

MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS

Aviso n.º 600/2026/2

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Macedo de Cavaleiros (ROSMEC).

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Macedo de Cavaleiros (ROSMEC)

Nota justificativa

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado.

O modelo organizacional proposto para a autarquia prossegue os seguintes pressupostos basilares, emergentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

a) Opção por um modelo de Estrutura Hierarquizada, constituído por uma única unidade nuclear, a qual reveste, organicamente, a forma de Departamento Municipal, no caso, Departamento de coordenação estratégica, e cuja panóplia de competências consta do presente regulamento;

b) Definição do número máximo de unidades flexíveis, no caso 12 unidades flexíveis, 10 funcionalmente dependentes do mencionado departamento e 2 integradas em unidade flexível de grau superior, esta funcionalmente dependente do departamento, sendo 9 unidades orgânicas de 2.º grau e 3 unidades orgânicas de 3.º grau, cobrindo as diferentes áreas, âmbitos e dimensões de atuação e intervenção dos órgãos e serviços municipais.

c) Definição do número máximo de subunidades orgânicas (secções), dirigidas por Coordenadores Técnicos, no caso, 11 subunidades orgânicas integradas na estrutura dos serviços municipais.

Assumindo-se o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais como um instrumento de gestão, facilitador da adequação organizacional, comunicacional, relacional e procedimental e suficientemente dinâmico para facilitar o alinhamento organizacional, ajustado e ajustável às prioridades estratégicas e programáticas a prosseguir a cada momento, impunha-se uma atualização do presente regulamento.

O modelo organizacional proposto responde aos desafios dos novos tempos, objetivando ganhos de eficácia, eficiência e qualidade na prestação do serviço público e assegurando o cumprimento das disposições legais aplicáveis.

Apresentando-se este modelo organizacional como um instrumento dinâmico, ajustável e constantemente atualizável, afirmam-se novos tempos de gestão estratégica organizacional, que priorizam a simplificação organizacional e procedimental constantes, assente numa monitorização e avaliação em permanência da atuação dos serviços, numa ótica exigente da procura da melhoria constante e da inovação, que nos conduza à desburocratização, à maior eficiência na afetação dos recursos públicos e à melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, cumprindo-se assim o objetivo municipal de prestar um serviço público de qualidade aos munícipes, empresas e instituições.

Os trabalhadores municipais apresentam-se como elementos nucleares e essenciais neste modelo gestor de cooperação constante e próxima para o desenvolvimento organizacional e garantia de prestação de um serviço público cada vez mais ajustado às necessidades das populações, garantindo a otimização dos recursos disponíveis.

Neste modelo hierárquico distinguem-se a dimensão de gestão estratégica, assumida pelo Departamento municipal, da dimensão de gestão técnico-administrativa e operacional, caracterizadoras das unidades flexíveis.

Incorporam-se na dependência direta da estrutura nuclear todos os serviços que assumem uma dimensão de atuação transversal junto dos diferentes serviços municipais e que cumprem um papel

nuclear na gestão estratégica organizacional e os serviços técnico-administrativos de suporte (unidade de administração e finanças), os quais cumprem o papel de facilitar o desempenho das áreas de intervenção técnico-administrativa e resposta operacional, vertidas nas diferentes divisões municipais.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Macedo de Cavaleiros

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:

- a) Eficácia;
- b) Planeamento;
- c) Coordenação e cooperação;
- d) Controlo e responsabilização;
- e) Qualidade, inovação e modernização;
- f) Gestão por objetivos;
- g) Os previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual.

Artigo 3.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por uma estrutura nuclear, unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas e serviços ou gabinetes, assim estruturada:

a) Estrutura nuclear: a estrutura nuclear é constituída por um departamento municipal, responsável pela coordenação de todas as unidades que compõem a estrutura flexível do Município;

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 por dirigentes 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 – secções: são unidades que prosseguem funções predominantemente 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, de natureza técnica e administrativa.

e) Serviços: são unidades que prosseguem funções predominantemente de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos.

Artigo 4.º

Organização dos Serviços

Os serviços municipais organizam -se da seguinte forma:

- a) Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente;
- b) Unidade Orgânica Nuclear (Departamento Municipal);
- c) Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões Municipais e Unidades);
- d) Subunidades orgânicas (Secções);
- e) Serviços, sem equiparação a cargo dirigente.

Artigo 5.º

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

O ROSMEC é constituído pelos seguintes anexos:

Anexo I – Define a Estrutura Nuclear e Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas, Gabinetes e Serviços cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente Regulamento;

Anexo II – Regulamenta os cargos de Direção Intermédia de 3.º grau, determinando as funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório;

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

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 otimização gestonária assim o justifiquem.

Artigo 7.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

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

Artigo 8.º

Do provimento dos cargos dirigentes

1 – Nos termos do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25 da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas atuais versões, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, 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.

2 – Nos termos e para os efeitos da retrocitada disposição legal, o Presidente da Câmara Municipal praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma absoluta descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica – nuclear ou flexível -, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais, vejam alterado o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 – Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pelo despacho praticado pelo Presidente da Câmara Municipal nos termos previstos nos números anteriores, cessarão, por força do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (versão atual).

4 – As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar na sequência da entrada em vigor do presente Regulamento, poderão ser providas, transitariamente, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (atual redação).

Artigo 9.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 10.º

Entrada em vigor e revogação

1 – O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROS-MEC) 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.

2 – O anexo II, do presente regulamento (Dirigentes Intermédios de 3.º Grau), aplica-se para o futuro não prejudicando as comissões de serviço atualmente em vigor.

ANEXO I

Estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades orgânicas, gabinetes e serviços

Artigo 1.º

Definição da unidade orgânica nuclear

É constituída a seguinte unidade orgânica nuclear: departamento de coordenação estratégica.

Artigo 2.º

Departamento de coordenação estratégica

1 – O Departamento de coordenação estratégica, dirigido por Diretor de departamento, terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

2 – O Departamento de coordenação estratégica compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade flexível de 3.º grau, Unidade de administração e finanças;
- b) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de ação social;
- c) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de agricultura e desenvolvimento rural;
- d) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de água e saneamento;
- e) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de ambiente e serviços urbanos;
- f) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de cultura e turismo;
- g) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de desporto, juventude, saúde e bem-estar;
- h) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de educação;
- i) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de obras municipais;
- l) Unidade flexível de 3.º grau, Unidade de iluminação pública, eficiência e modernização energética;
- ll) Unidade flexível de 3.º grau, Unidade de logística e transportes;
- j) Unidade flexível de 2.º grau, Divisão municipal de urbanismo.

3 – São competências próprias do Departamento de coordenação estratégica:

- 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;
- 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 as tomadas de decisão;
- g) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- h) Gerir os trabalhadores 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, monitorizar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação;

- j) Garantir a prática dos 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) Garantir a certificação e autenticação de todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais.

Artigo 3.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas, subunidades orgânicas (secções) e serviços

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

- 1) No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:
- Gabinete de apoio à presidência;
 - Gabinete de apoio à vereação;
 - Gabinete operacional;
 - Serviço municipal de Proteção Civil.
- 2) No âmbito do Departamento municipal de coordenação estratégica:
- Gabinete de desenvolvimento das pessoas e da organização – gestão da inovação e da qualidade, transparência e auditoria interna;
 - Gabinete de desenvolvimento de projetos e candidaturas;
 - Secção de apoio aos órgãos municipais;
 - Gabinete de apoio ao empreendedor e ao empresário;
 - Gabinete de gestão dos sistemas de informação e comunicação;
 - Gabinete de apoio técnico-administrativo às freguesias.
- 3) Sob a direção do Departamento de coordenação estratégica, são constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:
- 3.1) Unidade de administração e finanças (Unidade Flexível de 3.º Grau):
- Secção de contratação pública e contabilidade;
 - Secção de atendimento e tesouraria;

iii) Secção de recursos humanos;

iv) Serviço de licenciamentos diversos;

v) Secção de aprovisionamento e património;

vi) Serviço de expediente geral e arquivo.

3.2) Divisão municipal de ação social (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Serviço de inclusão social;

ii) Serviço de habitação social;

iii) Gabinete de apoio ao emigrante.

3.3) Divisão municipal de agricultura e desenvolvimento rural (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Balcão único do prédio;

ii) Serviço de apoio ao agricultor;

iii) Serviço de fiscalização sanitária;

iv) Serviço de mercados e feiras;

3.4) Divisão municipal de água e saneamento (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Secção de águas;

ii) Serviço de saneamento;

3.5) Divisão municipal de ambiente e serviços urbanos (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Secção de ambiente e serviços urbanos;

ii) Serviço de jardins e espaços verdes

iii) Serviço de cemitério

iv) Serviço de gestão da albufeira do Azibo

3.6) Divisão municipal de cultura e turismo (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Serviço de comunicação, protocolo e imagem

ii) Secção de cultura e turismo

iii) Geoparque Terras de Cavaleiros

3.7) Divisão municipal de desporto, juventude, saúde e bem-estar (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Serviço de desporto

ii) Serviço de apoio à juventude

iii) Serviço de saúde e bem-estar

3.8) Divisão municipal de educação (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Secção de educação e parque escolar

ii) Serviço de biblioteca municipal

iii) Serviço de arquivo municipal

3.9) Divisão municipal de obras municipais (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i) Unidade de iluminação pública, eficiência e modernização energética (Unidade Flexível de 3.º Grau)
- ii) Unidade de logística e transportes (Unidade Flexível de 3.º Grau)
- iii) Serviço de obras públicas
- iv) Secção de obras municipais
- v) Serviço de fiscalização de obras públicas

3.10) Divisão municipal de urbanismo (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i) Serviço de fiscalização municipal
- ii) Secção de licenciamento urbanístico
- iii) Serviço de gestão territorial
- iv) Serviço de trânsito, sinalização, estacionamento e toponímia

Artigo 4.º

Gabinete de apoio à presidência

Ao gabinete de apoio à presidência, previsto no artigo 42.º, n.º 1 do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, compete:

- a) Apoiar as atividades desenvolvidas pelo presidente da câmara municipal, especialmente no que se refere à sua atuação política, através da recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;
- b) Assegurar o apoio administrativo, atendimento, expediente, secretariado e arquivo do gabinete;
- c) Coordenar no gabinete a receção e envio da correspondência oficial, nomeadamente, convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar, em articulação com o Serviço de Comunicação, Protocolo e Imagem;
- d) Organizar a agenda e audiências públicas ou outras que estejam diretamente cometidas ao Presidente, garantido a preparação de documentação de suporte, a articulação com as demais unidades orgânicas do Município e controlo da execução das decisões tomadas;
- e) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ao abrigo de competências delegadas;
- f) Garantir a articulação necessária entre os órgãos e os serviços municipais;
- g) Articular, com o serviço competente para apoio aos órgãos e serviços municipais, a produção de despachos, seu registo e difusão interna;
- h) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos diversos domínios da sua atuação, nas relações institucionais, em articulação com as necessárias unidades orgânicas;
- i) Manter atualizada a informação sobre os representantes do município nos órgãos sociais das entidades participadas;
- j) Apoiar a coordenação da representação institucional do município em eventos em que participe, responsabilizando-se, em articulação com as unidades orgânicas, pela atualização da agenda dos eleitos;
- k) Articular com as unidades orgânicas competentes, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outras de fins gerais e ou específicos;

l) Articular com as unidades orgânicas competentes, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e ou cooperação;

m) Em parceria com o gabinete de apoio à vereação, elaborar a informação escrita do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal.

Artigo 5.º

Gabinete de apoio à vereação

Ao gabinete de apoio à vereação, constituído ao abrigo do artigo 42.º, n.º 2 e 3 do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, como estrutura de apoio direto aos vereadores, compete-lhe prestar assessoria e apoio administrativo e de secretariado aos vereadores, que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, no desempenho da sua atuação política e das suas competências delegadas ou subdelegadas pelo presidente da câmara municipal, nomeadamente:

a) Apoiar as atividades desenvolvidas pelos vereadores, especialmente no que se refere à sua atuação e competências, através da recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua ação;

b) Assegurar o apoio administrativo, atendimento, expediente, secretariado e arquivo do gabinete;

c) Coordenar o envio e receção da correspondência oficial dos vereadores, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar, em articulação com o serviço competente e com o gabinete de apoio à presidência;

d) Organizar as agendas e audiências que estejam diretamente cometidas aos vereadores garantindo a preparação de documentação de suporte, a articulação com as demais unidades orgânicas do Município e o controlo da execução das decisões tomadas;

e) Elaborar as minutas das propostas dos vereadores para o presidente da câmara municipal ou a apresentar aos órgãos municipais;

f) Articular com o serviço competente para o apoio aos órgãos e serviços municipais, a produção de despachos emanados ao abrigo de competências delegadas, o seu registo e difusão interna;

g) Assessorar os vereadores nos diversos domínios da sua atuação, nas relações institucionais, nacionais e internacionais, em articulação com as necessárias unidades orgânicas;

h) Apoiar a coordenação da representação institucional do município em eventos em que os vereadores participem, responsabilizando-se, em articulação com as unidades orgânicas, pela atualização permanente da agenda dos eleitos;

i) Com o gabinete de apoio à presidência, participar na elaboração da informação escrita do Presidente da Câmara Municipal à Assembleia Municipal.

Artigo 6.º

Gabinete operacional

Compete ao Gabinete operacional:

a) Apoiar as atividades desenvolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal e vereadores, em áreas de intervenção operacional de cariz imediato;

b) Colaborar na resolução de questões de cariz operacional suscitadas no âmbito da atuação do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores em Regime de Permanência;

c) Articular com os diferentes serviços municipais a sinalização, agendamento e resolução de questões de índole operacional que sejam passíveis de agendamento para resolução mais ajustada;

d) Garantir a disponibilidade em permanência para atuação operacional imediata após sinalização do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores em Regime de Permanência;

e) Articular com os serviços municipais as disponibilidades necessárias à sua atuação, sob orientação do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores em Regime de Permanência;

f) Apoiar o serviço municipal de proteção civil sempre que estes o solicitem junto do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores em Regime de Permanência e seja esse apoio autorizado.

Artigo 7.º

Serviço municipal de proteção civil

1 – Genericamente, compete ao serviço municipal de proteção civil:

a) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias e outros quando para tal seja solicitado;

b) Assegurar as atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;

c) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas por forma a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal;

d) Atuar preventivamente, designadamente, através do levantamento e análise de situações de risco e da promoção de ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;

e) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

f) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de carácter público e de medidas a adotar em caso de emergência;

g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua reinserção social adequada;

h) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com competência delegada, no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

i) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

j) Colaborar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, na elaboração e execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;

k) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

l) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de incêndios e à segurança em geral;

m) Auxiliar e assessorar o presidente da câmara ou vereador com competência delegada, no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular, com a Associação dos Bombeiros Voluntários;

n) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

o) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;

p) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança.

q) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG), em colaboração com os restantes serviços;

r) Definir, em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;

s) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;

t) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica.

2 – No âmbito do Heliporto Municipal, compete-lhe:

a) Assegurar o normal funcionamento e garantir a segurança das operações no heliporto;

b) Desenvolver e implementar um sistema de segurança do heliporto, a aprovar pela ANAC;

c) Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

d) Garantir a concretização de exercícios de simulacros à escala total para a confirmação dos procedimentos de segurança;

e) Assegurar inspeções regulares às instalações e equipamentos do heliporto;

f) Estabelecer um sistema de gestão de segurança operacional para o heliporto, que contenha a estrutura da organização, os deveres, poderes e responsabilidades dos quadros dessa estrutura, por forma a garantir a segurança operacional das operações aeroportuárias;

g) Garantir que todos os utilizadores do heliporto, incluindo os prestadores de serviços em terra e entidades exploradoras de hangares ou outros serviços de apoio, cumprem as regras de segurança e de apoio e as regras de segurança operacional aplicáveis ao heliporto;

h) Garantir a cooperação de todos os utilizadores, designadamente na prestação de informação sobre quaisquer acidentes, incidentes, defeitos ou falhas que possam ter repercussões na segurança operacional;

i) Garantir a remoção das áreas operacionais do heliporto, de qualquer objeto estranho suscetível de constituir obstáculo, e a resolução de qualquer outra situação que, potencialmente, possa arriscar a segurança operacional.

Artigo 8.º

Gabinete de desenvolvimento das pessoas e da organização – gestão da inovação e da qualidade, transparência e auditoria interna

Compete ao gabinete de desenvolvimento das pessoas e da organização – gestão da inovação e da qualidade, transparência e auditoria interna:

a) Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor;

b) Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;

c) Realizar auditorias internas aos serviços certificados;

d) Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;

- e) Promover a atualização e divulgação de toda a documentação inerente ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da autarquia;
- f) Salvaguardar a adequabilidade e a eficácia do SGQ, assegurando a conformidade dos procedimentos e instruções de trabalho consistentes com a gestão da mudança;
- g) Acompanhar o tratamento das sugestões de melhoria e das não conformidades;
- h) Apurar o nível global de satisfação do cliente em relatório anual;
- i) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;
- j) Representar a câmara municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento;
- k) Reportar os níveis de concretização das atividades do SGQ;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Monitorização regular do SGQ, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade.
- p) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;
- q) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa de apoio aos munícipes e dar-lhes execução.
- r) Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;
- s) Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;
- t) Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização;
- u) Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa aplicáveis à Administração Local;
- v) Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;
- w) Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade da organização;
- x) Promover, com os demais dirigentes municipais, medidas de otimização dos serviços;
- y) Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção e combate à corrupção;
- z) Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes;
- aa) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;

- ab) 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;
- ac) Proceder à gestão do mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- ad) Elaborar e garantir a inserção na "SialNet-DGAL" do Balanço Social;
- ae) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;
- af) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- ag) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- ah) Assegurar a elaboração periódica de indicadores de gestão de recursos humanos, designadamente, em matéria de absentismo;
- ai) Elaboração anual do balanço social;
- aj) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;
- ak) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- al) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;
- am) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações.
- an) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição das prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia e elaborar o plano anual de formação;
- ao) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores, o desenvolvimento de competências ajustadas e a elevação dos índices de preparação necessários, ao exercício das suas funções e objetivando a melhoria global dos serviços municipais;
- ap) Gerir o plano de formação, avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas, o grau de satisfação dos formandos e a sua análise crítica;
- aq) Planear e apoiar os responsáveis pela implementação dos ciclos de avaliação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na Câmara Municipal;
- ar) Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município, em conformidade com o previsto no SIADAP;
- as) Garantir a inserção na "Sial Net-DGAL" dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores.
- at) Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas diferentes unidades, órgãos, gabinetes ou serviços;
- au) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- av) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;
- aw) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;

- ax) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- ay) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor, aplicáveis à autarquia;
- az) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
- ba) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação;
- bb) 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.
- bc) organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais.
- bd) Contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho;
- be) Prosseguir a melhoria contínua e a qualidade dos serviços, priorizando proximidade com os diferentes destinatários da atuação dos serviços municipais (clientes);

Artigo 9.º

Gabinete de desenvolvimento de projetos e candidaturas

Compete ao gabinete de desenvolvimento de projetos e candidaturas:

- a) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia económica do município;
- b) Cooperar com outras instituições de análise económica, nomeadamente as associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação;
- c) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários, a desenvolver em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos de execução;
- d) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
- e) Acompanhar os dossiers de candidatura a projetos comunitários;
- f) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos participados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais;
- g) Elaborar estudos técnicos/económicos e dossiers de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis, organização dos dossiers de pedidos de pagamento de incentivos e elaboração de relatórios preliminares e finais, das operações;
- h) Acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras;
- i) Assegurar a organização e gestão de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros.

Artigo 10.º

Secção de apoio aos órgãos municipais

Compete à secção de apoio aos órgãos municipais:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos municipais;
- b) Coordenar todas as ações de relacionamento com as uniões de freguesias, freguesias, empresas locais e outras entidades;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, ordem de serviço, despachos, protocolos e contratos;
- d) Organizar os processos eleitorais.

Artigo 11.º

Gabinete de apoio ao empreendedor e ao empresário

Compete ao gabinete de apoio ao empreendedor e ao empresário:

- a) Promover o desenvolvimento de iniciativas que visem a inovação e a modernização empresarial;
- b) Promover uma relação de proximidade com os agentes económicos do concelho e potenciais empreendedores;
- c) Dinamizar a área de acolhimento empresarial do concelho;
- d) Gerir o apoio ao empreendedor/empresário;
- e) Promover ações de esclarecimento destinadas a potenciais empreendedores/os empresários;
- f) Colaborar no desenvolvimento económico e a modernização do tecido empresarial;
- g) Facilitar o desenvolvimento de novos modelos de negócio;
- h) Dinamizar e promover a oportunidade de financiamento, de incentivos locais, regionais, nacionais e europeu de auxílio ao investimento e à inovação e internacionalização;
- i) Estabelecer parcerias e redes de trabalho colaborativas e integradoras, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional;
- j) Sensibilizar os agentes locais no sentido de perceberem a conjuntura atual, direcionada para a prática de iniciativas inovadoras, bem como enfoque nas áreas de desenvolvimento industrial e tecnológico;
- k) Garantir apoio técnico aos empresários;
- l) Promover serviços de apoio à incubação de novas empresas e empresários;
- m) Apoiar as atividades de internacionalização e facilitar a exploração de novos e diferentes mercados aos empresários e empreendedores;
- n) Promover a implementação de redes europeias de trabalho colaborativo com especial enfoque no território e nos seus produtos endógenos;
- o) Participar em eventos nacionais e internacionais de promoção e valorização do território;
- p) Impulsionar a captação de investimento privado, apoiar o tecido empresarial, promover o empreendedorismo, o turismo e a inovação empresarial no concelho;
- q) Promover as condições de base para a atração e fixação de população, nomeadamente população jovem e qualificada;
- r) Fomentar a inovação, o conhecimento e a investigação com a atração de investimento,

- s) Potenciar relações colaborativas entre empresas, com lógicas de eficiência coletiva, prioritariamente em setores relevantes para a economia local;
- t) Prosseguir uma agenda de incremento das Relações Externas, por forma a contribuir para uma dinâmica empresarial mais diversificada (Diplomacia Económica);
- u) Apoio informativo e de proximidade empreendedor;
- v) Prosseguir uma agenda de atração do investimento empresarial;
- w) Potenciar e priorizar a exploração e aproveitamento dos recursos endógenos;
- x) Reconhecer e operacionalizar a estratégia da promoção, divulgação e valorização dos recursos endógenos;
- y) Promover ações de partilha de conhecimento, competências e recursos;

Artigo 12.º

Gabinete de gestão dos sistemas de informação e comunicação

Compete ao gabinete de gestão dos 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 municipais, 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 redes 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 estrito e permanente contacto 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.

Artigo 13.º

Gabinete de apoio técnico-administrativo às freguesias

Compete ao gabinete de apoio técnico-administrativo às freguesias:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e jurídico às freguesias;
- b) Prestar e definir as formas de apoio à realização de pequenas obras;
- c) Apresentar propostas de protocolos de delegação de competências da câmara municipal nas juntas de freguesia, nos termos da lei e devidamente acompanhadas de estudos sobre os impactes financeiros, técnicos e humanos nas autarquias envolvidas;
- d) Acompanhar a execução dos protocolos de delegação de competências celebrados com as juntas de freguesia;
- e) Definir e propor outras formas de apoio às freguesias, nos termos da lei;
- f) Garantir a articulação entre as juntas de freguesia, a câmara municipal e os eleitos em regime de tempo inteiro, em função do pelouro respetivo.

Artigo 14.º

Unidade de administração e finanças

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

Compete à unidade de administração e finanças coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 15.º

Secção de contratação pública e contabilidade

Compete à secção de contratação pública e contabilidade:

- 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 programas 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, garantindo o cumprimento das normas e prazos legais;
- 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 e nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado;
- f) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores e preços de bens e serviços;
- g) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo os necessários parâmetros de qualidade;
- h) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes e com recurso aos procedimentos adequados, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto dos fornecedores;
- 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, a regulação das regras do controlo e receção dos bens;
- j) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes adequados, mantendo-os devidamente 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.
- o) Assegurar os processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- p) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;
- q) Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;
- r) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
- s) Organizar os documentos de prestação de contas da câmara municipal;
- t) 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;
- u) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
- v) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- w) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
- x) Assegurar a execução financeira dos projetos comunitários;
- y) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- z) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

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

ab) 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.

Artigo 16.º

Secção de atendimento e tesouraria

Compete à secção de atendimento e tesouraria:

a) Atender os municípios em atendimento centralizado relacionado com os serviços municipais da câmara municipal, designadamente, urbanismo, águas, saneamento, mercados, feiras, execuções fiscais, cemitérios, taxas, licenças e outros;

b) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e, se existirem, virtuais, nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;

c) Proceder aos pagamentos superiormente determinados;

d) Promover o processamento das entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

e) Elaborar balancetes diários de caixa e outros e bem assim todos os documentos exigíveis por lei;

f) Manter devidamente atualizados os registos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade das autarquias locais;

g) Transferir diariamente para a secção da contabilidade, todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito e de reposição e outros escriturados no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;

h) Zelar pela segurança do cofre e controlar as contas bancárias;

i) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei ou por regulamento interno;

k) Rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;

l) Registrar todos os recebimentos, com base nos documentos de receita emitidas pelos diversos serviços emissores;

m) Ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário municipal que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objetos de qualquer outra natureza;

n) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;

o) Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despachos dos superiores hierárquicos.

Artigo 17.º

Secção de recursos humanos

Compete à secção de recursos humanos:

a) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

- b) Proceder ao atendimento interno e externo, no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica;
- c) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;
- e) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;
- f) Gerir, administrativamente, o percurso profissional dos colaboradores no município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico profissional;
- g) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- h) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- i) 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;
- j) Instruir os processos de aposentação;

Artigo 18.º

Serviço de licenciamentos diversos

Compete ao serviço de licenciamentos diversos:

- a) Emitir e instruir os respetivos processos relativos a horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;
- b) Instruir os processos de licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis;
- c) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do município;
- d) Proceder à emissão de alvarás de táxis;
- e) Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais.

Artigo 19.º

Secção de aprovisionamento e património

Compete à secção de aprovisionamento e património:

- a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- b) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;
- c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
- d) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos, em articulação com a Unidade de logística e transportes;
- e) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

- f) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis do município e respetivos ficheiros;
- g) Proceder à inscrição na matriz predial e ao registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do município;
- h) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedido pela câmara municipal a outros organismos;
- i) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do ensino básico, jardins-de-infância municipais e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- j) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município;
- k) Organizar, em relação a cada imóvel, um processo, com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos, identificação e utilização do prédio;
- l) Proceder ao registo do empréstimo de bens imóveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- m) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- n) Promover as diligências necessárias à obtenção, junto do serviço de finanças e conservatória do registo predial, da documentação necessária para instruir os contratos de prédios a outorgar;
- o) Colaborar na prestação de informação às várias entidades externas, no âmbito deste serviço;
- p) Preparar todas as operações com vista à elaboração, na prestação de contas, dos documentos deste Serviço.

Artigo 20.º

Serviço de expediente geral e arquivo

Compete ao serviço de expediente geral e arquivo:

- 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) Assegurar a prestação dos serviços de telefones, portaria e de vigilância nas instalações municipais;
- e) Centralizar e gerir o atendimento genérico de munícipes, assegurando a coordenação dos espaços, recursos e demais canais afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços.

Artigo 21.º

Divisão municipal de ação social

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de ação social coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 22.º

Serviço de inclusão social

Compete ao serviço de inclusão social:

- a) Conceber, executar e apoiar programas e projetos destinados a garantir uma abordagem integrada das situações socialmente relevantes identificadas no território concelhio;
- b) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram aos serviços municipais por motivos enquadráveis no âmbito da intervenção social prevista para as autarquias;
- c) Dinamizar e acompanhar o estudo e a implementação de projetos que visem, nomeadamente, a erradicação ou atenuação da pobreza e da exclusão, e a promoção do desenvolvimento social no concelho;
- d) Efetuar o atendimento e o acompanhamento dos munícipes em contextos de carência e propor medidas adequadas para resolução dos problemas identificados;
- e) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social com presença no concelho, promovendo uma ação concertada e de complementaridade de todos os agentes do setor;
- f) Atuar no sentido do reforço da eficácia do conjunto de respostas oferecidas pelo município a nível do concelhio, designadamente através do reforço da ação articulada da rede social;
- g) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico atualizado do concelho, com recurso complementar permanente às entidades participantes da rede social municipal e a todas as demais que possam por qualquer forma contribuir para a satisfação ou resolução das situações identificadas;
- h) Participar, acompanhar e apoiar ativamente os trabalhos do conselho local de ação social (CLAS), e a construção dos respetivos objetivos e formas de atuação, designadamente por via da disponibilização dos meios necessários ao seu funcionamento;
- i) Promover a racionalidade e a equidade na cobertura proporcionada pelos equipamentos sociais e serviços disponibilizados no âmbito da rede social;
- j) Organizar e/ou apoiar, em colaboração com os parceiros da rede social, a realização de projetos, encontros, seminários, eventos e outras iniciativas destinadas à divulgação e debate sobre temas que contribuam para as soluções problemáticas do desenvolvimento social do concelho.

Artigo 23.º

Serviço de habitação social

Compete ao serviço de habitação social:

- a) Proceder à gestão do parque habitacional do município e colaborar com os serviços municipais competência para as intervenções necessárias para efeitos de manutenção, conservação e reparação;
- b) Organizar e conduzir os processos de atribuição dos imóveis de habitação social;
- c) Promover, colaborar e apoiar a elaboração de estudos, instrumentos de caracterização, identificação de prioridades e apresentação de propostas de medidas de atuação no plano da habitação social;
- d) Acompanhar e avaliar as condições para a participação em programas e iniciativas públicas no âmbito da habitação, e assegurar a respetiva adesão quando apropriado e aprovado;
- e) Desenvolver os processos referentes à utilização de rendas do parque habitacional do município, incluindo o estabelecimento de novos contratos;

f) Proceder e manter a caracterização permanente da situação e condições dos agregados familiares residentes em habitação social municipal, e propor medidas conducentes à humanização e bem-estar social das populações em qualquer situação de risco;

g) Promover e assegurar as ações necessárias à execução das diversas fases dos programas e iniciativas de realojamento, designadamente ao nível da identificação e disponibilização de imóveis e/ou de quaisquer outras ações aptas e destinadas à concretização dos realojamentos necessários;

h) Articular com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social, de modo ao aproveitamento e análise do inventário das necessidades e recursos existentes, no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social.

Artigo 24.º

Gabinete de apoio ao emigrante

Compete ao gabinete de apoio ao emigrante:

a) Apoiar e informar os cidadãos portugueses na área social, jurídica, económica, educação, emprego, formação profissional, entre outras;

b) Orientar os emigrantes para os serviços públicos vocacionados para o esclarecimento de dúvidas ou para a resolução de problemas mais específicos;

c) Aconselhar e informar os cidadãos portugueses que pretendam emigrar.

Artigo 25.º

Divisão municipal de agricultura e desenvolvimento rural

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de agricultura e desenvolvimento rural coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 26.º

Balcão único do prédio

Compete ao Balcão único do prédio:

a) Ajudar os proprietários de terrenos rústicos e mistos georreferenciar e registar gratuitamente as suas propriedades;

b) Ajudar o cidadão a proteger o que é seu, garantindo a sua propriedade;

c) Garantir um maior conhecimento do território, minimizando a dificuldade em tomar medidas preventivas em caso de necessidade;

Artigo 27.º

Serviço de apoio ao agricultor

Compete ao serviço de apoio ao agricultor:

1) Serviço de apoio à agricultura:

a) Melhorar as condições de vida e de trabalho das populações que, neste contexto, exercem a sua ação nos espaços rurais e periurbanos, considerando que na área do concelho, as atividades agrícolas,

pecuárias, apícolas, a produção florestal, a caça e ainda as atividades industriais conexas, ocupam uma parte deveras importante do tecido produtivo e sendo um dos principais suportes do desenvolvimento económico e social,

b) Aproximar a comunidade dos serviços públicos;

c) Garantir uma maior e melhor saúde pública nos domínios da sanidade animal, da higiene pública veterinária, do melhoramento agrícola, zootécnico, da economia e comércio pecuários programados pelos serviços competentes;

c) Combater o abandono e desertificação das zonas rurais e incentivar a criação de empresas e o desenvolvimento das já existentes;

2) Saúde e bem-estar animal:

a) Assegurar, através da atividade pecuária e considerando o seu papel essencial na vitalidade do mundo rural, a salvaguarda e potenciação de diversos fatores ambientais, económicos e sociais primordiais no desenvolvimento agropecuário.

b) Garantir a saúde animal como garante de melhor saúde pública e a segurança alimentar, mas também o controlo de custos económicos decorrentes dos surtos de doenças animais e das questões de bem-estar animal, incluindo as implicações do controlo de doenças.

c) Apoiar a manutenção desta atividade e melhoria das suas condições de desenvolvimento, garantindo-se não só a qualidade do produto final, mas também a existência de produtores pecuários com condições de trabalho que garantam a continuidade de uma atividade económica importantíssima para o concelho;

d) Melhorar e preservar o padrão elevado de sanidade pecuária e seus produtos derivados, em conformidade com o exigido pelo Ministério da Agricultura.

Artigo 28.º

Serviço de fiscalização sanitária

1 – A atividade do Médico Veterinário Municipal é regulada pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na sua redação atual.

2 – Enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, no âmbito da fiscalização sanitária, compete a este serviço:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígiossanitário e controlo hígiossanitário 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 carácter 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 cães 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.

Artigo 29.º

Serviço de mercados e feiras

Compete ao serviço de mercados e feiras:

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) Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;

d) Assegurar a cobrança do serviço.

Artigo 30.º

Divisão municipal de água e saneamento

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de água e saneamento coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 31.º

Secção de águas

Compete à secção de águas:

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;

Artigo 32.º

Serviço de saneamento

Compete ao serviço de saneamento:

- a) Promover as ações necessárias de limpeza de fossas;
- b) 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;
- c) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas pluviais;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições da área;
- g) Assegurar a cobrança do serviço.

Artigo 33.º

Divisão municipal de ambiente e serviços urbanos

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de ambiente e serviços urbanos coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 34.º

Secção de ambiente e serviços urbanos

Compete à secção de ambiente e serviços urbanos:

- a) Assegurar a qualidade ambiental no concelho, através da elaboração de estudos e da promoção de atividades nestas áreas que contribuam simultaneamente para o acesso da comunidade a informação relevante para a qualidade de vida e para o desenvolvimento sustentável do concelho;
- b) Conceber os meios e promover as medidas de prevenção, proteção, e sensibilização da qualidade ambiental;
- c) Coordenar, promover e acompanhar os estudos, medidas e atividades de natureza ambiental;
- d) Garantir a programação e gestão dos equipamentos municipais de monitorização e divulgação ambiental;

- e) Diagnóstico e políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local;
- f) Ações de educação e informação ambiental.
- g) Assegurar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica, dos solos, sonora e ambiental;
- h) 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;
- i) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;
- j) Promover as ações necessárias de limpeza de fossas;
- k) O controlo e fiscalização da concessão da recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- l) Promover e colaborar nas desinfeções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- m) Assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos produzidos na área do município;
- n) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos em vigor;
- o) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos;
- p) Assegurar a cobrança do serviço.

Artigo 35.º

Serviço de jardins e espaços verdes

Compete ao serviço de jardins e espaços verdes:

- 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 serem 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.
- g) Zelar pela adequada instalação, utilização e manutenção dos equipamentos;
- h) Providenciar para os requisitos de segurança previstos na lei;
- i) Assegurar que todos os equipamentos implantados no parque se mantêm em perfeitas condições de utilização;
- j) Assegurar a qualificação e formação do pessoal técnico afeto a este setor;
- k) Garantir a existência de procedimentos de emergência;
- l) Manter a sinalética dos parques infantis atualizada e em perfeitas condições.

Artigo 36.º

Serviço de cemitério

Compete ao serviço de cemitério:

- 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.

Artigo 37.º

Serviço de gestão da albufeira do Azibo

Compete ao serviço de gestão da albufeira do Azibo:

- a) Promover e garantir a limpeza e manutenção do areal das praias;
- b) Promover e garantir a limpeza e manutenção dos trilhos;
- c) Promover e garantir o tratamento de jardins;
- d) Promover a manutenção do mobiliário e equipamentos coletivos;
- e) Promover e garantir a limpeza e desinfeção dos sanitários públicos das praias e parque de merendas;
- f) Promover e garantir a manutenção do parque de merendas;
- g) Promover a manutenção do Núcleo de Santa Combinha;
- h) Garantir a gestão de resíduos sólidos urbanos;
- i) Promover manutenção de sinalética das praias;
- j) Promover a gestão e cumprimento de regras da ABAE durante a época balnear;
- k) Promover e garantir a vigilância e fiscalização das praias.

Artigo 38.º

Divisão municipal de cultura e turismo

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de cultura e turismo coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 39.º

Serviço de comunicação, protocolo e imagem

Compete ao serviço de comunicação, protocolo e imagem:

- a) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;
- b) Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a câmara municipal;

- c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- d) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
- e) Proceder à publicação de editais e avisos;
- f) Definir, garantir e monitorizar a imagem corporativa do município;
- g) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- h) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- i) Organizar eventuais processos de geminação do município.

Artigo 40.º

Secção de cultura e turismo

Compete à secção de cultura e turismo:

- a) Apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do município e promover a respetiva implementação;
- b) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
- c) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;
- d) Proceder ao levantamento dos patrimónios e tradições culturais do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- e) Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido de promover as solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e artístico e inventariar os materiais daí resultantes;
- f) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;
- g) Apoiar a participação de agentes e associações culturais em iniciativas de intercâmbio e cooperação e promover as diversas formas de expressão cultural;
- h) Propor a realização e ou renovação de protocolos com as associações culturais do município;
- i) Zelar pela manutenção e gestão adequada dos espaços municipais destinados a exposições e ou atividades culturais.
- j) Promover as ações adequadas à valorização turística do município fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;
- k) Assegurar a participação do município em iniciativas e programas de promoção turística;
- l) Promover os recursos patrimoniais do concelho para fins turísticos;
- m) 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;
- n) Gerir e dinamizar o posto de turismo do município, assegurando o correto atendimento e informação aos turistas;

- o) Gerir o posicionamento turístico da marca Geoparque Terras de Cavaleiros;
- p) 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;
- q) Elaborar os planos de atividades na área do turismo;
- r) 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 geminação;
- s) Promover e dinamizar iniciativas turístico-culturais de base, local e comunitária, em especial o artesanato e gastronomia locais, através da realização de eventos;
- t) 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;
- u) Desenvolver a realização de eventos turísticos que contribuam para a animação e promoção turística do concelho;
- v) 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;
- w) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo.
- x) Gerir os museus municipais;
- y) Conservar o património integrado em coleções de museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e ativa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;
- z) Promover a gestão e exibição das coleções nos museus municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;
- aa) Propor e desenvolver com carácter sistemático, ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;
- ab) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- ac) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos.

Artigo 41.º

Geoparque Terras de Cavaleiros

Ao Geoparque Terras de Cavaleiros compete contribuir para a proteção, valorização e dinamização do património natural e cultural, com especial ênfase no património geológico, numa perspetiva de aprofundamento e divulgação do conhecimento científico, fomentando o turismo e o desenvolvimento sustentável do território do Geoparque Terras de Cavaleiros, baseado nos Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável para a Agenda 2030 (ODS) designadamente:

- a) Promover o seu reconhecimento como uma entidade de excelência e de referência pela comunidade local, regional, nacional e internacional, enquanto promotora do desenvolvimento económico

sustentável da região através da gestão do Geoparque Terras de Cavaleiros, obedecendo às diretrizes da Global Geoparks Network (GGN) e da European Geoparks Network (EGN);

b) Realização de ações de proteção, conservação ambiental e divulgação do património natural, com ênfase no património geológico;

c) Recolha, tratamento e divulgação de informação relacionada não só com o Geoparque Terras de Cavaleiros, como também com o conhecimento e fruição racional, equilibrada e responsável dos recursos naturais do património geológico, cultural, arqueológico, etc.;

d) Garantir um sistema organizacional e de gestão coordenado;

e) Assegurar elevados padrões de qualidade nos serviços;

f) Promover e garantir a satisfação do utilizador;

g) Promover o desenvolvimento sustentável nas suas vertentes de geoconservação, educação e o geoturismo e inovação;

h) Promoção e divulgação de produtos endógenos, fomentando a economia circular;

i) Promoção e desenvolvimento de programas e ateliers de carácter educativo, turístico e científico;

j) Promoção, desenvolvimento e investigação científica com especial ênfase na área das ciências da terra;

k) Gestão de Geossítios, áreas classificadas e/ou protegidas e sítios classificados;

l) Gestão de equipamentos e infraestruturas na área da natureza, ciência, educação, formação tecnologia e ou turismo;

m) Emissão de pareceres técnicos e recomendações na área da natureza, ciência, cultura, educação e ou turismo da região.

Artigo 42.º

Divisão municipal de desporto, juventude, saúde e bem-estar

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de desporto, juventude, saúde e bem-estar coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 43.º

Serviço de desporto

Compete ao serviço de desporto:

a) Programar, planear, organizar e/ou apoiar projetos e iniciativas que fomentam a prática da atividade física regular através do desporto e práticas conexas, tendo em vista a melhoria da saúde, e o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos;

b) Executar a programação municipal para o setor do desporto e apoiar projetos e iniciativas de dinamização da atividade física e desportiva, garantindo a democratização do acesso a todos os cidadãos independentemente de qualquer condição pessoal ou socioeconómica;

c) Planear, organizar e/ou apoiar a realização de eventos desportivos ou similares;

d) Definir, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes dos contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo ou quaisquer outros instrumentos análogos com expressão na área

do desporto e atividade física, celebrados com entidades do concelho ou outras cuja intervenção se expresse no território municipal;

e) Assegurar a análise das candidaturas, acompanhamento, a verificação e validação das condições da prestação de apoios municipais ao movimento associativo de âmbito desportivo;

f) Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade desportiva;

g) Elaborar programas funcionais para os equipamentos desportivos municipais e outros com valências adequadas sob a alçada do município;

h) Colaborar em permanência com os demais serviços municipais, designadamente em matéria de infraestruturas desportivas nas suas componentes edificadas ou móveis e de comunicação para a divulgação de atividades e equipamentos;

i) Organizar, acolher, realizar e apoiar eventos desportivos de âmbito municipal, nacional e internacional.

Artigo 44.º

Serviço de apoio à juventude

Compete ao serviço de apoio à juventude:

a) Gerir os equipamentos especificamente destinados à juventude;

b) Promover o relacionamento horizontal com todas as unidades orgânicas da autarquia com vista à intervenção articulada na área da juventude;

c) Incentivar e desenvolver projetos que contribuam para o desenvolvimento de jovens, em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho;

d) Promover o desenvolvimento do associativismo juvenil de carácter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades em estreita colaboração;

e) Contribuir, com a sua atividade e no âmbito das suas competências, para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outros problemas com especial risco para a juventude;

f) Promover projetos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no âmbito do lazer, sexualidade, tecnologias da informação e comunicação, emprego, habitação e empreendedorismo entre outros, na perspetiva de potenciar a sua participação e integração social;

g) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

Artigo 45.º

Serviço de saúde e bem-estar

Compete ao serviço de saúde e bem-estar:

a) Promover a saúde, o bem-estar físico, mental e psicossocial dos trabalhadores do Município e da população em geral, numa perspetiva preventiva e de proximidade;

b) Apoiar o cumprimento das obrigações legais do Município enquanto entidade empregadora pública em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, em articulação com os serviços e entidades legalmente competentes;

c) Colaborar com os serviços de medicina do trabalho, segurança e saúde no trabalho e demais entidades da área da saúde;

d) Desenvolver e dinamizar ações de promoção da saúde, prevenção da doença e incentivo a estilos de vida saudáveis junto da comunidade;

- e) Implementar programas e iniciativas de promoção do bem-estar organizacional e da saúde mental;
- f) Desenvolver ações dirigidas a grupos específicos ou vulneráveis, designadamente idosos, crianças, jovens e cuidadores informais.
- g) Articular a sua atuação com a Unidade Local de Saúde, Instituições Particulares de Solidariedade Social, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas;
- h) Planear, acompanhar e avaliar as ações e projetos desenvolvidos no âmbito da saúde e do bem-estar.
- i) Contribuir para o reforço da coesão social, da qualidade de vida e da saúde pública local.

Artigo 46.º

Divisão municipal de educação

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de educação coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 47.º

Secção de educação e parque escolar

Compete à secção de educação e parque escolar:

- a) Planear e organizar anualmente a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão e controlo periódico;
- b) Elaborar o projeto educativo municipal;
- c) Colaborar na elaboração e ou atualização da carta educativa municipal;
- d) Coordenar a ação social escolar;
- e) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos/protocolos com instituições educativas, expressões organizadas do movimento associativo, organizações juvenis e outras entidades de interesse municipal;
- g) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos diretivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- h) Organizar a operacionalização dos projetos na área da educação da competência administrativa do município que sejam definidos pelas estruturas do ministério da Educação;
- i) Colaborar e executar atividades complementares da ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;
- j) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;
- k) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;
- l) Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da atividade desportiva;

- m) Incentivar e apoiar iniciativas na área da educação/formação de adultos.
- n) Gerir os equipamentos educativos;
- o) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, zelando pela manutenção e pela conservação dos equipamentos e instalações escolares.
- p) Assegurar a coordenação dos refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene, salubridade e implementação de todas as regras legais em todos os períodos letivos e não letivos;
- q) Assegurar a elaboração do caderno de encargos para o fornecimento de todas as refeições escolares e respetivo cumprimento;
- r) Assegurar o bom funcionamento de todos os equipamentos existentes nos refeitórios;
- s) Elaborar pareceres sobre as alterações necessárias para os refeitórios escolares ou reestruturação para confeção local, assim como a definição de normas para a aquisição de equipamentos;
- t) Elaborar pareceres sobre as ementas propostas e os apoios aos acompanhamentos dos alunos nos refeitórios escolares;
- u) Elaboração de relatórios de atividades;
- v) Assegurar o funcionamento dos programas de distribuição de leite e fruta escolar;
- w) Promover programas e ações que visem contribuir para a educação alimentar, reforço da sustentabilidade ambiental e redução de desperdício alimentar.

Artigo 48.º

Serviço de biblioteca municipal

Compete ao serviço de biblioteca municipal:

- a) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia da promoção da rede municipal de leitura pública e do arquivo municipal;
- b) Zelar pela manutenção e gestão adequada da biblioteca municipal;
- c) Dinamizar, acompanhar e colaborar na expansão da rede de leitura pública nas escolas e nas freguesias;
- d) Promover o tratamento técnico e a preservação e a disponibilização adequada dos fundos bibliográficos;
- e) Programar e fomentar a renovação e o enriquecimento dos fundos bibliográficos;
- f) Promover atividades de promoção e divulgação do livro e da leitura;
- g) Dinamizar os espaços de exposição e de atividade cultural afetos à rede municipal de leitura pública.

Artigo 49.º

Serviço de arquivo municipal

Compete ao serviço de arquivo municipal:

- a) Assegurar a existência de um arquivo geral, procedendo ao arquivamento de todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município, bem como à digitalização dos mesmos, sempre que possível;

- b) Organizar o serviço de acesso ao arquivo, para que a consulta do mesmo seja célere e acessível aos diversos órgãos e serviços municipais;
- c) Gerir o arquivo administrativo nas fases de intermédio e histórico;
- d) Propor a inutilização de documentos, logo que decorridos os prazos estipulados;
- e) Promover uma boa gestão da informação gerada, recebida e arquivada no âmbito das atividades desenvolvidas pelo município no cumprimento da sua missão, compreendendo todo o ciclo de vida da informação, embebida quer nas tradicionais quer nas novas tecnologias, com o objetivo de a rentabilizar como referência, prova, informação de apoio à decisão e preservação da memória institucional;
- f) Promover ações de divulgação dos fundos existentes;
- g) Promover ações de divulgação dos instrumentos de descrição e pesquisa da documentação;
- h) Estabelecer parcerias com instituições concelhias visando o tratamento, divulgação e preservação dos seus fundos arquivísticos;
- i) Planificar ações de transferência de suporte da informação, visando a preservação do suporte original e facilitando o acesso;
- j) Promover ações de higienização, conservação e restauro dos fundos arquivísticos.

Artigo 50.º

Divisão municipal de obras municipais

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de obras municipais coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

Artigo 51.º

Unidade de iluminação pública, eficiência e modernização energética

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

Compete à unidade de iluminação pública, eficiência e modernização energética:

- a) 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.
- b) Manter em bom estado de conservação todas as instalações elétricas dos edifícios municipais, promovendo visitas de inspeção regulares para o efeito;
- c) Executar instalações elétricas em obras municipais;
- d) Manter em condições de operacionalidade as instalações elétricas de captações elevatórias de águas e esgotos, e fiscalizar a operacionalidade das infraestruturas de iluminação pública;
- e) Promover a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública e de sistemas elétricos e eletromecânicos municipais existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os outros serviços competentes;
- f) Proceder à montagem e desmontagem das redes de energia e iluminação de eventos culturais e desportivos ao longo do ano.
- g) Implementação de ações de modernização energética, como carregadores elétricos para automóveis, armazenamento de energia ou bombas e infraestrutura de redes municipais;

- h) Promover o desenvolvimento de comunidades locais de produção de energia renováveis;
- i) Promover a instalação de equipamentos sustentáveis nos edifícios municipais;
- j) Desenvolver projetos de eficiência energética em todos os edifícios sob a gestão municipal;
- k) Desenvolver ações de sensibilização para a eficiência energética.

Artigo 52.º

Unidade de logística e transportes

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

Compete à unidade de logística e transportes:

- 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;
- i) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de equipamentos e combustíveis alternativos na frota municipal.
- j) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- k) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- l) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- m) Conservar os bens patrimoniais da câmara municipal, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados;
- n) Zelar pela conservação e manutenção de maquinaria e equipamentos afetos ao serviço;
- o) Proceder à montagem e desmontagem de sinalização provisória e baias de apoio a eventos culturais e desportivos ao longo do ano;
- p) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- q) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;
- r) Garantir a conservação dos bens em stock;
- s) Registar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis, em articulação com a secção de aprovisionamento e património;
- t) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;

- u) Desenvolver ações que visem a conservação dos bens em stock;
- v) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
- w) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- x) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
- y) Manter organizado o armazém;
- z) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
- aa) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- ab) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados.

Artigo 53.º

Serviço de obras públicas

Compete à secção de obras públicas:

- 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 o gabinete de desenvolvimento de projetos e candidaturas, proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais;
- d) 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;
- e) Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;
- f) Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;
- g) Assegurar a fiscalização e direção técnica das obras municipais;
- h) 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.

Artigo 54.º

Secção de obras municipais

Compete ao serviço de obras municipais:

- a) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e máquinas;

- b) Gerir as diversas equipas técnicas e operárias dos diversos setores de atividade, neste âmbito, desenvolvendo uma política de gestão dos planos de trabalhos diários e mensais a executar nas várias frentes e atividades;
- c) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;
- d) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas.
- e) Implementar e manter um programa de manutenção, visando a manutenção do estado de conservação adequado dos edifícios municipais, a implementação eficiente das medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização das intervenções neles feitas;
- f) Proceder à gestão do edificado municipal sempre em estreita consonância com as necessidades dos serviços que nele operem;
- g) Executar por administração direta ou empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação de equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- h) Promover, em coordenação com os serviços de cada edifício e as divisões responsáveis, medidas de sensibilização para uma adequada utilização dos edifícios municipais;
- i) Promover a elaboração, implementação e manutenção das medidas de autoproteção de segurança contra incêndios dos edifícios municipais;
- j) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos;
- k) Articular e acompanhar tecnicamente a intervenção das juntas de freguesias nos imóveis municipais no âmbito dos protocolos em vigor;
- l) Monitorizar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos e promover ações de vistoria aos equipamentos de uso público, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações.
- m) Assegurar a manutenção das vias municipais.
- n) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de atividades anuais e/ou plurianuais;
- o) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação da rede viária;
- p) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de drenagem da rede viária municipal e da rede de arruamentos urbanos;
- q) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
- r) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- s) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- t) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária;
- u) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- v) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos sob administração municipal.
- w) Assegurar a construção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais;

Artigo 55.º

Serviço de fiscalização de obras públicas

Compete ao serviço de fiscalização de obras públicas:

acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados.

Artigo 56.º

Divisão municipal de urbanismo

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

Compete à divisão municipal de urbanismo:

- 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.
- d) 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;
- e) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;
- f) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais, com incidência no concelho;
- g) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;
- h) 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;
- i) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do município;
- j) Elaborar e/ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos.
- k) Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua atualização;
- l) Promover e manter atualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- m) Proceder ao registo dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- n) Fornecer os elementos técnicos e informação que superiormente lhe sejam solicitados.
- o) Efetuar levantamentos topográficos, apoiando -se normalmente em vértices geodésicos existentes;
- p) Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cuja coordenadas e cotas são obtidas por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros;
- q) Proceder a cálculos colhidos no campo;

r) Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas;

s) Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como, tacómetros, teodolitos, níveis, estádios, telurómetros, GPS, entre outros;

t) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 57.º

Serviço de fiscalização municipal

Compete ao serviço de fiscalização municipal:

a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;

b) Fiscalizar as operações urbanísticas e a execução de trabalhos de urbanização e de loteamentos urbanos, assegurando -se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;

c) Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença/autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

d) Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;

e) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;

f) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela câmara municipal ou pelo seu presidente ou vereadores em regime de tempo inteiro;

g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;

h) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;

i) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;

j) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço;

k) Coordenar em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;

l) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais patrimónios públicos ou privados;

m) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

n) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;

o) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;

- p) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
- q) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras;
- r) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.

Artigo 58.º

Secção de licenciamento urbanístico

Compete à secção de licenciamento urbanístico:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- c) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar a aplicação do regulamento de taxas e licenças municipais, no tocante aos serviços a prestar;
- e) Informar, quando seja solicitado; sobre a tramitação dos processos;
- f) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- g) Receber os pedidos de emissão de certidões;
- h) Emitir as guias de pagamento de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais;
- i) Receber os processos prontos a licenciar;
- j) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
- k) Emitir alvarás de loteamento e/ou de obras de urbanização;
- l) Emitir alvarás de licença de construção ou utilização e certidões no âmbito das competências do serviço;
- m) Efetuar as medidas dos processos de obras particulares e os cálculos das respetivas taxas, de acordo com as tabelas em vigor;
- n) Assegurar a receção e expedição, o registo e o controlo da correspondência e outra documentação;
- o) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- p) Elaborar e remeter as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades externas;
- q) Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- r) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- s) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- t) Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores;

u) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos;

v) Instruir e dar resposta a todas as questões referentes a matérias ligadas aos licenciamentos industrial, comercial e de abastecimento de combustíveis, cujos trâmites são concluídos também por esta secção.

Artigo 59.º

Serviço de gestão territorial

Compete ao serviço de gestão territorial:

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 este Setor;

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 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) Promover as consultas às entidades exteriores ao município;

w) Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados;

x) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras;

y) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;

z) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais.

Artigo 60.º

Serviço de trânsito, sinalização, estacionamento e toponímia

Compete ao serviço de trânsito, sinalização, estacionamento e toponímia:

a) Participar nas políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;

b) Promover a articulação entre o município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos setores das comunicações e dos transportes;

c) Assegurar todas as fases referentes às infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

d) Assegurar a implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;

e) Promover e assegurar a vigilância e manutenção das redes viárias municipais, com vista ao seu bom estado de conservação;

f) Promover a divulgação, a elaboração e/ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;

g) Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária e da sinalização;

h) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veículos na área do município;

i) Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais;

j) Coordenar a circulação de transportes públicos coletivos e táxis;

k) Emitir pareceres sobre a realização de diversos eventos ou outras utilizações que possam ocorrer na rede viária;

l) Gerir os parques de estacionamento, propondo normas para uma utilização mais eficaz ou criando novas áreas de estacionamento;

m) Arrecadar e fazer entrega na tesouraria municipal das receitas cobradas referentes aos parques de estacionamento;

n) Gerir a estação rodoviária de Macedo de Cavaleiros;

- o) Comunicar os valores das rendas e taxas de utilização a cobrar aos operadores;
- p) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- q) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal;
- r) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito;
- s) Em parceria com a Comissão de Toponímia, organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- t) Informar reclamações e pedidos de certidão de localização;
- u) Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do Município.

Artigo 61.º

Responsabilidade

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

Artigo 62.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 63.º

Princípios de Gestão

1 – Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 – A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 – Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores em funções públicas para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 – Os titulares dos cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 64.º

Competências comuns aos Chefes de Divisão Municipal

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 Municipal e Vereadores em regime de permanência, bem como do Diretor de Departamento 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;
- f) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- g) 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;
- h) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- p) 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 65.º

Competências e funções comuns aos Coordenadores de Subunidades Orgânicas

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 ao superior hierárquico;
- 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;
- k) Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada subunidade orgânica, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 66.º

Despesas de Representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, nas suas redações atuais, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

ANEXO II

Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

O presente regulamento estabelece as funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de direção intermédia de 3.º grau, no estrito cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Cargos de Direção Intermédia

1 – São cargos de Direção intermédia os definidos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e ulteriores alterações, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na versão aplicável.

2 – Os cargos de Direção intermédia qualificam -se em:

- a) Direção intermédia de 1.º grau;
- b) Direção intermédia de 2.º grau;
- c) Direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Artigo 3.º

Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Os titulares dos cargos de Direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados, nos termos do artigo 4.º, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de Direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Mais de um ano de experiência profissional integrado na carreira de Técnico Superior.

Artigo 4.º

Seleção e Contratação dos Dirigentes Intermédios

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 5.º

Remuneração dos Dirigentes Intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

Artigo 6.º

Competências comuns aos Dirigentes Intermédios de 3.º grau

Aos dirigentes intermédios de 3.º grau 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;

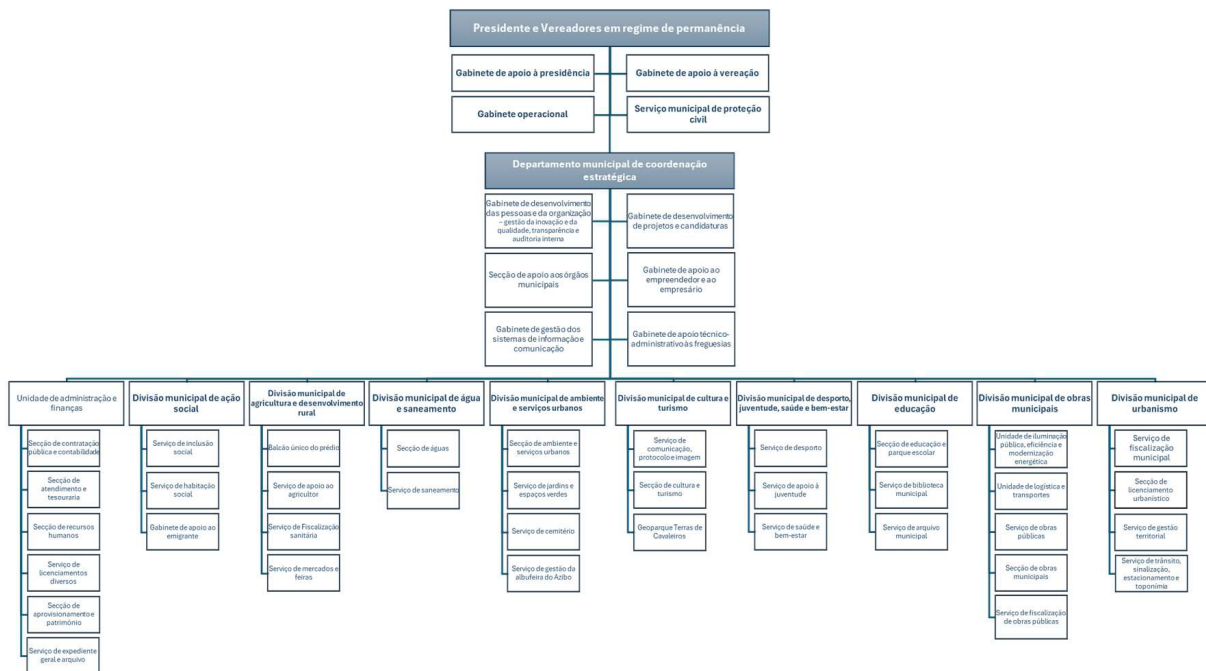
g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;

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;

i) 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.

ANEXO III

Organograma



30 de dezembro de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal, Sérgio David Ramos Borges.

319942277