

MUNICÍPIO DE TÁBUA**Despacho n.º 2052/2014**

Para os devidos efeitos torna-se publico que, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação de Câmara em sua reunião de 18 de dezembro de 2013, foi aprovado o Regulamento Orgânico do Município de Tábua, que a seguir se publica em anexo.

18 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

Regulamento Orgânico do Município de Tábua**CAPÍTULO I****Organização dos Serviços Municipais****SECÇÃO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Modelo**

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura Hierarquizada.

Artigo 2.º**Princípios**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

- a) Unidade e eficácia da ação;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios;
- e) Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- f) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- g) Garantia da participação dos cidadãos;
- h) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º**Direção, superintendência e coordenação**

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II**Estruturação dos Serviços****Artigo 4.º****Estruturas formais**

1 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de caráter permanente e flexível:

- a) Estrutura nuclear — Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;
- b) Estrutura flexível — integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1) Divisões Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

Unidades Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas

por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Setor;

II) Secções ou Núcleos — não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o número máximo de subunidades orgânicas — poderão ou não, ser coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de caráter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

Artigo 5.º**Estruturas informais**

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Serviços;
- g) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

- a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;
- b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 — Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º**Serviços enquadrados por legislação específica**

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Os Serviços Veterinários Municipais.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

3 — Os dirigentes ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1, não são contabilizados para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

SECÇÃO III**Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Subunidades Orgânicas****Artigo 7.º****Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis**

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam no Anexo II.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

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

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 8.º

Atribuições e competências das subunidades orgânicas

1 — As atribuições e competências específicas das subunidades orgânicas constam no Anexo III.

2 — Constituem competências genéricas das subunidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas de eficácia externa e interna julgadas necessárias ao correto exercício da atividade dos serviços;
- b) Assegurar a eficácia nos métodos e processos de trabalho e maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos;
- c) Cooperar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- d) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- e) Zelar pelo dever de assiduidade;
- f) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara, dando-lhes o devido enquadramento legal;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente da Câmara nas áreas dos respetivos serviços;
- h) Assegurar e partilhar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- j) Adotar e propor todas as demais providências necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- k) Apresentar sugestões tendo em vista a boa adequação dos serviços ao desenvolvimento do Município;
- l) Manter o Presidente da Câmara ao corrente da atividade dos serviços;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º

Organograma

O organograma constante no Anexo I ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Tábua.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

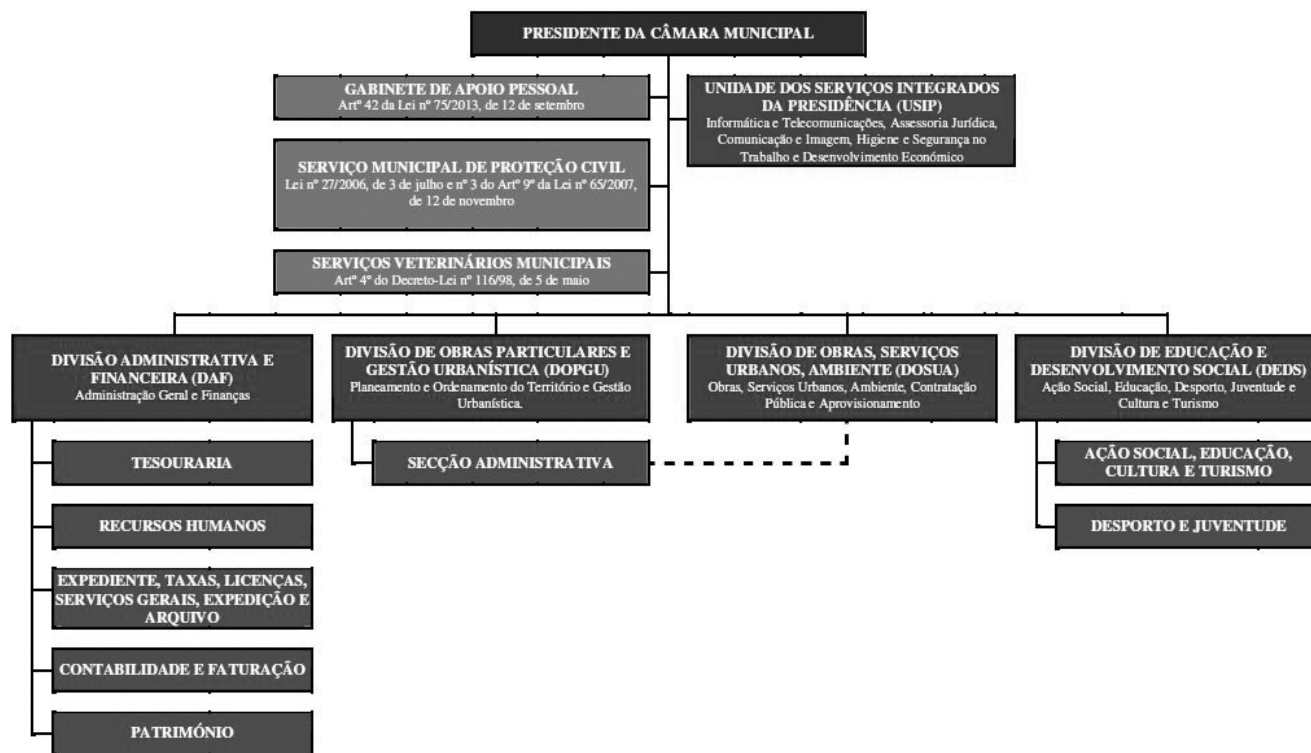
O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2014.

Artigo 12.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior Regulamento de Orgânico do Município de Tábua publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15 de 22 de janeiro de 2013.

ANEXO I

Organigrama

ANEXO II

Competências específicas (Unidades Orgânicas Flexíveis)

DESIGNAÇÃO:	Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP)			
MISSÃO:	Assegurar a assessoria jurídica e contencioso, comunicação e imagem, protocolo, relações externas, serviços de prevenção e de proteção da segurança, higiene e saúde dos trabalhadores, manutenção e operabilidade dos sistemas de informação e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico do concelho.			
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermediário de 3º Grau (Chefe de Unidade)
				X
NATUREZA:	Unidade Instrumental	Unidade Operativa		
	X			
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A			
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013			
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Serviços de prevenção e de proteção da segurança, higiene e saúde dos trabalhadores.		
	2	Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais.		
	3	Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos.		
	4	Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para o Município.		
	5	Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço.		
	6	Assegurar a instrução de processos disciplinares.		
	7	Assegurar o contencioso tributário.		
	8	Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação.		
	9	Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação.		
	10	Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes.		
	11	Prospeção e gestão de fundos estruturais e outras fontes externas de financiamento.		
	12	Protocolo, relações internacionais e cooperação externa.		
	13	Comunicação e imagem.		
	14	Assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação e novas tecnologias.		
	15	Promoção do empreendedorismo.		
	16	Veicular aos agentes económicos e informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas ou fontes de financiamento.		
	17	Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos.		
	18	Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica.		
	19	Promover o desenvolvimento rural e a promoção dos produtos locais.		

DESIGNAÇÃO:	Divisão Administrativa e Financeira			
MISSÃO:	Garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal, promover a modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios humanos.			
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermediário de 3º Grau (Chefe de Unidade)
			X	
NATUREZA:	Unidade Instrumental		Unidade Operativa	
	X			
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A			
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013			
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato.		
	2	Contabilidade geral e analítica.		
	3	Gestão financeira e de tesouraria.		
	4	Dossier fiscal.		
	5	Cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis.		
	6	Gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas.		
	7	Expediente geral e arquivo.		
	8	Atendimento integrado ao munícipe (inclui função portaria e telefones).		
	9	Secretaria-geral (inclui reprografia e apoio aos Órgãos Autárquicos).		
	10	Gestão de recursos humanos.		
	11	Gestão e manutenção das instalações (limpeza).		
	12	Gestão do economato.		

DESIGNAÇÃO:	Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística			
MISSÃO:	Promover o planeamento e a gestão urbanística do concelho, garantindo um correto ordenamento do território para a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento económico e social do concelho, através da implementação de métodos inovadores e eficientes e de uma boa gestão dos seus recursos, estruturas e equipamentos.			
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermediário de 3º Grau (Chefe de Unidade)
			X	
NATUREZA:	Unidade Instrumental	Unidade Operativa		
		X		
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A			
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013			
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Os licenciamentos, autorizações, informações e admissão de comunicações prévias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.		
	2	Os licenciamentos ou registos diversos – licenciamento industrial, agropecuária, atividades económicas e outros licenciamentos que careçam de apreciação técnica.		
	3	Coordenação da operacionalização da iniciativa “Licenciamento Zero”.		
	4	A fiscalização preventiva e sucessiva do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas, mercados e feiras e outras atividades/licenciamentos em que o Município seja entidade coordenadora/licenciadora.		
	5	Realização de vistorias, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de salubridade e saúde pública e outras não especificadas.		
	6	Topografia e desenho.		
	7	Informação geográfica e atualização de cadastro no âmbito da gestão urbanística.		
	8	Promover e/ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território.		
	9	Elaboração de estudos e projetos de execução inerentes a obras municipais e a obras de cariz social, nomeadamente no que se refere a vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, águas residuais e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios, loteamentos e outros equipamentos e infraestruturas municipais.		
	10	Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.		

DESIGNAÇÃO:	Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente				
MISSÃO:	Promover a execução e acompanhamento de empreitadas de obras públicas, bem como realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação, reconstrução e construção de equipamentos e infraestruturas municipais. Fomentar a melhoria da qualidade ambiental do Município. Desenvolver um sistema centralizado de contratação pública que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação.				
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2º Grau (Chefe de Divisão) X	Nível Intermediário de 3º Grau (Chefe de Unidade)	
NATUREZA:	Unidade Instrumental	Unidade Operativa X			
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A				
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013				
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	No âmbito da contratação pública, assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens, serviços e empreitadas, garantindo a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual.				
	1	Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens, serviços e empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas.			
	2	Promover a execução, acompanhamento e fiscalização de empreitadas de obras públicas, bem como de obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições			
	3	Promover, no âmbito das suas atribuições, a melhoria da qualidade ambiental do Município e da qualidade de vida da sua população, em articulação com os restantes serviços do Município, no sentido de contribuir para o seu desenvolvimento sustentável.			
	4	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas das infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais e pluviais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano.			
	5	Assegurar o funcionamento, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do Município, nomeadamente estradas e caminhos municipais, pontes, viadutos, arruamentos urbanos, praças, parques, largos e jardins.			
	6	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais.			
	7	Efetuar a gestão do parque de viaturas municipais, assegurando a sua conservação e manutenção, bem como gerir a sua utilização.			
	8	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Estaleiro Municipal, incluindo Oficinas Municipais			
	9	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do mercado Municipal, Feira e Cemitério Municipal.			
	10	Assegurar a gestão e o bom funcionamento do armazém.			
	11	Sinalética e sinalização iluminada.			
	12	Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.			
	13				

DESIGNAÇÃO:	Divisão de Educação e Desenvolvimento Social			
MISSÃO:	Identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento social das populações e planejar, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da ação social, educação, desporto e juventude, cultura e turismo.			
LIDERANÇA:	Nível Superior de 1º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2º Grau (Chefe de Divisão) X	Nível Intermediário de 3º Grau (Chefe de Unidade)
NATUREZA:	Unidade Instrumental	Unidade Operativa X		
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	N/A			
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013			
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Educação (inclui ação social escolar, transportes e refeições escolares).		
	2	Ação social.		
	3	Património histórico, cultural e museus.		
	4	Animação cultural.		
	5	Animação desportiva, juventude e tempos livres.		
	6	Promoção e dinamização do turismo.		
	7	Gestão de equipamentos e infra-estruturas conexas com as atividades descritas.		

ANEXO III

Competências específicas (Subunidades Orgânicas)

DESIGNAÇÃO:	Tesouraria	
MISSÃO:	Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, bem como o pagamento de todas as ordens de pagamento.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
	2	Arrecadar receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos.
	3	Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições à sua efetivação, nos termos legais.
	4	Elaborar as folhas de caixa e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Contabilidade e Faturação, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa.
	5	Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias.
	6	Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre.
	7	Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias.
	8	Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria.

DESIGNAÇÃO:	Recursos Humanos	
MISSÃO:	Promover o recrutamento e seleção de recursos humanos, a sua adequada afetação tendo em conta as suas habilitações e competências, bem como a gestão dos seus processos individuais e todas as atividades inerentes ao processamento de abonos e descontos dos trabalhadores.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento e seleção, mobilidade, e cessação de funções do pessoal.
	2	Lavar contratos de pessoal e emitir termos de posse e aceitação.
	3	Assegurar e manter atualizados os processos individuais do pessoal.
	4	Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal.
	5	Promover a verificação de faltas por doença.
	6	Informar sobre o direito a férias dos trabalhadores e organizar os respetivos mapas de férias.
	7	Prestar apoio nas atividades administrativas inerentes à aplicação do SIADAP (<i>Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Administração Pública</i>).
	8	Executar outras tarefas, mapas legais, estatísticas ou informações sobre os serviços da secção.
	9	Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos.
	10	Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, <i>ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social</i> .
	11	Assegurar a gestão da formação do pessoal.
	12	Assegurar o processamento de vencimentos do pessoal.

DESIGNAÇÃO:	Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais, Expediente e Arquivo	
MISSÃO:	Assegurar todo o apoio administrativo aos Órgãos do Município, bem como a promoção da arrecadação de receitas municipais, e a manutenção, limpeza e atendimento telefónico central do Edifício dos Paços do Município. Assegurar a receção, expedição, registo e classificação de toda a correspondência e documentação, bem como a organização, manutenção e atualização do arquivo municipal.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS / ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Efetuar o expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais.
	2	Preparar o expediente relativo à eleição da <i>Assembleia da República</i> , do <i>Presidente da República</i> , dos deputados ao <i>Parlamento Europeu</i> e autarquias locais.
	3	Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara.
	4	Organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do Município.
	5	Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço.
	6	Promoção das encadernações das atas da Câmara Municipal, do copiador geral da correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração.
	7	Assegurar o funcionamento do <i>Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC)</i> .
	8	Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros.
	9	Assegurar o registo de cidadãos da <i>União Europeia</i> residentes no concelho de Tábua.
	10	Assegurar em coordenação com os serviços competentes, todo o apoio administrativo no âmbito dos transportes escolares, e no âmbito da cultura e desporto.
	11	Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara.
	12	Assegurar o expediente respeitante a assuntos militares.
	13	Formular projetos de atualização de taxas, licenças e outras receitas legalmente previstas.
	14	Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município.
	15	Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respetivas guias de receita.
	16	Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo.
	17	Processos de concessão de alvarás sanitários.
	18	Organização de processos com vista à concessão, renovação, obtenção de 2ª via e averbamentos de e na carta de caçador.
	19	Licenciamento do exercício da atividade de exploração de máquinas de diversão.
	20	Licenciamento hígienosanitário.
	21	Licenciamento para venda ambulante (Exceto lotarias), e de recintos itinerantes e improvisados.
	22	Licenciamento da ocupação de via e lugares, subsolo e espaço aéreo.
	23	Licenciamento de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.
	24	Licenciamento para espetáculos de natureza desportiva, religiosa e de divertimentos públicos ao ar livre.
	25	Organização de processos com vista à atualização do ficheiro relativo a licenças de condução e registos de matrícula de ciclomoteres.
	26	Superintender e assegurar o serviço de telefone e fax.
	27	Superintender e assegurar os serviços de guarda das instalações.
	28	Superintender e assegurar os serviços de limpeza e manutenção do Edifício da Câmara.
	29	Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos.
	30	Organização do arquivo geral do Município compreende-se, para além da sua classificação e racional arimação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizada.
	31	Arquivar, depois de catalogar, todos os documentos, livros e processos de todos os serviços do Município, quando não existam unidades orgânicas com essas atribuições.
	32	Organizar, atualizar e promover a implementação de uma base de dados informática, de acesso e colaboração geral, com conteúdos relacionados com pareceres, acordos, estudos, opiniões, e outros documentos de interesse, no âmbito das competências da Divisão.

DESIGNAÇÃO:	Contabilidade e Faturação	
MISSÃO:	Assegurar todos os procedimentos inerentes à organização e funcionamento da contabilidade de acordo com as normas legais que regem a contabilidade pública, bem como os procedimentos de controlo e verificação de toda a faturação para processamento.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Colaborar na elaboração dos documentos de <i>Prestação de Contas</i> , nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, e o <i>Relatório de Gestão</i> , coligindo todos os elementos para esse fim.
	2	Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento.
	3	Organizar os processos inerentes à execução do orçamento.
	4	Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda.
	5	Remeter às entidades centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento.
	6	Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores.
	7	Elaborar contagens à Tesouraria, nos termos da lei.
	8	Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal.
	9	Processar e emitir as ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor.
	10	Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que foram estabelecidos.
	11	Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços e entidades competentes, de acordo com as normas legais em vigor.
	12	Proceder à elaboração das ordens de pagamento dos vencimentos e outros abonos dos trabalhadores, bem como dos descontos obrigatórios e facultativos às entidades competentes.
	13	Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição.
	14	Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação.
	15	Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado.
	16	Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades.
	17	Organizar o processo administrativo de despesa.
	18	Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação.
	19	Promover, em coordenação com os restantes serviços, a função <i>Compras</i> , com vista ao aumento dos padrões de eficácia e eficiência.
	20	Assegurar que o movimento de entradas se faz através de guias de remessa e notas de devolução.
	21	Zelar, em coordenação com o DGAT, para que os bens armazenados dêem saída através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis.
	22	Emitir e enviar as requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos.
	23	Receber, controlar e verificar todas as normas legais, e remeter toda a faturação à consideração superior para posterior processamento.
	24	Promover em colaboração com os restantes serviços, a conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação.
	25	Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação de faturas.

DESIGNAÇÃO:	Património	
MISSÃO:	Assegurar o registo, manutenção e abate de todos os bens móveis e imóveis no inventário do cadastro do património municipal, bem como a sua identificação, classificação e localização.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos e outros imóveis.
	2	Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos, viaturas, pessoal e autarcas.
	3	Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços.
	4	Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios.
	5	Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável.
	6	Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado.
	7	Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município.
	8	Organizar a carteira de seguros relativos a bens, prédios urbanos, mobiliário, veículos viaturas, pessoal e autarcas, bem como manter a sua atualização e controlo.
	9	Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento.
	10	Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização.

DESIGNAÇÃO:	Secção Administrativa	
MISSÃO:	Assegurar todo o apoio administrativo, bem como o atendimento ao público relativamente aos assuntos inerentes à Divisão de Gestão e Administração do Território e à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente.	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão de Gestão e Administração do Território.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente às Divisões, prestando-lhes todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes aos diversos serviços destinados à resolução dos seus problemas.
	2	Assegurar a receção, expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada às Divisões.
	3	Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito à Divisão.
	4	Organizar o arquivo de todos os processos que corram pelas Divisões, e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral.
	5	Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta.
	6	Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalização.
	7	Assegurar a execução da correspondência relativa à atividade das Divisões.
	8	Emitir alvarás no âmbito do <i>Regime Jurídico da Urbanização e Edificação</i> ou outra legislação específica.
	9	Promover a remessa à repartição de finanças, da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição emitidas.
	10	Promover a remessa ao <i>Instituto Nacional de Estatística</i> da relação das licenças, admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição, e autorizações de utilização emitidas, e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados.
	11	Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que seja solicitada pelos superiores hierárquicos.
	12	Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade das Divisões, e que lhe sejam superiormente determinadas.

DESIGNAÇÃO:	Ação Social, Educação, Cultura e Turismo	
MISSÃO:	Promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade. Promover e assegurar à população estudantil o acesso à Educação e à Formação, disponibilizando os meios e recursos necessários para que a mesma seja qualidade de forma a impulsionar o desenvolvimento do concelho de Tabua. Promover o desenvolvimento concelhio no âmbito da cultura e turismo, disponibilizando para o efeito equipamentos culturais que potenciem o interesse e a participação da <i>Comunidade</i> .	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão de Educação e Desenvolvimento Social.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Fazer o <i>Diagnóstico Social da Comunidade</i> , estabelecendo problemas prioritários, identificando as suas causas, e propor programas de ação.
	2	Propor e desenvolver ações de combate à marginalização e de reintegração na vida social da população carenciada e com problemas sociais, em articulação com outros serviços e projetos.
	3	Colaborar com outros serviços e projetos na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência.
	4	Colaborar com as <i>Instituições Particulares de Solidariedade Social</i> e promover ações conjuntas, seja ao nível da infância, juventude ou de terceira idade.
	5	Prestar esclarecimentos sobre os apoios desenvolvidos e prestados pela Câmara a grupos, famílias e indivíduos carenciados.
	6	Promover ações ao nível da prevenção e promoção da saúde em colaboração com os serviços de saúde.
	7	Estudar e diagnosticar as carências habitacionais do concelho, e propor superiormente as medidas adequadas para a sua resolução, fazendo-as constar do <i>Plano de Atividades do Município</i> .
	8	Dinamizar a <i>Rede Social</i> .
	9	Prestar apoio técnico e administrativo à <i>Comissão de Proteção de Crianças e Jovens</i> de Tabua.
	10	Prestar serviços de psicologia e orientação escolar aos agrupamentos de escolas do ensino básico.
	11	Propor, com base em estudos da situação, a construção de equipamentos escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa.
	12	Efetuar o levantamento das necessidades e propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico.
	13	Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar, e propor a aquisição de equipamentos ou a substituição de equipamentos degradados.
	14	Manter atualizada a <i>Carta Educativa</i> do concelho e elaborar o projeto educativo local tendo em conta as políticas definidas para a área.
	15	Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo <i>Ministério da Educação</i> .
	16	Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integram o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família.
	17	Coordenar e acompanhar o fornecimento de refeições, bem como das atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família.
	18	Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, afetos aos estabelecimentos de ensino, de forma a operacionalizar eficazmente as atividades da componente de apoio à família ou o apoio às atividades letivas.
	19	Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família, bem como os pagamentos do referido serviço por parte dos encarregados de educação.
	20	Garantir a representação da Câmara em comissões, delegações, assembleias de escola e outros grupos de participação, constituídos para apreciar matérias da sua área de intervenção.
	21	Assegurar o bom funcionamento da <i>Biblioteca Municipal</i> e do <i>Centro Cultural</i> , bem como o atendimento ao público, prestando-lhes todas as informações necessárias no âmbito das suas competências.
	22	Organizar e desenvolver eventos culturais nos espaços da <i>Biblioteca Municipal</i> e do <i>Centro Cultural</i> .
	23	Promover a aquisição de materiais, livros, publicações e equipamentos necessários ao desempenho da atividade, e assegurar a catalogação, disposição e organização dos vários documentos.
	24	Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos.
	25	Investigar e catalogar o acervo patrimonial do município e do concelho, assegurar a conservação e exposição do espólio municipal existente, e propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio municipal.
	26	Assegurar o acesso público às coleções que constituem o património cultural do Município, e a receção e condução de visitas guiadas.
	27	Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia, e manter o <i>Museu</i> em boas condições de operacionalidade.
	28	Promover e dinamizar o turismo no concelho de Tabua.

DESIGNAÇÃO:	Desporto e Juventude	
MISSÃO:	Promover o desenvolvimento concelhio no âmbito do desporto e da juventude, disponibilizando para o efeito equipamentos desportivos e lúdicos que potenciem o interesse e a participação da <i>Comunidade</i> .	
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:	Integrada na Divisão de Educação e Desenvolvimento Social.	
DELIBERAÇÃO:	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:	1	Assegurar o bom funcionamento e manutenção das várias instalações desportivas, bem como de todo o seu equipamento, e promover a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desempenho da atividade.
	2	Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações desportivas, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências.
	3	Organizar e desenvolver atividades desportivas nas várias instalações desportivas, fomentando a prática desportiva e de ocupação de tempos livres.
	4	Propor a criação e dinamização de infraestruturas desportivas (naturais e artificiais) para o desenvolvimento harmonioso do desporto, junto das populações.
	5	Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil.
	6	Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude.
	7	Assegurar o desenvolvimento de atividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas atuais.

207569527

MUNICÍPIO DE TABUAÇO

Aviso n.º 1929/2014

Renovação da Comissão de Serviço

Para efeitos de cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e subsequentes alterações, torna-se