



PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ

Aviso n.º 23 205-E/2007

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Arcos de Valdevez, em sessão ordinária de 10 de Outubro do corrente ano, aprovou a proposta de alteração do regulamento de organização dos serviços e do quadro privativo do município de Arcos de Valdevez, aprovada em reunião ordinária do executivo realizada em 28 de Setembro do corrente ano.

Nota justificativa

A estrutura organizacional do município de Arcos de Valdevez, vigora desde Outubro de 1996, necessitando, por conseguinte, de ajustamentos e alterações de vária ordem.

Nestes últimos 11 anos temos assistido a alterações significativas do quadro normativo das atribuições e competências dos municípios, que se traduzem no aumento de atribuições e diversidade das suas áreas de actuação.

Toma-se também necessário adequar a estrutura organizacional aos objectivos estratégicos da autarquia, que passam pela criação e promoção de modelos de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

Por outro lado, assume cada vez mais importância para a autarquia a melhoria contínua dos serviços prestados às populações, com base numa gestão racional e eficaz dos seus recursos, e a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos.

Assim, o modelo organizacional preconizado na presente proposta assenta em 4 vectores cruciais para o funcionamento da autarquia:

1 — Dotar a estrutura dos serviços municipais de unidades orgânicas que garantam uma melhor interpretação e operacionalização do conjunto de atribuições e competências confiadas às autarquias locais;

2 — Garantir uma melhor articulação entre as diversas unidades orgânicas, definindo com maior rigor e objectividade, as competências que lhe são confiadas, tendo em linha de conta a sua natureza evolutiva, face às exigências do actual quadro normativo;

3 — Espelhar, na estrutura organizacional, a interligação das várias unidades orgânicas ao sistema de gestão da qualidade, definindo uma gestão eficiente dos vários recursos, com vista à melhoria contínua dos serviços municipais e satisfação dos munícipes;

4 — Dar uma resposta pró-activa, ao nível da estrutura organizacional, tendo em conta o caminho da descentralização de algumas competências, cuja pertença era, originariamente, da administração central, para a administração local.

No que concerne ao quadro de pessoal, é importante salientar que estamos conscientes que constitui um importante instrumento de gestão, operacionalização e racionalização dos seus recursos humanos.

As alterações propostas têm como objectivo dotar a autarquia de pessoal adequado às suas necessidades, face ao exigente quadro normativo das competências e atribuições das autarquias locais.

As alterações preconizadas, pretendem dar execução ao modelo organizacional proposto, com repercussão directa na criação e ou extinção dos lugares e ou vagas correspondentes.

De salientar a criação e reforço de carreiras do grupo técnico e técnico profissional, nas áreas jurídica e financeira, desporto, educação, cultural e social.

De acordo com o artigo 244.º da Constituição da República Portuguesa, as autarquias locais possuem quadros de pessoal próprios, nos termos da Lei, constituindo tal prerrogativa um dos elementos fundamentais caracterizadores da sua autonomia.

De acordo com tal preceito constitucional podem as autarquias locais, no caso os municípios, criar, modificar, autonomamente nos limites da lei, o seu modelo organizacional e os seus quadros de pessoal, necessários para a gestão das suas actividades, segundo o princípio da liberdade de escolha do sistema de organização.

O Decreto-Lei n.º 116/84, de 16 de Abril, e suas alterações, veio a estabelecer os princípios a que obedece a organização dos serviços.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Superintendência

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

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara Municipal e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Arcos de Valdevez, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) A realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;
- e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Dos princípios

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) O respeito pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses dos cidadãos, protegidos por lei;
- d) A qualidade da gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficientes;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização na prestação de serviços à comunidade;
- f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam directamente interessados, nos termos legais.

Artigo 5.º

Princípios deontológicos

Os funcionários municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público.

Artigo 6.º

Delegação de competências

A delegação de competências nos Serviços Municipais é entendida e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência e rapidez nas decisões.

CAPÍTULO II**Pessoal**

Artigo 7.º

Da afectação, distribuição e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, proceder à afectação de pessoal aos Serviços Municipais.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica ou serviço são da competência da respectiva chefia com o conhecimento prévio do presidente da Câmara ou do vereador com poderes delegados.

Artigo 8.º

Competência do pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço através de uma melhoria contínua de eficácia e eficiência social, económica e de equilíbrio financeiro, e em especial:

- a) Organizar as actividades do serviço de acordo com as Opções do Plano e Orçamento e objectivos definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- b) Distribuir pelos funcionários as tarefas inerentes às funções do respectivo serviço;
- c) Emitir as instruções necessárias à perfeita realização das tarefas;
- d) Coordenar as relações de serviço entre os diversos sectores à sua responsabilidade;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal do seu serviço, nomeadamente em matéria de assiduidade e pontualidade;
- f) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a um mais eficaz desempenho das actividades gerais e do respectivo sector;
- g) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- h) Executar as funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara estabelecerem;
- i) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Promover a qualificação do pessoal afecto à unidade orgânica pela qual é responsável;
- l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço a seu cargo.

CAPÍTULO III**Estrutura orgânica**

Artigo 9.º

Estrutura organizacional

Para a efectivação das respectivas atribuições o município dispõe dos seguintes serviços:

1 — Unidades de apoio técnico:

- a) Serviço de Apoio às Autarquias de Freguesias, Instituições e Associações;
- b) Serviço de Apoio à Administração Municipal e Comunicação;
- c) Serviço de Protecção Civil;
- d) Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;

- e) Serviço de Auditoria e Controlo;
- f) Serviço de Gestão do Sistema da Qualidade;
- g) Serviço de Gestão do Sistema de Informação.

2 — Unidades orgânicas estruturais:

a) Divisão Administrativa e Financeira:

Serviço de Apoio Especializado;
Financeira:

Serviço de Contabilidade e Património;
Serviço de Tesouraria;
Serviço de Aprovisionamento;
Secção de Actividades e Cobranças.

Administrativa:

Secção de Recursos Humanos;
Secção de Atendimento ao Público;
Secção de Expediente, Documentação e Arquivo.

b) Divisão dos Serviços Técnicos de Obras Públicas e Conservação do Património:

Serviço Administrativo de Apoio às Unidades Operativas;
Serviço de Obras Públicas de Infra-estruturas e Equipamentos;
Serviço de Fiscalização de Obras Públicas.

Gestão do Património:

Serviço de Manutenção de Máquinas e Viaturas;
Serviço de Conservação do Património.

a) Divisão de Ambiente:

Serviço de Ambiente;
Serviço de Gestão dos Espaços Verdes;
Serviço de Higiene e Limpeza;
Serviço de Veterinária;
Serviço de Energia.

b) Divisão Sociocultural:

Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo;
Serviço de Turismo;
Serviço da Cultura;
Serviço de Educação;
Serviço de Acção Social.

c) Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo:

Serviço do Desenvolvimento Económico;
Serviço de Operações Urbanísticas e Outros Licenciamentos;
Serviço de Gestão Urbanística;
Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;
Serviço Fiscalização Municipal.

Artigo 10.º

Da dependência hierárquica

As unidades de apoio técnico e orgânicas estruturais, referidas no artigo anterior, dependem hierarquicamente do presidente da Câmara Municipal ou do(s) vereador(es) com competências delegadas que respeitem à respectiva área de actuação.

CAPÍTULO IV**Das competências**

SECÇÃO I

São atribuições comuns aos diversos serviços

Artigo 11.º

Das atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e propor a apreciação superior normativos, procedimentos e metodologias necessárias à melhoria contínua das actividades municipais;

b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do orçamento e do relatório anual de actividades;

c) Coordenar as actividades das unidades orgânicas deles dependentes, fixando os seus objectivos, calendários, procedimentos, metodologias e proceder à respectiva avaliação;

d) Propor e fundamentar a adopção de medidas, tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos e sustentar uma gestão pela qualidade;

e) Manter organizado o respectivo arquivo de documentos e processos e proceder ao seu tratamento conforme a legislação em vigor;

f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara Municipal e ou vereadores com competência delegada;

g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências do pessoal ao respectivo serviço, conforme legislação em vigor;

h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento, e criarem mecanismos eficazes de comunicação e cooperação entre serviços;

i) Exercer as demais atribuições cometidas por lei, regulamentos, deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente e vereadores;

j) Desempenhar as funções que lhe sejam cometidas pelo executivo ou superior hierárquico;

k) Cumprir o estabelecido no Sistema de Gestão da Qualidade;

l) Desenvolver as acções necessárias para a concretização dos objectivos pré-estabelecidos para o serviço;

m) Contribuir para a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade e optimização dos recursos disponibilizados.

SECÇÃO II

Unidades de apoio técnico

Artigo 12.º

Serviço de Apoio às Autarquias de Freguesia, Instituições e Associações

São atribuições do Serviço de Apoio às Autarquias de Freguesia, Instituições e Associações:

a) Colaborar com a presidência e vereadores nas ligações com os órgãos autárquicos das freguesias, instituições e associações do concelho;

b) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os restantes serviços, dos diferentes protocolos estabelecidos com as freguesias, instituições e associações do concelho;

c) Articular com os diversos Serviços o seguimento a dar às solicitações das freguesias, instituições e associações, depois de despacho favorável do eleito do pelouro;

d) Fornecer informação e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia, instituições e associações.

Artigo 13.º

Serviço de Apoio à Administração Municipal e Comunicação

São atribuições do Serviço de Apoio à Administração Municipal e Comunicação:

1 — Em matéria de Apoio ao Executivo:

a) Assessorar o executivo nos domínios da sua actuação política e administrativa, fornecendo elementos para a elaboração das suas propostas aos órgãos municipais ou para as suas decisões próprias;

b) Praticar actos de administração ordinária mediante despacho do executivo;

c) Assegurar o apoio administrativo e as actividades de secretariado necessárias ao desempenho da actividade do executivo;

d) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do executivo;

e) Assegurar a representação que lhe seja concedida;

f) Organizar a agenda e as audiências públicas do executivo;

g) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas pelo executivo.

2 — Em matéria de Apoio à Assembleia Municipal:

a) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação dos expedientes para as reuniões das comissões especializadas e do próprio órgão, e execução das respectivas deliberações e actas de reunião;

b) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;

c) Assegurar as ligações entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal;

d) Remeter ao arquivo o expediente e cópias das actas das reuniões da Assembleia Municipal.

3 — Em matéria de Comunicação:

a) Desenvolver os contactos com a comunicação social, divulgando as actividades do município;

b) Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;

c) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

d) Assegurar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;

e) Promover a edição de publicações com carácter informativo de actividades do município;

f) Promover, junto da população e demais instituições, especialmente as do concelho, a imagem do município;

g) Zelar pela actualização do sítio da autarquia na Internet, coordenando e participando na elaboração de conteúdos, de acordo com os critérios estabelecidos e as informações disponibilizadas pelos diversos serviços;

h) Coordenar a recolha, organização e catalogação das notícias veiculadas pela comunicação social, relativas à autarquia, seus representantes, e outros assuntos de interesse para o concelho.

Artigo 14.º

Serviço de Protecção Civil

Compete ao Serviço de Protecção Civil:

a) Assegurar as atribuições cometidas à Câmara Municipal em matéria de Protecção Civil;

b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

c) Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

d) Assegurar o funcionamento das estruturas municipais de emergência e protecção civil nos termos da lei;

e) Acompanhar a coordenação de acções de prevenção, assistência e socorro, em situações de catástrofe, calamidade pública ou acidente grave;

f) Garantir a eficácia e eficiência dos instrumentos previstos para situações de emergência, designadamente do Plano Municipal de Emergência (PME);

g) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do município;

h) Assegurar as atribuições cometidas à Câmara Municipal em matéria de segurança pública;

i) Promover e coordenar a protecção, limpeza e vigilância da floresta concelhia.

Artigo 15.º

Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Compete ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:

a) Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respectivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;

b) Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros;

c) Promover a eleição da Comissão de Higiene e Segurança e dar-lhe apoio técnico;

d) Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes em serviço e doenças profissionais;

e) Analisar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;

f) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, propondo as medidas adequadas;

g) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções;

h) Promover acções de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;

- i) Efectuar o levantamento das necessidades de equipamentos de protecção individual junto dos serviços do município;
- j) Elaborar e manter actualizados os planos de prevenção internos dos edifícios da Câmara Municipal, bem como plantas de emergência e sinalética de segurança;
- k) Elaborar e analisar planos de segurança e saúde para as obras cujo dono de obra é o município;
- l) Exercer as funções de coordenador de segurança e saúde no projecto e nas obras a realizar por administração directa e por empreitada, e para as quais foi nomeado pelo presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor;
- m) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria.

Artigo 16.º

Serviço de Auditoria e Controlo

1 — O Serviço de Auditoria e Controlo é uma unidade orgânica funcional caracterizada pelo princípio da independência técnica e isenção social, dependendo hierarquicamente e directamente do presidente da Câmara. Tem como função global exercer as actividades de auditoria interna dos serviços municipais através da verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às autarquias, bem como de outras normas e procedimentos autárquicos em vigor e aplicáveis ao município.

2 — Compete ao Serviço de Auditoria e Controlo:

- a) Conhecer a legislação em vigor aplicável às autarquias locais, bem como todo o conjunto de normas e outros procedimentos municipais em matéria de organização e funcionamento dos serviços da autarquia;
- b) Dirigir e dinamizar as acções de auditoria interna através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis à autarquia, em articulação com o presidente da Câmara;
- c) Apresentar ao presidente da Câmara os relatórios periódicos das acções de auditoria;
- d) Implementar as acções necessárias, face às decisões da presidência e aos resultados das auditorias;
- e) Promover acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de aperfeiçoar e corrigir procedimentos constantes na legislação aplicável aos serviços municipais, bem como emitir recomendações técnicas;
- f) Promover a elaboração de outros estudos e planos de auditoria interna sectoriais solicitados pelo presidente da Câmara;
- g) Elaborar candidaturas a programas e fundos nacionais e comunitários;
- h) Controlar a execução financeira das candidaturas.

Artigo 17.º

Serviço de Gestão do Sistema da Qualidade

Compete ao Serviço de Gestão do Sistema da Qualidade:

- a) Coordenar a definição dos objectivos de gestão para os serviços do município;
- b) Acompanhar e avaliar o estado de evolução do sistema de gestão da qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos;
- c) Elaborar e aprovar documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Mobilizar o município para a melhoria contínua do Sistema da Gestão da Qualidade;
- e) Coordenar o tratamento de reclamações de clientes e de fornecedores;
- f) Coordenar o tratamento de não conformidades identificadas, bem como das acções correctivas ou preventivas definidas;
- g) Realizar e acompanhar auditorias aos serviços procedendo ao tratamento dos resultados;
- h) Elaborar as actas de reunião do Núcleo da Qualidade.

Artigo 18.º

Serviço de Gestão do Sistema de Informação

Compete ao Serviço de Gestão do Sistema de informação:

- a) Planear e gerir todos os sistemas de informação municipais, bem como as redes que os compõem;
- b) Propor a aquisição de equipamentos e aplicações informáticas ou efectuando desenvolvimento interno, com vista a implementar e/ou manter os diversos sistemas de informação;

c) Garantir e rentabilizar o funcionamento dos suportes lógicos, nomeadamente detectando falhas e corrigindo avarias que ocorram nos equipamentos;

d) Gerir os sistemas e suportes físicos da informação e comunicação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;

e) Prestar apoio aos utilizadores, colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e comunicação;

f) Promover a aplicação das tecnologias de informação e comunicação no município, no sentido de promover a modernização e rentabilização dos serviços;

g) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos, especialmente os assentes em tecnologia *web*, de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;

h) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;

i) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;

j) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção, bem como o tratamento regular da informação.

SECÇÃO III

Unidades orgânicas estruturais

Artigo 19.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo presidente da Câmara;
- b) Assegurar a elaboração de documentos previsionais, garantindo opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços, bem como dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- c) Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- d) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesa;
- e) Assegurar os procedimentos relativos aos processos a remeter para execução fiscal;
- f) Assegurar a cobrança das taxas e tarifas e demais rendimentos do município;
- g) Gerir o património municipal;
- h) Assegurar os processos de licenciamento e outros não especificados da área da sua competência;
- i) Assegurar os procedimentos relativos às contra ordenações, bem como o apoio jurídico aos órgãos do executivo e serviços do município;
- j) Assegurar o atendimento e informação aos cidadãos em relação aos serviços prestados pelo município;
- k) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços do município;
- l) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços do município.
- m) Assegurar o registo do expediente de e para a Câmara e o funcionamento do arquivo do município.

2 — As actividades desta Divisão são asseguradas pelas seguintes secções e serviços:

a) Serviço de Apoio Especializado; Financeira:

b) Serviço de Contabilidade e Património;

c) Serviço de Tesouraria;

d) Serviço de Aprovisionamento;

e) Secção de Actividades e Cobranças; Administrativa:

f) Secção de Recursos Humanos;

g) Secção de Atendimento ao Público;

h) Secção de Expediente, Documentação e Arquivo.

Artigo 20.º

Divisão dos Serviços Técnicos de Obras e Conservação do Património

1 — Compete à Divisão dos Serviços Técnicos de Obras e Conservação do Património:

- a) Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;
- b) Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- c) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
- d) Proceder à recepção das obras feitas por empreitada, elaborando respectivos autos de recepção;
- e) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;
- f) Informar, superiormente em tempo útil, de todas as ocorrências verificadas nas obras;
- g) Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respectiva conformidade ou e por contrato celebrado;
- h) Comunicar superiormente de todos os erros ou omissões que se verifiquem nos projectos e que obriguem à execução de trabalhos complementares ou novas empreitadas;
- i) Planear, organizar, executar e acompanhar obras por administração directa;
- j) Programar e promover a organização das oficinas e manutenção do parque de máquinas e viaturas, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento;
- k) Promover a conservação, manutenção e reparação das infra-estruturas e equipamentos municipais;
- l) Proceder à fiscalização das obras de construção civil, de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados e os prazos concedidos.

2 — As actividades desta Divisão são asseguradas pelos seguintes serviços:

- a) Serviço Administrativo de Apoio às Unidades Operativas;
- b) Obras Públicas Infra-estruturas e Equipamentos;
- c) Serviço de Fiscalização de Obras Públicas;
- Gestão do Património;
- d) Serviço de Manutenção de Máquinas e Viaturas;
- e) Serviço de Conservação do Património.

Artigo 21.º

Divisão do Ambiente

1 — Compete à Divisão do Ambiente:

- a) Promover campanhas de sensibilização ambiental, transversais a todos os segmentos da população e a todo o território do concelho de Arcos de Valdevez;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- c) Participar na avaliação e apreciação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;
- d) Promover a elaboração e execução do plano de controlo da qualidade da água de consumo e água de rejeição;
- e) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, promover e aconselhar todas as acções de arborização e florestação a desenvolver no concelho;
- f) Dinamizar e coordenar o sistema de recolha de resíduos sólidos do concelho;
- g) Assegurar a limpeza pública na área do município;
- h) Assegurar as actividades cometidas à autoridade veterinária municipal;
- i) Promover a eficiente utilização de energia, assim como a necessária iluminação pública, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para a redução dos custos.

2 — As actividades desta divisão são asseguradas pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Ambiente;
- b) Serviço de Gestão dos Espaços Verdes;
- c) Serviço de Higiene e Limpeza;

- d) Serviço de Veterinária;
- e) Serviço de Energia.

Artigo 22.º

Divisão Sociocultural

1 — Compete à Divisão Sociocultural:

- a) Implementar as directrizes da Câmara Municipal em matéria de educação;
- b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;
- c) Promover, em colaboração com os vários estabelecimentos de ensino, medidas que promovam o sucesso escolar e impeçam o abandono escolar;
- d) Elaborar e desenvolver programas destinados à população jovem do concelho, que tenham como objectivo a inclusão social, a formação, o enriquecimento cultural, a prática desportiva e as actividades de lazer;
- e) Promover a interligação da Câmara com as diversas associações a operar no concelho;
- f) Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos desportivos municipais;
- g) Fomentar a prática desportiva, de forma transversal a todo o concelho e segmentos da população;
- h) Apoiar criteriosamente todas as actividades, associações e colectividades que contribuam para a generalização da prática desportiva;
- i) Organizar eventos de natureza desportiva de dimensão e impacto nacional e internacional;
- j) Implementar as directrizes da política cultural definida pela Câmara Municipal;
- k) Assegurar a coordenação de actividades culturais e recreativas no concelho, fomentando a participação alargada das populações;
- l) Assegurar a gestão e boa utilização dos equipamentos culturais do município;
- m) Assegurar a actividade editorial da autarquia;
- n) Assegurar a colaboração pró-activa da Câmara Municipal, enquanto promotora e parceira, em programas que visem a inclusão social, o combate à pobreza e o auxílio às populações de risco;
- o) Elaborar o levantamento permanente das necessidades de habitação no município e colaborar activamente nas acções que visem a sua satisfação;
- p) Inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do concelho de Arcos de Valdevez, através de acções, programas e projectos de promoção a desenvolver pela Câmara Municipal individualmente ou em colaboração com outras entidades ou organismos.

2 — As actividades desta Divisão são asseguradas pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo;
- b) Serviço de Turismo;
- c) Serviço da Cultura;
- d) Serviço de Educação;
- e) Serviço de Acção Social.

Artigo 23.º

Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo

1 — Compete à Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo:

- a) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento socioeconómico;
- b) Elaborar estudos das vertentes possíveis de desenvolvimento socioeconómico, dinamizando os agentes económicos do concelho;
- c) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- d) Proceder à actualização e monitorização do Plano Director Municipal;
- e) Planear, implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica de Arcos de Valdevez, analisando as necessidades, carregando e mantendo toda a informação produzida;
- f) Efectuar levantamentos, cálculos e projecções de natureza topográfica e elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e demais estruturas que sejam de iniciativa ou interesse municipal;
- g) Proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo PDM e demais planos em vigor;

h) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, com vista a verificar a sua conformidade com todos os instrumentos legais de planeamento e o seu enquadramento e implicações no ordenamento territorial do concelho;

i) Promover e assegurar a organização e controlo de instrução dos processos de obras de construção civil e loteamentos e obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de licença e outros licenciamentos/autorização de legislação específica;

j) Promover o cumprimento e seguimento de todos os actos administrativos relacionados com a actividade (ofícios, notificações, alvarás de licença, outros);

k) Promover a consulta às entidades que nos termos da lei devem emitir parecer, autorização ou aprovação relativamente às operações urbanísticas sujeitas a licenciamento;

l) Promover a elaboração e estatísticas relacionadas com a actividade de urbanismo de licenciamentos e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;

m) Assegurar a informação para distribuição de números de polícia;

n) Proceder à fiscalização da competência do município, consagradas no regime jurídico de urbanização e edificação, e demais normativos legais e regulamentares.

2 — As actividades desta Divisão são asseguradas pelos seguintes serviços:

f) Serviço do Desenvolvimento Económico;

g) Serviço de Gestão Urbanística;

h) Serviço de Operações Urbanísticas e Licenciamentos;

i) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;

j) Serviço de Fiscalização Municipal.

SECÇÃO IV

Regulamentos Internos para cada serviço

Artigo 24.º

Dos regulamentos internos para cada serviço

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar regulamento interno e manuais de

procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respectivas tarefas e responsabilidades de cada serviço.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 25.º

Organigrama

O organigrama que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez consta do Anexo I deste Regulamento.

Artigo 26.º

Quadro de pessoal

O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez consta do Anexo II deste Regulamento.

Artigo 27.º

Adaptação

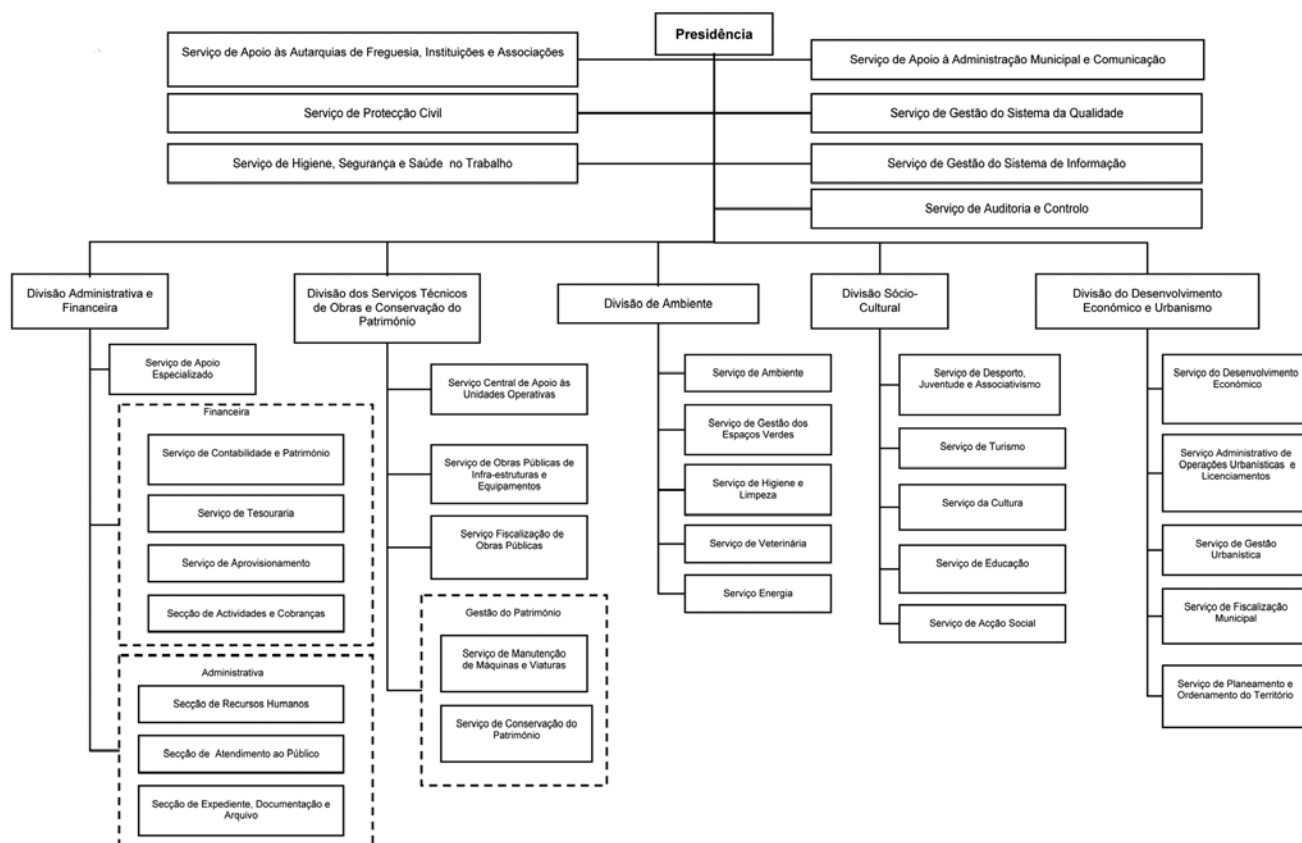
As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas ou preenchidas pelo presidente do executivo municipal.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual			Alterações		Novo quadro		
			Total	Prov.	Vagos	Exting.	Criar	Total	Prov.	Vagos
Dirigente e chefia ...	Chefe de divisão	—	6	2	4	1	2	5	2	3
	Chefe de repartição	—		2	2	0			2	2 0
	Chefe de secção	—		6	4	2			4	4 0
	Chefe de armazém	—		1	1	0			1	1 0
	Chefe de serviço de cemitério	—	1	1	0			1	1	0
	Chefe de serviços de limpeza	—	1	0	1			1	0	1
Técnico superior	Arqueólogo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Arquitecto	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	3	2	1	1		2	2	0
	Bibliotecário e documentação	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Engenharia civil	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	4	3	1		1	5	3	2
	Médico veterinário	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Téc. sup. de administração pública	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Téc. sup. de animação e prod. artística	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc. sup. de arquivo e ciências document.	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc. sup. de ambiente	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc. sup. de comunicação social	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc. sup. de direito	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		3	3	0	3
	Téc. sup. de desporto	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	0	1		1	2	0	2
	Téc. sup. de economia	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc. sup. de engenharia	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Téc. sup. de educação física	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		2	2	0	2
	Téc. sup. de engenharia electrotécnica	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Téc. sup. de contabilidade	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc. sup. de higiene e segurança no trabalho	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	0	1			1	0	1
	Téc. sup. de história	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc. sup. de relações internacionais	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	0	1			1	0	1
	Téc. sup. de serviço social	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual			Alterações		Novo quadro		
			Total	Prov.	Vagos	Exting.	Criar	Total	Prov.	Vagos
Técnico superior	Téc. sup. de sociologia	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc. sup. do planeam., regional, local e territ.	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.		1	0	1			1	0 1
	Téc. sup. de psicologia (organizações)	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.		0	0	0		1	1	0 1
	Téc. sup. de turismo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.		1	1	0			1	1 0
Técnico	Engenheiro técnico agrário	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Técnico de turismo	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	0	1	1		0	0	0
	Técnico de gestão	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Técnico de relações públicas	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	2	0	2	2	0	0	0	0
	Técnico generalista	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	4	0	4	4		0	0	0
Téc.-profissional	Desenhador espec. projectista	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Desenhador	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Topógrafo	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0		1	2	1	1
	Téc.-profissional administrativo	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc.-prof. desenhador constr. civil	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	0	1			1	0	1
	Téc.-adj.de biblioteca e documentação	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	8	0	8			8	0	8
	Téc.-profissional de construção civil	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	0	1			1	0	1
	Téc.-prof. de ambiente	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Aferidor de pesos e medidas	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	1	1	0			1	1	0
	Fiscal municipal	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	16	8	8			16	8	8
	Téc.-profissional de arquivo	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc.-profissional de audiovisuais	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc.-profissional de animação desportiva	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc.-profissional de manutenção	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc.-profissional de recepção e atendimento	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		3	3	0	3
	Téc.-profissional de ilumin./instal. eléctricas	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	0	0	0		1	1	0	1
	Téc.-profissional adjunto(generalista)	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	2	0	2	2		0	0	0
	Téc.-profissional auxiliar (generalista)	Espec. princ. especialista, principal, 1.ª cl., 2.ª cl.	2	0	2	2		0	0	0

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual			Alterações		Novo quadro		
			Total	Prov.	Vagos	Exting.	Criar	Total	Prov.	Vagos
Informática	Especialista de informática	Grau 3, grau 2, grau 1	1	1	0		1	2	1	1
	Técnico de Informática	Grau 3, grau 2, grau 1 Adjunto	1 2	1 3	0 1	2				
Administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro espec., tesoureiro principal, tesoureiro	1	1	0			1	1	0
	Assistente administrativo	Assist. admin. espec., assist. admin. princ., assist. admin.	52	23	29	10		42	23	19
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa nível 2	13	0	13	11		2	0	2
		Assistente de acção educativa nível 1								
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa nível 2	4	4	0		2	6	4	2
		Auxiliar de acção educativa nível 1								
Auxiliar	Encarregado de cemitérios	—	1	0	1	1		0	0	0
	Encarreg. de parques desport. e recreativos	—	1	1	0			1	1	0
	Encarreg. dos serviços de hig. e limpeza	—	1	0	1			1	0	1
	Encarregado de mercados	—	1	1	0			1	1	0
	Encarreg. de parques de máquinas, viaturas de automóveis ou de transportes.	—	1	1	0			1	1	0
	Fiscal de leituras e cobranças	—	1	1	0			1	1	0
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	2	2	0			2	2	0
	Condutor de máq. pesadas e veíc. especiais	Condutor de máq. pesadas e veículos especiais	8	5	3	1		7	5	2
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	5	4	1		1	6	4	2
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	1	1			2	1	1
	Tractorista	Tractorista	3	0	3			3	0	3
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	2	2	0		1	3	2	1
	Fiel de armazém (mercados e feiras)	Fiel de armazém (mercados e feiras)	4	3	1			4	3	1
	Fiel de frigorífico	Fiel de frigorífico	1	0	1	1		0	0	0
	Aux. téc. de biblioteca, arquivo e document.	Auxiliar téc. de biblioteca, arquivo e documentação	1	1	0			1	1	0
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	16	6	10			16	6	10
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	0	0	0		6	6	0	6

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual			Alterações		Novo quadro		
			Total	Prov.	Vagos	Exting.	Criar	Total	Prov.	Vagos
Auxiliar	Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	0	0	0		4	4	0	4
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	0	0	0		2	2	0	2
	Auxiliar dos serviços gerais	Auxiliar dos serviços gerais	4	2	2			4	2	2
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	1	0			1	1	0
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	15	12	3		5	20	12	8
	Coveiro	Coveiro	2	0	2			2	0	2
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	2	0	2			2	0	2
	Encarregado de pessoal auxiliar	Encarregado de pessoal auxiliar	1	0	1			1	0	1
	Telefonista	Telefonista	1	1	0			1	1	0
	Cozinheiro	Cozinheiro	1	1	0			1	1	0
Operário	Chefia de pessoal operário	Encarregado	2	2	0			2	2	0
	Oper. altam. qualif. — mecân. de automóveis	Operário principal, operário	2	2	0			2	2	0
	Oper. altam. qualif. — mecânico electricista	Operário principal, operário	0	0	0		2	2	0	2
	Oper. altam. qualif. — oper. de est. elevat.	Operário principal, operário	5	2	3			5	2	3
	Operário qualificado — electricista	Operário principal, operário	2	1	1			2	1	1
	Operário qualificado — calceteiro	Operário principal, operário	5	1	4			5	1	4
	Operário qualificado — carpint. de limpos	Operário principal, operário	4	2	2			4	2	2
	Operário qualificado — canalizador	Operário principal, operário	7	4	3			7	4	3
	Operário qualificado — pedreiro	Operário principal, operário	12	5	7			12	5	7
	Operário qualificado — trolha	Operário principal, operário	4	4	0			4	4	0
	Operário qualificado — pintor	Operário principal, operário	4	4	0			4	4	0
	Operário qualificado — jardineiro	Operário principal, operário	11	9	2		9	20	9	11
	Operário qualificado — marteleiro	Operário principal, operário	2	1	1			2	1	1
	Operário semiquualificado	Encarregado	3	1	2			3	1	2
	Operário semiquualificado — cantoneiro	Operário	27	13	14			27	13	14
Total			317	162	155	39	63	341	162	179