



## MUNICÍPIO DE SABROSA

### Aviso n.º 19462/2019

*Sumário:* Regulamento da Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Sabrosa.

#### **Regulamento da Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Sabrosa**

Domingos Manuel Alves Carvas, Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião do executivo, datada de 4 de outubro de 2019, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Sabrosa que a seguir se publica.

22 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, *Domingos Manuel Alves Carvas*.

#### **Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Sabrosa**

A organização da estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (ROSAL), na sua atual redação, pelos princípios aí vertidos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidas no Código do Procedimento Administrativo (CPA), e em respeito pela deliberação da Assembleia Municipal de 30 de setembro de 2019, que aprova um número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas. Assim:

### CAPÍTULO I

#### **Objectivos e princípios de organização e gestão dos serviços municipais**

##### Artigo 1.º

##### **Objectivos**

O presente regulamento pretende capacitar a estrutura organizacional interna dos serviços do Município de Sabrosa, conforme disposto na lei, propondo uma estrutura hierarquizada e flexível, bem como fornecer uma das bases fundamentais para o desenvolvimento local do concelho, contribuindo para um modelo de gestão pública ágil e próxima do cidadão.

No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem, nos termos legais, prosseguir os seguintes objetivos:

- Melhorar a eficiência, transparência e níveis de informação na administração local;
- Atingir níveis quantitativos e qualitativos de prestação de serviços crescentes e eficazes;
- Promover uma gestão racional que respeite os equilíbrios intergeracionais, de género e de igualdade de oportunidades e aumente o nível de recursos existentes;
- Agilizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- Promover uma cultura de criatividade, participação e responsabilização dos trabalhadores municipais;
- Implementar, no decurso das suas atividades, mecanismos de suporte à participação sistemática dos cidadãos, instituições e empresas nas decisões relacionadas com a atividade municipal do concelho;



Artigo 2.º

**Da superintendência**

A coordenação geral e superintendência dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal que promoverá, nos termos da legislação em vigor, a necessária avaliação de desempenho das estruturas e métodos de trabalho no sentido de aproximar a administração local dos municípios.

Os vereadores terão, relativamente à matéria do número anterior, os poderes que lhes tiverem sido delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

**Princípios de organização de trabalho**

A câmara municipal observará os princípios gerais de atuação e organização administrativa e, em especial, na prossecução das suas atribuições, terá em consideração os seguintes princípios, além dos associados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no CPA:

Da eficiência e racionalidade na gestão dos meios para a prossecução do interesse público;

Do conhecimento organizacional como forma irredutível de capacitar a estrutura de serviços em termos de criatividade, participação, responsabilização, destreza técnica e habilitação para a mudança;

Da qualidade na prestação de serviços que devem incorporar práticas sociais e ambientalmente equitativas e, também, a racionalização, desburocratização e agilização nessa prestação de serviços;

Da coordenação de serviços e do respeito pela cadeia hierárquica a partir da participação dos titulares de cargos de direção e de coordenação nas decisões respeitantes aos processos administrativos;

Da verticalidade através da responsabilização de cada dirigente pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica e dentro da própria unidade orgânica e das subunidades nela contidas, sem prejuízo da imputação de responsabilidade de cada trabalhador e da cooperação entre os diversos serviços.

Artigo 4.º

**Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais desenvolvem a sua atividade profissional tendo em consideração a Carta Deontológica de Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de março.

Artigo 5.º

**Princípios técnicos e administrativos**

Os serviços municipais desenvolverão a sua atividade tendo em conta os princípios técnico-administrativos de planeamento, coordenação e delegação.

Artigo 6.º

**Princípios metodológicos e de planeamento**

A atividade dos serviços adotará uma lógica de integração relativamente aos planos, cartas e princípios definidos na hierarquia de planos prevista pela legislação em vigor.



Os instrumentos de planeamento deverão ser propostos pelos serviços, respeitando os prazos e normativos legais.

Tais instrumentos serão objeto de posterior apreciação por parte dos respetivos órgãos autárquicos. A respetiva orientação será monitorizada pelos órgãos autárquicos municipais sempre em função da melhoria da qualidade de vida das populações e da sustentabilidade do território.

Os serviços fornecerão as bases instrumentais e operativas para a sua ação através da definição de objetivos qualitativos e quantitativos, efetivando instrumentos de planeamento que, uma vez aprovados, assumem um carácter vinculativo.

#### Artigo 7.º

##### Coordenação

A atividade dos serviços municipais, designadamente no que respeita à elaboração e execução de planos, programas e orçamento, será objeto de coordenação permanente, cabendo aos seus diferentes responsáveis a promoção de reuniões de trabalho, de carácter regular, que permitam intercâmbio de informações e atuação concertada.

Com vista à conveniente coordenação e articulação, os responsáveis pelos serviços deverão, periodicamente, para preparação da informação a prestar à Assembleia Municipal, fornecer os instrumentos de reporte das atividades referidas no número anterior e respetivos resultados.

#### Artigo 8.º

##### Delegação de competências

A delegação de competências será utilizada como forma de desburocratização e racionalização administrativa, sempre com vista a maiores níveis de eficiência e celeridade nas decisões, sempre em total respeito pela legislação em vigor.

#### Artigo 9.º

##### Substituição do pessoal dirigente e de coordenação

Nas unidades e subunidades orgânicas cuja direção ou coordenação se encontre vaga, pode ser definido o seu preenchimento por despacho do Presidente da Câmara, atentas as disposições legais para o efeito.

As chefias serão substituídas por despacho do Presidente da Câmara, respeitando as regras legalmente previstas.

#### Artigo 10.º

##### Competências do pessoal dirigente e de coordenação

1 — Compete ao pessoal dirigente e de coordenação, de um modo geral, a organização dos respetivos serviços e, em particular:

Efetuar a distribuição das tarefas que lhes competem pelos diferentes elementos da sua unidade orgânica;

Definir instruções referentes à execução cabal das tarefas que lhes competirem;

Coordenar a interação interna dos seus serviços e destes com os demais existentes;

Monitorizar o funcionamento dos seus serviços responsabilizando-os, superintendendo, afeitando eventuais falhas e suprindo-as;

Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, providenciando a comunicação das infrações de que tenha conhecimento ao dirigente de nível hierárquico superior ou, no caso deste não existir, ao Presidente da Câmara;

Participar ativamente na avaliação de serviço e sua classificação;



Manter estreita colaboração e articulação com os restantes elementos da estrutura municipal com vista a prosseguir um eficaz desempenho da sua unidade orgânica;

Adotar uma postura proactiva na conceção, elaboração, e execução dos diferentes instrumentos de planeamento previstos na lei, bem como na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas da Câmara, em todas as matérias relacionadas com o respetivo serviço;

Remeter, para conhecimento dos respetivos serviços, e, bem assim, respetivo registo e arquivo, os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

Dar seguimento a outras funções impostas por leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores.

2 — Os Diretores Intermédios, ou quem os substitua, assistirão às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aqueles órgãos.

#### Artigo 11.º

##### **Mobilidade e avaliação dos recursos humanos**

A afetação dos recursos humanos ao serviço da Câmara Municipal às diferentes tarefas e necessidades é da competência do Presidente da Câmara, em articulação com os responsáveis de cada um dos serviços.

A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será efetuada pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos diferentes postos de trabalho.

### CAPÍTULO II

#### **Macro-estrutura**

#### Artigo 12.º

##### **Definição e composição**

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas organizadas.

A macroestrutura é composta por uma Estrutura Flexível de unidades e subunidades orgânicas e unidades de assessoria, organizadas cuja macroestrutura é apresentada, em esquema, no Anexo A.

Um máximo de 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios, constituindo uma componente flexível da organização dos serviços municipais, que visa 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. Estas unidades orgânicas constituem-se com carácter permanente, gerindo áreas específicas da atividade da Câmara Municipal, coordenando, a cada momento, os seus serviços dependentes;

Um máximo de 19 (dezanove) subunidades orgânicas: No âmbito das unidades orgânicas, em dependência destas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva 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 ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, são coordenadas por um coordenador técnico. Em resumo, operam numa determinada atividade funcional, chamando a si atribuições de âmbito instrumental e operativo, ou seja, com carácter técnico-administrativo;

Unidades de assessoria/gabinetes: são serviços que podem assumir natureza técnica, administrativa e de apoio aos órgãos municipais.



### CAPÍTULO III

#### Atribuições dos serviços

##### Artigo 13.º

###### Atribuições comuns aos serviços

São atribuições de todos os serviços desta Câmara Municipal as seguintes:

Redigir e propor à consideração superior circulares, instruções, normas, regulamentos que sejam necessários ao bom funcionamento das suas atividades;

Propor medidas de política e de organização aconselháveis no âmbito de cada serviço;

Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas;

Assegurar a eficiência no cumprimento das tarefas e a sua execução nos prazos legais ou determinados superiormente, coordenando, a todo o momento, as atividades em cada um dos serviços;

Assegurar a execução de deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente e Vereadores;

Informar tecnicamente os processos e requerimentos com os elementos e dados necessários ao despacho do Presidente, Vereadores ou de quem tenha competência para o fazer;

Fornecer a informação necessária ao correto funcionamento dos serviços em termos de colaboração e interdependência;

Propor medidas de formação profissional, informando o seu superior das ações que se mostrem convenientes a um melhor desempenho por parte dos serviços;

Colaborar na interligação entre as diferentes aplicações/planos informáticos e na gestão documental.

##### Artigo 14.º

###### Colaboração entre unidades e subunidades

No exercício das suas atividades as unidades e subunidades têm de assegurar a informação e a colaboração que, a cada momento, se mostre necessária ou seja superiormente determinada.

### SUBCAPÍTULO I

#### Unidades de assessoria aos órgãos municipais

##### Artigo 15.º

###### Gabinete de Apoio à Presidência

A esta unidade de assessoria compete:

Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento;

Apoio na identificação e captação de financiamentos nacionais e comunitários;

Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras;

Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência;

Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;

Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares;

Coordenar a publicação do boletim municipal;

Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa;

Garantir a atualização do sítio na internet do Município;

Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares;



Assegurar a expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal;

Acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação;

Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal;

Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Apoio à Vereação

A esta unidade de assessoria compete:

Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores;

Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores;

Assegurar todas as tarefas solicitadas pelos Vereadores;

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

Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Proteção Civil

A esta unidade de assessoria compete:

Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil;

Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco;

Elaborar planos municipais e sectoriais de emergência face aos riscos previsíveis;

Assegurar apoio na coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, sempre que necessário;

Manter atualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis;

Colaborar e intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública;

Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;

Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil;

Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justifiquem, podem ser colocados à disposição do serviço municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal;

Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Assessoria Jurídica

A esta unidade de assessoria compete:

Prestar assessoria jurídica e técnica ao Presidente da Câmara, aos serviços do Município e aos órgãos autárquicos sempre que solicitado para o efeito;



Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais;

Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e/ou técnicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido;

Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado;

Assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando a secção de património e aprovisionamento dos resultados dos mesmos;

Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções;

Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal;

Assegurar e acompanhar, em todos os seus trâmites, a instrução dos processos de contraordenação em que a aplicação de coimas e eventuais sanções acessórias, desenvolvendo todos os atos necessários desde a instrução dos mesmos à elaboração de minuta de despacho de decisão;

Assegurar a preparação do envio dos processos de contraordenação para o órgão de autoridade judicial competente, em sede de execução ou recurso;

Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica e ou técnica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município;

Proceder à análise do *Diário da República* e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico;

Aplicar e fazer cumprir os regulamentos;

Prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal;

Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.

Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Qualidade e Prevenção da Corrupção

A esta unidade de assessoria compete:

Promover a certificação dos serviços pela Norma da Qualidade em vigor;

Acompanhar o Sistema da Qualidade no Município;

Promover auditorias internas aos serviços;

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

Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;

Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;

Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;

Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa;

Apoiar no tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;

Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;

Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços;

Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção;

Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes.

Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.



SUBCAPÍTULO II

Unidades e subunidades orgânicas

SECÇÃO I

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 20.º

**Composição e competências transversais das unidades orgânicas flexíveis**

Esta Câmara Municipal é composta pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial (UOF\_AFP);  
Unidade Orgânica Flexível de Obras, Serviços e Ordenamento do Território (UOF\_OSOT);  
Unidade Orgânica Flexível de Empreendedorismo e Dinâmicas Locais (UOF\_DEL)  
Unidade Orgânica Flexível de Educação e Ação Escolar (UOF\_EAE)

A estas mesmas unidades orgânicas flexíveis compete, de um modo geral:

a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;

b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;

c) Emitir diretrizes de trabalho para as subunidades orgânicas de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara Municipal, controlando a sua aplicação;

d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à subunidade orgânica de Recursos Humanos e Formação a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;

e) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

f) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;

g) Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua subunidade orgânica diz respeito;

h) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

i) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

j) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subseqüentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;

k) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas na unidade orgânica flexível que dirige.

l) Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.



SECÇÃO II

Unidade orgânica flexível administrativa, financeira e patrimonial

Artigo 21.º

**Atribuições da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Financeira e Patrimonial**

A esta Unidade Orgânica Flexível compete supervisionar as atividades inerentes à gestão administrativa, financeira e patrimonial, em todas as suas vertentes, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, promover a inovação e a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

- a) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- b) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;
- c) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
- d) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- e) Promover medidas tendentes à melhoria da situação financeira do Município;
- f) Gerir os recursos humanos do Município, numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos e de harmonia entre o individual e o coletivo, promovendo estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
- g) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- h) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho;
- i) Supervisionar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- j) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
- k) Supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- l) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas;
- m) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;
- n) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;
- o) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;
- p) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das subunidades orgânicas;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

1 — Esta unidade orgânica flexível é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

Contabilidade e Gestão Orçamental (CGO);  
Património e Contratação Pública (PCP);  
Recursos Humanos e Formação (RHF);  
Organização e Arquivo (OA);  
Informática, Tecnologia e Comunicação (ITC);  
Tesouraria (TES);



Artigo 22.º

**Contabilidade Gestão e Orçamental**

A esta subunidade orgânica compete:

- Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal;
- Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas da contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor.
- Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respetivos cheques;
- Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria;
- Realizar os registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor;
- Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelem necessárias;
- Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianual de investimentos e das atividades mais relevantes, e demais projetos;
- Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria;
- Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal;
- Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor;
- Manter atualizado o arquivo físico e digital do serviço;
- Efetuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor;
- Interligação sistemática com a UOF\_OSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém;
- Permanente atitude pró-ativa na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as suprir;
- Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação atualizada sobre a capacidade de endividamento do Município;
- Elaborar e manter atualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros e fornecedores) e das instituições de crédito;
- Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município;
- Proceder ao envio de documentação e demais informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine;
- Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro;
- Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- Supervisionar a liquidação de receita executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização;
- Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a informação à subunidade orgânica Apoio Jurídico e Fiscalização.
- Elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a subunidade orgânica Apoio Jurídico e Fiscalização;
- Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados;
- Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 23.º

**Património e Contratação Pública**

A esta subunidade orgânica compete:

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais;
- Efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais relacionadas com o património;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades;
- Efetuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município;
- Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis;
- Participar nos processos de desafetação de bens do domínio público;
- Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública;
- Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a sub-unidade orgânica Apoio Jurídico e Fiscalização, e a sua valorização;
- Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite;
- Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito;
- Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes e com a subunidade orgânica Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, sempre que necessário;
- Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação;
- Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano;
- Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas;
- Coordenar, em colaboração com a UOF\_OSOT e com a subunidade orgânica CGO, a gestão dos armazéns;
- Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com o património e aprovisionamento;
- Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

**Recursos Humanos e Formação**

A esta subunidade orgânica compete:

- Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo;
- Gerir o mapa de pessoal e elaborar as listas de antiguidade;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respetivos cartões de identificação;



Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo;

Elaborar relatórios mensais de frequência;

Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais;

Controlar e mandar verificar as faltas por doença;

Organizar o processo de acidentes de serviço;

Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social.

Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços;

Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal;

Elaborar o balanço social;

Divulgar as normas que imponham deveres e confirmam direitos aos trabalhadores;

Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos;

Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à sua elaboração;

Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação;

Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados;

Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar;

Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal;

Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;

Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respetivos processos;

Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações;

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 25.º

##### Organização e Arquivo

A esta subunidade orgânica compete:

Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei;

Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação interna em formato digital;

Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos administrativos, recenseamento militar, recenseamento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais;

Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respetivas atas;

Realizar as reconciliações bancárias;

Manter atualizado, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas;

Manter atualizado o arquivo do Município;

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 26.º

**Informática, Tecnologia e Comunicação**

A esta subunidade orgânica compete:

Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital;

Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação;

Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional;

Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias;

Propor e promover a concretização do plano informático;

Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços;

Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação municipais tendo por objetivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, nomeadamente o acesso do munícipe às matérias que diretamente lhe dizem respeito;

Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;

Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no capítulo da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços;

Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com a subunidade orgânica Património e Contratação Pública;

Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros;

Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo.

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

**Tesouraria**

A esta subunidade orgânica compete:

Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor;

Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços;

Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas;

Efetuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados;

Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria;

Efetuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias;

Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor;

Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria;

Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao cofre;



Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda à Tesouraria exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.

### SECÇÃO III

#### Unidade orgânica flexível de obras, serviços e ordenamento do território

#### Artigo 28.º

##### Atribuições da Unidade Orgânica Flexível de Obras, Serviços e Ordenamento do Território

1 — A esta Unidade Orgânica Flexível compete supervisionar as suas atividades inerentes, em todas as suas vertentes, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, promover a inovação e a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

- a) Garantir a gestão e controlo das obras do Município, da rede de água, saneamento e viária;
- b) Promover a limpeza de espaços públicos.
- c) Assegurar as atividades municipais de planeamento e gestão nos domínios do ordenamento do território e urbanismo.
- d) Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e posturas municipais.
- e) Promover políticas de proteção e defesa do ambiente.
- f) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;
- g) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;
- h) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das subunidades orgânicas;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — Esta unidade orgânica flexível é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

Balcão Único de Atendimento (BUA)  
Urbanismo e Ordenamento do Território (UOT)  
Obras Públicas Municipais (OPM)  
Abastecimento Público Municipal (APM)  
Armazém, Oficinas e Equipamentos (AOE)  
Ambiente, Gestão Urbana e Salubridade (AGUS)  
Modernização Administrativa e Atividades Económicas (MAAE)

#### Artigo 29.º

##### Balcão Único de Atendimento

A esta subunidade orgânica compete:

Assegurar o atendimento ao público que se lhes dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências:

Organizar e gerir a receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito, deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pela subunidade;



Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;

Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos munícipes;

Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;

Elaborar as estatísticas e os relatórios que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições;

Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário;

Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela unidade orgânica;

Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica.

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores;

Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes;

Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 30.º

#### Urbanismo e Ordenamento do Território

A esta subunidade orgânica compete:

Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município;

Apreciar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;

Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;

Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los ao balcão único de atendimento ao Município;

Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostrem necessárias;

Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico- arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;

Conceção e elaboração de todos os planos urbanísticos da área do Município;

Providenciar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais;

Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização;

Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas;

Verificar a georreferenciação dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas;

Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica;

Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;



Efetuar citações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade;

Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica.

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores;

Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes;

Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir satisfação e qualidade dos serviços;

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 31.º

#### Obras Públicas Municipais

A esta subunidade orgânica compete:

Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos.

Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras Unidades Orgânicas;

Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;

Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;

Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas;

Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições quando autorizados pelo executivo municipal, na elaboração de projetos, fiscalização e controlo de obras;

Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitada de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento de contratação pública;

Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições da subunidade;

Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional;

Proceder à elaboração, análise e revisão, de projetos de obras municipais;

Colaborar na organização de processos de candidatura a fundos da União Europeia ou outros;

Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respetivas, relativamente às obras compar-ticipadas;

Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Unidade orgânica disponha de competências;

Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Orgânicas, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;

Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável.



Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação;

Coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação;

Implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;

Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgânica.

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores;

Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios;

Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir satisfação e qualidade dos serviços;

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 32.º

##### Abastecimento Público Municipal

A esta subunidade orgânica compete:

Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;

Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária municipal;

Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das redes municipais de abastecimento de água e de saneamento;

Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos;

Assegurar o esvaziamento de fossas particulares mediante requerimento;

Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por administração direta;

Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas, em cumprimento da legislação aplicável, e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;

Reportar à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos os elementos obrigatórios, nos prazos definidos;

Promover a desobstrução e desinfeção das redes de saneamento;

Gerir o funcionamento das Estações Elevatórias de Água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) municipais existentes;

Executar as tarefas solicitadas no âmbito da unidade orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgânica.

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores;

Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios;

Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;



Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

**Armazém, Oficina e Equipamentos**

A esta subunidade orgânica compete:

Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;

Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;

Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a receção e a boa conferência dos mesmos;

Promover, em estreita colaboração com os serviços de contratação pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se mostrem necessárias;

Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o setor do património;

Registar a imputação de custos relativos à execução de trabalhos por freguesias;

Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas;

Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas;

Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais;

Assegurar a realização dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente;

Executar as tarefas solicitadas no âmbito da unidade orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgânica.

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores;

Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios;

Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir satisfação e qualidade dos serviços;

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

**Ambiente, Gestão Urbana e Salubridade**

A esta subunidade orgânica compete:

Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais;

Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;

Propor projetos de investimento na área florestal;

Promover a sensibilização dos municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais, desenvolvendo ações de sensibilização;



Promover ações de sensibilização junto da população e instituições de ensino por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos, limpeza da floresta, águas, entre outras;

Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;

Promover a criação de espaços verdes em toda a área do município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climatéricas locais;

Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;

Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

Sinalizar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica;

Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.

Sensibilizar a população para a limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos;

Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município;

Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;

Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do município;

Gerir e assegurar a manutenção, renovação e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços;

Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente lixeiras ilegais, aterros, ruído e outras dissonâncias ambientais;

Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos e mobiliário urbano, municipais ou sob responsabilidade municipal;

Promover as ações necessárias no âmbito do trânsito, transportes públicos e mobilidade urbana;

Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas toponímicas e da atribuição de números de polícia, mantendo atualizado o seu cadastro;

Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiosanitárias e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais;

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;

Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo município;

Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias;

Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos ou gatídeos no domicílio dos seus donos;

Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

A estes serviços cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais.

Executar as tarefas solicitadas no âmbito da unidade orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgânica.

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores;



Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios;

Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir satisfação e qualidade dos serviços;

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 35.º

##### **Modernização Administrativa e Atividades Económicas**

A esta subunidade orgânica compete:

Acompanhar as iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o concelho;

Participar no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL;

Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos a:

Emissão da licença especial de ruído;

Instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

Informar e gerir os processos de atividade industrial;

Instalações de abastecimento de combustíveis;

Exploração de massas minerais;

Inspeção e reinspeção de elevadores e monta-cargas;

Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais, desde que não cometidos a outros serviços;

Proceder às diligências necessárias para a desmaterialização dos processos de licenciamento através de uma redução da carga burocrática e dos custos a ela inerentes, em obrigação ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril;

Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais;

Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar;

Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município;

Efetuar inquéritos aos serviços do município;

Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município com adaptações permanentes e contínuas com a intervenção de toda a estrutura hierárquica;

Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho;

Elaborar estudos, regulamentos e normas para o melhor funcionamento dos serviços municipais;

Organizar e gerir os mercados e feiras municipais;

Executar as tarefas solicitadas no âmbito da unidade orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra unidade orgânica.

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores;

Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios;

Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SECÇÃO IV

##### Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local (UOF\_DEL)

#### Artigo 36.º

##### Atribuições da Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento e Empreendedorismo Local

1 — A esta Unidade Orgânica Flexível compete supervisionar as suas atividades inerentes, em todas as suas vertentes, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, promover a inovação e a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na definição das políticas de desenvolvimento social, desportiva e cultural do município;
- b) Supervisionar e promover o apoio no domínio da ação social;
- c) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
- d) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
- e) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;
- f) Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;
- g) Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- h) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- i) Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;
- j) Supervisionar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- k) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos municípios e a facilidade de relacionamento com os mesmos;
- l) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;
- m) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das subunidades orgânicas;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — A UOF\_DEL é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

- Ação Social e Sociedade (ASS);
- Programação de Atividades e Gestão de Equipamentos Coletivos (PAGEC);
- Desporto e Lazer (DL);
- Cultura e Turismo (CT);



Artigo 37.º

**Ação Social e Sociedade**

A esta subunidade orgânica compete:

Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar/organizar/reformular/executar projetos sociais;

Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência;

Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas;

Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da habitação social;

Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objeto de levantamento de auto e a remeter à área jurídica;

Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do município nesta área;

Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação;

Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao executivo;

Apoiar e dinamizar o empreendedorismo local;

Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo;

Dinamizar iniciativas para fixação de jovens no concelho apoiando e dinâmicas locais de emprego;

Gerir a Bolsa de Emprego Municipal em colaboração com a subunidade orgânica de Ação Social e Sociedade;

Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.

Artigo 38.º

**Cultura e Turismo**

A esta subunidade orgânica compete:

Desenvolver projetos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizem as características e tradições municipais;

Apoiar as coletividades locais e os artistas do concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural;

Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação;

Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas;

Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do município;

Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais;

Fomentar a articulação do município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural;

Organizar e gerir a agenda cultural concelhia;  
Desenvolver e promover as atividades culturais patrocinadas pela autarquia ou em parceria com outras entidades/instituições públicas e privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras atividades que se mostrem adequadas;  
Gerir os protocolos na área cultural e turística;  
Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do concelho;  
Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo;  
Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

#### Artigo 39.º

##### **Programação de Atividades e Gestão de Equipamentos Coletivos**

A esta subunidade orgânica compete:

Administrar os equipamentos culturais, desportivos e recreativos, nomeadamente as bibliotecas, os espaços-memória, e núcleos museológicos, núcleos arqueológicos, entre outros;  
Gerir os protocolos do município em matéria de serviço educativo e turístico;  
Adquirir, catalogar e classificar espólios bibliográficos, arqueológicos e outros e assegurar a sua preservação;  
Dinamizar as relações dos espaços culturais e turísticos do município com o público, nomeadamente através da coordenação de ações do serviço educativo e turístico e da sua implementação;  
Apoiar às atividades de animação turística e cultural, dinamização de rotas pedestres e percursos torquianos, entre outros;  
Sistematizar uma agenda para divulgação exterior, designadamente com as ofertas culturais associadas a equipamentos coletivos;  
Coordenar a realização de exposições temporárias e permanentes associadas aos equipamentos coletivos;  
Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

#### Artigo 40.º

##### **Desporto e Lazer**

A esta subunidade orgânica compete:

Gerir as piscinas municipais e o relvado sintético bem como outros espaços desportivos municipais;  
Elaborar/executar projetos de âmbito desportivo;  
Apoiar o associativismo desportivo;  
Elaborar/executar projetos destinados à população sénior;  
Elaborar/executar projetos de desporto adaptado;  
Colaborar com os serviços na elaboração do orçamento e prestação de contas;  
Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo;  
Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.



SECÇÃO V

Unidade Orgânica Flexível de Educação e Ação Escolar

Artigo 41.º

**Atribuições da Unidade Orgânica Flexível de Educação e Ação Escolar**

1 — A esta Unidade Orgânica Flexível compete supervisionar as suas atividades inerentes, em todas as suas vertentes, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, promover a inovação e a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na definição da política educativa, de desenvolvimento social, desportiva e cultural do município;
- b) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- c) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo município, em matéria de educação;
- d) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação, à luz das melhores práticas;
- e) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
- f) Supervisionar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;
- g) Supervisionar e promover o apoio as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
- h) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos municípios e a facilidade de relacionamento com os mesmos;
- i) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;
- j) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das subunidades orgânicas;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — A UOF\_EAE é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

- Atividades Educativas (AE);
- Gestão do Parque Escolar (GPE);

Artigo 42.º

**Atividades Educativas**

A esta subunidade orgânica compete:

- Organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- Monitorizar a Carta Educativa;
- Organizar o Programa de Generalização de Refeições do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo;
- Colaborar com os pedidos de apoio a candidaturas no sentido da concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional;
- Requalificar a rede escolar da Educação Pré-Escolar;
- Manter a sistematização de dados referentes à educação no município;
- Apoiar o Conselho Municipal da Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas;



Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria de educação;

Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos;

Analisar os Processos de Bolsas de Estudo;

Gerir o pessoal não docente colocado na rede escolar;

Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura;

Organizar a resposta da componente de apoio à família;

Contribuir para a planificação anual e dinamizar as atividades de animação socioeducativa e cultural;

Organizar os processos de ação social escolar;

Garantir a provisão de materiais escolares;

Organizar, colaborar, e executar as ações definidas em plano de ação anual da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

#### Artigo 43.º

##### Gestão do Parque Escolar

A esta subunidade orgânica compete:

Administrar os edifícios escolares, quer ao nível da conservação quer da manutenção;

Gerir e cuidar dos equipamentos básicos e administrativos;

Gerir os demais equipamentos do parque escolar;

Garantir um bom estado de uso dos equipamentos afetos ao parque escolar;

Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

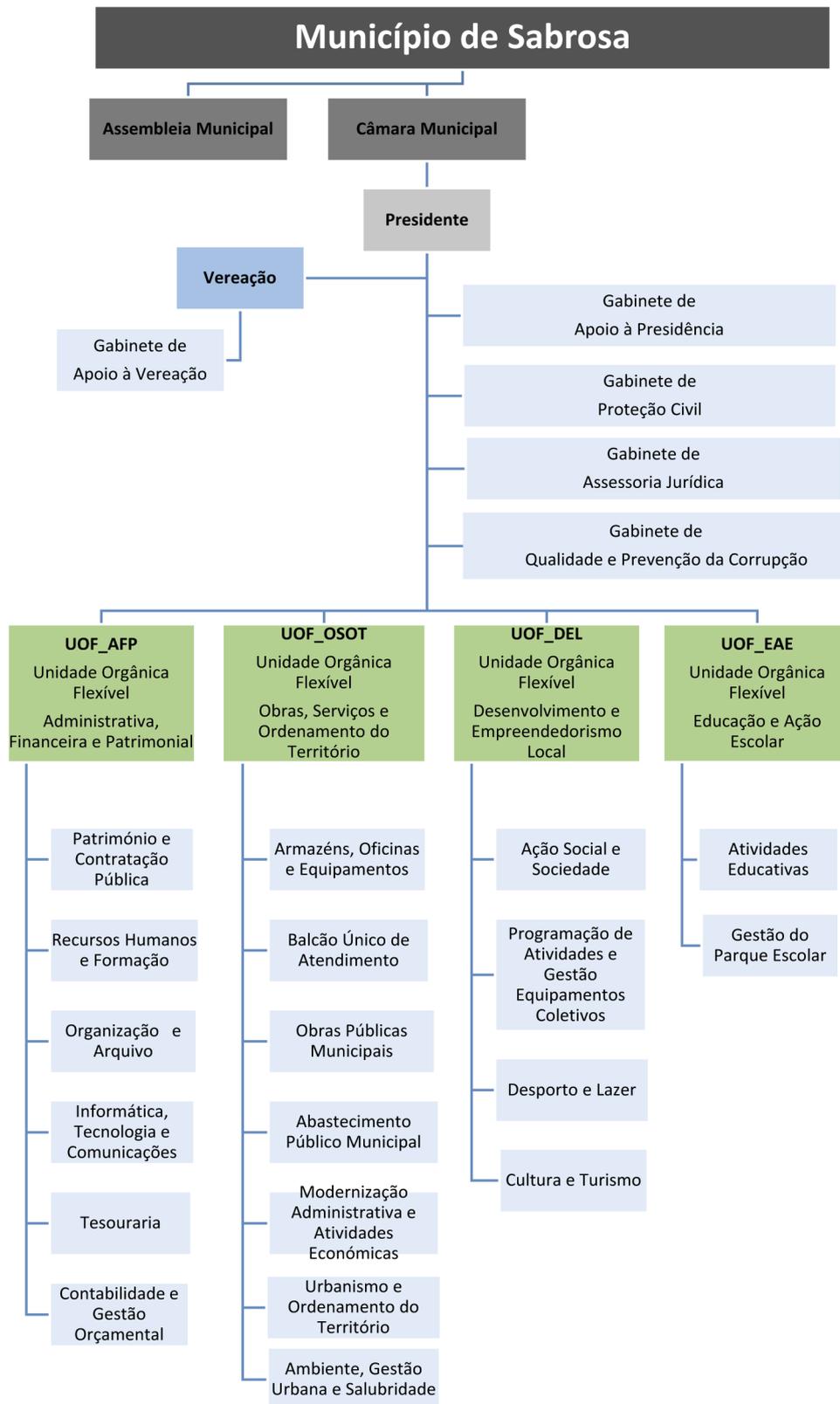
#### CAPÍTULO IV

##### Disposições finais

#### Artigo 44.º

##### Entrada em vigor

Exceção feita às duas orgânicas orgânicas flexíveis AFP e OSOT, que se mantêm inalteradas, pelo que relativamente a estas o presente regulamento se consubstancia apenas numa republicação, o demais deste regulamento bem como os respetivos anexos, entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação, ficando, automaticamente, revogada qualquer disposição do remanescente referente à anterior estrutura e organização dos serviços municipais.



312729761