da Câmara municipal;

n) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de atividades;

o) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

p) Contribuir para a prevenção e deteção de situações de não conformidade, quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara Municipal, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;

q) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais.

Artigo 3.º

Competências do diretor de departamento

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao diretor de departamento municipal:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Dirigir, garantindo a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse da sua unidade orgânica;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;

f) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, tecnológicos e físicos, afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

g) Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da Gestão da Qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos mesmos, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações de melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas;

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

ANEXO II

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais**Atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes**

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 6 (seis), o número total de Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau — Divisões Municipais, constituídas nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — É fixado em 2 (duas), o número total de Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º grau — Chefes de Unidade, constituídas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Subunidades Orgânicas

É fixado em 8 (oito), o número total de Subunidades Orgânicas — Secções, a constituir nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 3.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Sob a direção direta do Presidente da Câmara, estão dependentes as seguintes unidades de assessoria e apoio técnico:

- a*) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b*) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c*) Gabinete de Fiscalização Sanitária;
- d*) Gabinete de Proteção Civil.

2 — Sob a direção do Departamento de Administração Geral estão dependentes:

- a*) Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação;
- b*) Secção de Contratação Pública;
- c*) Setor de Qualidade, Modernização Administrativa, SIADAP, Formação Profissional e Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- d*) Setor de Apoio aos Órgãos Municipais;
- e*) Setor de Arquivo Municipal e Expediente Geral;
- f*) Unidade de Finanças (Unidade Flexível de 3.º Grau);

- i*) Secção de Contabilidade;
- ii*) Setor de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- iii*) Setor de Atendimento ao Público e Tesouraria.

g) Divisão Jurídica e Administrativa (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i*) Secção de Recursos Humanos;
- ii*) Setor de Contraordenações, Execuções Fiscais e Licenciamentos Diversos;
- iii*) Setor de Contenciosos, Apoio Jurídico e Expropriações;
- iv*) Setor de limpeza das Instalações

h) Divisão de Ambiente e Gestão Territorial (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i*) Secção de Ambiente;
- ii*) Setor de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos;
- iii*) Setor de Mercados e Feiras;
- iv*) Setor de Limpeza e Proteção da Floresta;
- v*) Setor de Limpeza Urbana;
- vi*) Secção de Gestão Territorial;
- vii*) Setor de Análise das Operações Urbanísticas;
- viii*) Setor de Topografia;
- ix*) Setor de Fiscalização Municipal.

i) Unidade de Planeamento e Projetos (Unidade Flexível de 3.º Grau):

- i*) Setor de Planos Municipais de Ordenamento do Território, Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro;
- ii*) Setor de Projetos;

j) Divisão de Obras Municipais (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i*) Secção de Obras Municipais;
- ii*) Setor de Obras Públicas;

- iii*) Setor de Fiscalização das Obras Públicas;
- iv*) Setor de Vias Municipais;
- v*) Setor de Fundos Comunitários;
- vi*) Setor de Iluminação Pública.

k) Divisão de Equipamentos e Recursos Operacionais (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i*) Secção de Equipamentos e Recursos Operacionais;
- ii*) Setor de Sinalização, Toponímia, Estacionamento e Tráfego;
- iii*) Setor de Manutenção de Edifícios Municipais;
- iv*) Setor de Parques, Jardins e Equipamento Urbano;
- v*) Setor de Gestão da Frota Municipal;

l) Divisão do Conhecimento e Desenvolvimento Social (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i*) Setor de Apoio Administrativo;
- ii*) Setor de Cultura;
- iii*) Setor de Educação;
- iv*) Setor de Inclusão e Habitação Social;
- v*) Setor de Desporto;
- vi*) Setor de Juventude;
- vii*) Setor de Biblioteca Municipal.

m) Divisão do Turismo e Promoção do Território (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i*) Secção do Turismo e Promoção do Território;
- ii*) Setor do Turismo;
- iii*) Setor da Promoção do Território.

Artigo 4.º

Competências comuns aos Chefes de Divisão Municipal

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

- a*) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b*) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara, Vereadores em regime de permanência ou pelo superior hierárquico e propor as soluções adequadas;
- c*) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- d*) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e do relatório e contas;
- e*) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete, ainda, ao chefe de divisão municipal:

- a*) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b*) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c*) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d*) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e*) 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;
- f*) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g*) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h*) Proceder, de forma objetiva, 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 objetivos e no espírito de equipa;
- i*) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação

consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

k) Além das competências genéricas previstas nas alíneas anteriores e das competências específicas, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 5.º

Competências comuns aos Chefes de Unidade

1 — Aos Chefes de Unidade compete, genericamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar, junto dos funcionários e demais trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a assegurar a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

f) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;

g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;

h) Providenciar o controlo efetivo dos bens afetos, nomeadamente, móveis e tecnológicos, bem como assegurar a comunicação de alterações que neles ocorram, nomeadamente, transferências entre serviços, depreciações, furtos entre outros;

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

Artigo 6.º

Competências e funções comuns dos Serviços Municipais

1 — Genericamente são competências e funções de todos os serviços municipais:

a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;

b) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

c) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;

d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara, bem como dos Vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respetivos serviços;

e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;

f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Zelar pelo cumprimento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente procedimentos e instruções de trabalho;

h) Identificar riscos iminentes às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, implementar e monitorizar as ações propostas, reportando trimestralmente o estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;

i) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens móveis afetos, providenciando a concomitante responsabilização pela sua utilização e respetivo controlo;

j) Zelar pela atualização da informação municipal, a disponibilizar no sítio do município.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade orgânica, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, previsto no artigo 42.º, n.º 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:

a) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

b) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

c) Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, reuniões ou outros eventos;

d) Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação, previsto no artigo 42.º, n.º 2 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:

a) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores em regime de tempo inteiro;

b) Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores, em regime de tempo inteiro;

c) Assegurar todas as tarefas solicitadas pelos Vereadores, em regime de tempo inteiro;

d) Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários;

e) Executar as demais tarefas solicitadas pelos Vereadores, em regime de tempo inteiro.

Artigo 9.º

Gabinete de Fiscalização Sanitária

1 — A atividade do Médico Veterinário Municipal é regulada pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

2 — Enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhista, no âmbito da fiscalização sanitária, compete, designadamente a este Gabinete:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar;

i) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

j) Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participação nos respetivos licenciamentos;

- k) Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;
- l) Participar no funcionamento do canil intermunicipal;
- m) Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- n) Promover a captura e alojamento de animais errantes;
- o) Promover a eutanásia em animais não reclamados e promoção da adoção de animais de companhia;
- p) Desenvolver outras tarefas enquadráveis no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 10.º

Gabinete de Proteção Civil

Compete, designadamente, ao Gabinete de Proteção Civil:

- a) Executar a política municipal de segurança, sendo o responsável, no concelho, pelas ações de informação, formação, planeamento, controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência, em todos os domínios que respeitem à Proteção Civil;
- b) Apoiar o Presidente da Câmara, ou quem possua competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- c) Apoiar na elaboração de planos municipais de emergência;
- d) Promover e auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do concelho;
- e) Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho;
- f) Colaborar e apoiar na elaboração de propostas de simulacro;
- g) Desenvolver outras tarefas enquadráveis no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 11.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação

Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação:

- a) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;
- b) Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal;
- c) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- d) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;
- e) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- f) Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;
- g) Administrar e gerir o parque de microinformática da Câmara Municipal, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade;
- h) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal;
- i) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;
- j) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;
- k) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;
- l) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;
- m) Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;
- n) Administrar e gerir a rede sem fios;
- o) Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;
- p) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;
- q) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como de exceção;
- r) No âmbito desta área de atuação, garantir estrita legação com os serviços da AMTQT;
- s) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;

- t) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- u) Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;
- v) Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção.

Artigo 12.º

Secção de Contratação Pública

À Secção de Contratação Pública compete, designadamente:

- a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal (bens, serviços e empreitadas), em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia, competindo-lhe elaborar os convites e programa de concurso, de acordo com normas internas aprovadas;
- b) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas, responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios, tendo por objeto a locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas;
- c) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o arquivo;
- d) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- e) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;
- f) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- g) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais;
- h) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo a elaboração de procedimento para o efeito;
- i) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;
- j) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantendo-os atualizados;
- k) Promover as publicações necessárias e exigíveis para a eficácia dos contratos de aquisição de bens, serviços e empreitadas;
- l) Proceder ao registo do inventário físico de existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas notas de lançamento;
- m) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;
- n) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços.

Artigo 13.º

Setor de Qualidade, Modernização Administrativa, SIADAP, Formação Profissional e Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

1 — A este Setor compete, designadamente, assegurar as seguintes tarefas:

1.1 — Na área da Qualidade:

- a) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua e a qualidade dos serviços, bem como a satisfação, fomentando e promovendo a política da qualidade e a proximidade com os clientes (municípios/utentes);
- b) Promover a atualização e divulgação de toda a documentação inerente ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da autarquia;
- c) Salvaguardar a adequabilidade e a eficácia do SGQ, assegurando a conformidade dos procedimentos e instruções de trabalho consistentes com a gestão da mudança;

d) Acompanhar o tratamento das sugestões de melhoria e das não conformidades;

e) Apurar o nível global de satisfação do cliente em relatório anual;

f) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;

g) Representar a Câmara Municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento;

h) Com o objetivo de determinar o grau de cumprimento, promover e dirigir as auditorias internas ao sistema de gestão da qualidade;

i) Reportar os níveis de concretização das atividades do SGQ;

j) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

k) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal;

l) Preparar e agendar as auditorias externas, com o objetivo de obter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos da ISO 9001;

m) Monitorização regular do SGQ, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade.

1.2 — Na área da Modernização Administrativa:

a) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;

b) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa, de apoio aos munícipes, e dar-lhes execução.

1.3 — Na área do SIADAP:

a) Planear e apoiar os responsáveis pela implementação dos ciclos de avaliação do SIADAP na Câmara Municipal;

b) Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;

c) Garantir a inserção na “SialNet-DGAL” dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores.

1.4 — Na área da Formação Profissional:

a) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;

b) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

c) Elaborar o relatório anual de formação;

d) Gerir o plano de formação, avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos.

1.5 — Na área da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho:

a) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

b) Promover ações no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

c) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;

d) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

e) Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual e garantir o respetivo suprimento;

f) Assegurar a promoção das atividades relativas à saúde e à higiene e segurança dos Colaboradores da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Setor de Apoio aos Órgãos Municipais

A este Setor compete, designadamente, assegurar as seguintes tarefas:

a) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;

b) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

c) Elaborar a ordem de trabalhos, contendo os assuntos a serem tratados na reunião respetiva, e distribuir a mesma pelos membros do Executivo e Assembleia Municipal;

d) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;

e) Assegurar a assistência às reuniões e pela redação e elaboração das respetivas atas, assegurando o secretariado e, ainda, pela elaboração de todo o expediente conexo;

f) Divulgar as atas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes atos, incluindo os do Presidente, destinados a terem eficácia externa;

g) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

h) Assegurar a elaboração, organização e atualização dos dossiês administrativos relativos ao notariado, oficial público e Inspeção Geral das Atividades Culturais.

Artigo 15.º

Setor de Arquivo Municipal e Expediente Geral

A este Setor compete, designadamente, assegurar as seguintes tarefas:

a) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal;

b) Publicar os avisos e editais;

c) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;

d) Organizar e gerir, de acordo com a legislação vigente, o arquivo municipal.

Artigo 16.º

Unidade de Finanças

À Unidade de Finanças, adiante designada abreviadamente por UF, a cargo de um chefe de unidade, compete, designadamente:

a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;

b) Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;

d) Organizar os documentos de prestação de contas da Câmara Municipal;

e) Assegurar, mediante instruções superiores, o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;

f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;

g) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

h) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;

i) Assegurar a execução financeira dos projetos comunitários;

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

k) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

l) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

m) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

n) Coordenar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria;

o) Coordenar o setor de atendimento ao público, assegurar que o atendimento público preste serviço de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

p) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.

Artigo 17.º

Divisão Jurídica e Administrativa

À Divisão Jurídica e Administrativa, adiante designada abreviadamente por DJA, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — No âmbito do Contencioso, Apoio Jurídico, Contraordenações, Execuções Fiscais e Licenciamentos Diversos, compete, designadamente:

- a) Coordenar os serviços jurídicos que estão na sua dependência orgânico funcional, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;
- b) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de caráter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- c) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;
- d) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
- e) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- f) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- g) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia;
- h) Proceder ao registo de cidadãos comunitários, de acordo com a lei;
- i) Organizar, gerir e tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos de licenças diversas da competência da Câmara Municipal, tais como aluguer de transportes ligeiros de passageiros, ruído, espetáculos, queimadas, fogueiras, ocupação de espaço público, etc. ...
- j) Superintender e assegurar o serviço de reprografia, nomeadamente, na execução, reprodução e encadernação de documentos e outras tarefas relacionadas, conforme determinações superiores, bem como zelar pela boa manutenção de todo o seu equipamento;
- k) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais e assegurar toda a sua tramitação.

3 — No âmbito das Expropriações e Notariado compete:

- a) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- b) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
- c) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
- d) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação;
- e) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- f) Colaborar com o advogado e/ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa ou outros;
- g) Colaborar na regularização do Património Municipal.

4 — No âmbito dos Recursos Humanos compete:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e seleção, acolhimento, integração, de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e orientações estratégicas do executivo;
- b) Proceder à gestão do mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- c) Elaborar e garantir a inserção na “SialNet-DGAL” do Balanço Social;
- d) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- e) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;
- f) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- g) Proceder ao atendimento interno e externo, no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica;
- h) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- i) Assegurar a elaboração periódica de indicadores de gestão de recursos humanos, designadamente, em matéria de absentismo;
- j) Elaboração anual do balanço social;
- k) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

- l) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;
- m) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;
- n) Gerir, administrativamente, o percurso profissional dos colaboradores no município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico profissional;
- o) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- p) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- q) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização.
- r) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;
- s) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- t) Instruir os processos de aposentação;
- u) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;
- v) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações.

5 — No âmbito da limpeza das instalações dos Paços do Concelho compete:

- a) Superintender o setor da limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamentos municipais, zelando pela sua manutenção e conservação.

Artigo 18.º

Divisão de Ambiente e Gestão Territorial

À Divisão de Ambiente e Gestão Territorial, adiante designada abreviadamente por DAGT, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, designadamente:

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — No âmbito do Ambiente:

2.1 — Na área de Higiene Pública compete:

- a) Assegurar o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- b) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;
- c) Promover as ações necessárias de limpeza de fossas.

2.2 — Na área de Resíduos Sólidos:

- a) Assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos produzidos na área do município;
- b) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos em vigor;
- c) Fiscalizar a aplicação do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos em vigor;
- d) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos;
- e) Assegurar a cobrança do serviço.

2.3 — Na área de Mercados e Feiras compete:

- a) Assegurar o funcionamento, a limpeza e a manutenção da salubridade pública no mercado municipal;
- b) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- c) Colaborar com a Fiscalização Municipal, com a Unidade de Licenciamentos Diversos e com a área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária, no âmbito das respetivas atribuições;
- d) Assegurar a cobrança do serviço.

2.4 — Na área de Cemitérios compete:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Assegurar o funcionamento e manutenção dos cemitérios municipais;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- d) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- e) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- f) Colaborar nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

2.5 — Na área do Saneamento compete:

- a) Elaborar estudos e projetos e promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais ou pluviais;
- b) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas pluviais;
- c) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes de drenagem municipais;
- d) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais de drenagem e transporte de águas pluviais e fiscalizar a execução das obras;
- e) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições da área;
- f) Assegurar a cobrança do serviço;

2.6 — Na área do Abastecimento de Água compete:

- a) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de águas;
- b) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;
- d) Apoiar as Juntas de Freguesia no controle da qualidade da água distribuída;
- e) Assegurar a cobrança do serviço.

3 — No âmbito da Gestão Territorial compete:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
- b) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr por esta Unidade;
- c) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;
- d) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- e) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
- f) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;
- g) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- h) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos;
- i) Propor o indeferimento in limine dos processos previstos na alínea anterior que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;
- j) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras;
- k) Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos;
- l) Emitir pareceres técnicos sobre todos os pedidos de ocupação na via pública;
- m) Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;
- n) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;
- o) Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;
- p) Organizar os processos, colhendo os pareceres das entidades externas e serviços técnicos, fazê-los presentes à decisão superior e dar andamento aos despachos que incidam sobre os mesmos;
- q) Emitir alvarás relativamente a operações de loteamento e obras de urbanização;
- r) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de loteamentos particulares nas suas relações com os serviços municipais;
- s) Promover o tratamento de toda a documentação recebida, anexando-a aos respetivos processos;
- t) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos que lhe estão confiados;
- u) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

- v) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos;
- w) Promover as consultas às entidades exteriores ao município;
- x) Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados;
- y) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras;
- z) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- aa) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais.

4 — No âmbito da Limpeza e Proteção da Floresta compete:

- a) Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais;
- b) Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- c) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;
- d) Propor projetos de investimento na área;
- e) Assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões;
- f) Promover a sensibilização dos municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- g) Promover à criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e iniciá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;
- h) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- i) Sinalizar as infraestruturas florestais;
- j) Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- k) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.

5 — No âmbito da Fiscalização municipal compete:

- a) Assegurar e promover a fiscalização municipal das operações urbanísticas no município, ordenando a fiscalização de toda a atividade sob jurisdição municipal, dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento da legislação e regulamentação em vigor aplicável.

Artigo 19.º

Unidade de Planeamento e Projetos

À Unidade de Planeamento e Projetos, adiante designada abreviadamente por UPP, a cargo de um chefe de unidade, compete, designadamente:

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — No âmbito do Planeamento compete:

- a) Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) — Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;
- b) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;
- c) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais, com incidência no concelho;
- d) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;
- e) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do município, quando solicitados;
- f) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;
- g) Elaborar e/ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos.

3 — No âmbito de Informação Geográfica compete:

- a) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) Municipal, em colaboração com os restantes serviços;
- b) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- c) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;
- d) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica.

4 — No âmbito dos Projetos compete:

- a) Elaborar projetos e estudos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;
- b) Acompanhar, analisar, coordenar e supervisionar a elaboração e aprovação de estudos e projetos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;
- c) Colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, na elaboração de estudos de infraestruturas e arranjos urbanísticos.

Artigo 20.º

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, adiante designada abreviadamente por DOM, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta divisão municipal compete, designadamente:

- a) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;
- b) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;
- c) Em colaboração com a Unidade de Planeamento e Projetos, proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais;
- d) Assegurar a organização e gestão de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- e) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;
- f) Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;
- g) Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;
- h) Assegurar a fiscalização e direção técnica das obras municipais;
- i) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do gestor do contrato;
- j) Assegurar e promover todos os procedimentos relativos à iluminação pública do concelho, coordenando a rede elétrica pública concelhia em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação;
- k) Assegurar a manutenção das vias municipais.

Artigo 21.º

Divisão de Equipamentos e Recursos Operacionais

À Divisão de Equipamentos e Recursos Operacionais, adiante designada abreviadamente por DERO, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta divisão municipal compete, designadamente:

2.1 — No âmbito do Parque de Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos;
- c) Efetuar a gestão de stocks dos consumíveis, incluindo o combustível;
- d) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;
- e) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- g) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora, em caso de sinistro;
- h) Manter em boa ordem e asseio as instalações, viaturas e máquinas.

2.2 — No âmbito de Equipamentos e outros Meios:

- a) Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais;
- b) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;

c) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;

d) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

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

f) Conservar os bens patrimoniais, da Câmara Municipal, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados.

g) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;

h) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;

i) Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade da Câmara Municipal.

2.3 — No âmbito da Sinalização, Toponímia, Estacionamento e Tráfego:

a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;

b) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;

c) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal;

d) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;

e) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos sob administração municipal;

g) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas.

2.4 — Na área de Parques e Jardins:

a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;

b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;

c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

d) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;

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

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

Artigo 22.º

Divisão do Conhecimento e Desenvolvimento Social

À Divisão do Conhecimento e do Desenvolvimento Social, adiante designada abreviadamente por DCDS, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta divisão municipal compete, designadamente:

a) Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;

b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;

c) Assegurar as competências municipais no âmbito dos Conselhos Municipais de Educação e Juventude;

d) Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização do Setor de Juventude e Tempos Livres;

e) Assegurar a ação social escolar, na parte que seja da competência da Câmara Municipal;

f) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

g) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

h) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;

- i) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- j) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
- k) Colaborar com as coletividades desportivas do Concelho na implementação de projetos de dinamização da sua área de intervenção;
- l) Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas, culturais e outras;
- m) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada;
- n) Coordenar e dinamizar a atividade da Biblioteca Municipal, promovendo o livro e a leitura;
- o) Superintender os museus municipais, promovendo ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural Concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;
- p) Gerir o Centro Cultural, coordenando as atividades e utilização do mesmo.

Artigo 23.º

Divisão do Turismo e Promoção do Território

À Divisão do Turismo e Promoção do Território, adiante designada abreviadamente por DTPT a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- 1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.
- 2 — A esta divisão municipal compete, designadamente:
 - a) Promover as ações adequadas à valorização turística do Município fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;

- b) Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;
- c) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;
- d) Assegurar a informação e a promoção turística do Concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos e atividades de interesse turístico;
- e) Gerir e dinamizar o Posto de Turismo do município, assegurando o correto atendimento e informação aos turistas;
- f) Gerir o posicionamento turístico da marca GeoPark Terras de Cavaleiros;
- g) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho e promover o intercâmbio turístico a nível nacional e internacional;
- h) Elaborar os planos de atividades na área do turismo;
- i) Dinamizar a participação ativa do município nas parcerias existentes, nacionais e internacionais, que visem a dinamização do turismo local, incluindo as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de gemação;
- j) Promover e dinamizar iniciativas turístico-culturais de base local e comunitária, em especial o artesanato e gastronomia locais, através da realização de eventos;
- k) Promover o reforço da internacionalização dos recursos naturais e culturais do concelho, aumentando a visibilidade do mesmo como espaço de cultura e destino turístico de referência neste domínio;
- l) Desenvolver a realização de eventos turísticos que contribuam para a animação e promoção turística do concelho;
- m) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignificação da imagem turística do concelho;
- n) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer.

ANEXO III

Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais

