

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA**  
**Estrutura e organização dos serviços municipais**

**Preâmbulo**

1 - Para a prossecução das atribuições da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e suas alterações, os serviços que integram os respectivos órgãos do município devem estar estruturados de forma a corresponderem com eficácia, em termos de execução prática, às exigências de cumprimento do interesse das populações.

2 - É, pois, da maior importância que a orgânica de uma Câmara espelhe e traduza com rigor e fidelidade possíveis o suporte através do qual se irão materializar no dia-a-dia as atribuições que legalmente são conferidas aos municípios.

3 - Acresce que, dada a evolução sempre crescente dos serviços municipais, se verifica a necessidade de se efectuarem certos ajustamentos à orgânica dos mesmos, tornando-os mais eficientes de modo a responderem com maior eficácia às exigências da modernização administrativa e técnica.

4 - Assim, para que este município possa acompanhar tal evolução, propõe-se a reorganização da actual estrutura orgânica, que conjugada com uma alteração ao quadro de pessoal, potenciará capacidade de execução dos serviços, respondendo, deste modo, às crescentes pretensões dos munícipes.

**Estrutura e organização dos serviços municipais**

**CAPÍTULO I**

**Objectivos e princípios de actuação**

**Artigo 1.º**

**Objectivos**

No desempenho das suas actividades os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficácia e o grau de transparência da administração municipal;
- b) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de qualidade na prestação de serviços;
- c) Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos municipais;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnicos administrativos e acelerar os processos de decisão;
- e) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

## **Artigo 2.º**

### **Da superintendência**

A Câmara Municipal exercerá permanentemente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos.

## **Artigo 3.º**

### **Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividades administrativas, os serviços municipais, na prossecução das suas atribuições, devem observar, em especial, os seguintes princípios de organização:

- 1) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- 2) Da eficácia, visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- 3) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidade orgânicas, tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- 4) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

## **Artigo 4.º**

### **Dos princípios de funcionamento**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais estarão subordinados aos princípios técnico-administrativos, de:

- 1) Planeamento;
- 2) Coordenação;
- 3) Delegação de competências.

## **Artigo 5.º**

### **Planeamento**

- 1) A acção dos serviços municipais será referenciada a um planeamento global e sectorial, definidos ambos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.
- 2) É função de todos os serviços municipais colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos serviços.
- 3) Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:
  - O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
  - Os planos de actividades;

- Os orçamentos.
- 4) Os serviços implementarão, sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução alcançados, que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de correção que se tomem necessárias.

#### **Artigo 6.º**

##### **Coordenação**

- 1) As actividades dos serviços municipais serão objecto de permanente coordenação, cabendo ao pessoal dirigente e às diferentes chefias promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas e discussão de propostas de acção concertada.
- 2) Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

#### **Artigo 7.º**

##### **Delegação de competências**

- 1) A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.
- 2) A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

#### **Artigo 8.º**

##### **Substituição dos níveis de direcção e de chefia**

- 1) Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnicos ou chefes de secção adstritos a essas unidades, de maior categoria, a designar por despacho do presidente da Câmara.
- 2) Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade.
- 3) Nas unidades orgânicas ou de trabalho, sem cargo dirigente ou chefia atribuídos, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito.

#### **Artigo 9.º**

##### **Competência para distribuição de tarefas**

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

#### **Artigo 10.º**

##### **Dever de informação**

- 1) Todos os funcionários e agentes têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

- 2) Compete em especial aos titulares dos cargos de direcção e de chefia instituir as formas mais adequadas e dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

## **CAPITULO II**

### **Estrutura e organização dos serviços**

#### **Artigo 11.º**

##### **Estrutura geral dos serviços**

- 1) Para a prossecução das atribuições a que se refere o artigo 13.º da Lei n.º 159//99, de 14 de Setembro, e conseqüente desenvolvimento das respectivas actividades, a organização municipal terá a seguinte estrutura:
  - I. Serviços de Apoio:
    - a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
    - b) Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC);
    - c) Conselho Municipal de Segurança (CMS);
    - d) Assessorias (ASS);
  - II. Serviços de Apoio Instrumental e Operativos:
    - e) Divisão Administrativa e Financeira (DAFI);
    - f) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU);
    - g) Divisão de Obras e Serviços Municipais (DOSM);
    - h) Divisão Sócio-Cultural e Desportiva (DSCD);
    - i) Serviço de Fiscalização e Contencioso (SFC).
- 2) Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara Municipal ou, no todo ou em parte, naquele em quem for delegada qualquer competência.
- 3) A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira consta do anexo I.

#### **Artigo 12.º**

##### **Atribuições comuns aos diversos serviços**

Constituem funções comuns aos diversos serviços e, são especiais deveres das respectivas chefias:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade dos serviços;
- b) Assegurar a eficiência nos métodos e a racionalização dos processos de trabalho de forma maximizar a produtividade dos recursos disponíveis;
- c) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
- d) Colaboram na elaboração das opções do plano, orçamento e documentos de prestação de contas;
- e) Preparar os assuntos que careçam de deliberação dos órgãos autárquicos, atribuindo-lhes o respectivo enquadramento legal;
- f) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e despachos do presidente da Câmara, nas áreas dos respectivos serviços;

- g) Assistir, sempre que assim for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- h) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas atribuídas, dentro dos prazos determinados;
- i) Assegurar a existência de fluxos de informação eficazes entre os vários serviços, com vista ao bom funcionamento global;
- j) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências ao Sector de Recursos Humanos, em conformidade com a legislação em vigor;
- k) Remeter ao arquivo municipal, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- l) Apresentar sugestões tendo em vista a boa adequação dos serviços ao desenvolvimento do município;
- m) Manter o presidente da Câmara ao corrente das actividades dos serviços que dirige.

### **Artigo 13.º**

#### **Organização e coordenação dos serviços**

- 1) A coordenação geral das actividades compete ao presidente da Câmara Municipal, sem embargo das delegações que possa vir a fazer em outros membros do executivo.
- 2) A responsabilidade directa pelo funcionamento de cada um dos serviços pertence ao respectivo Dirigente ou Chefia ou a quem o substituir nos termos previstos no nº 3 do artº 8º.
- 3) Sempre que tal se mostre necessário, cada serviço elaborará uma regulamentação de funcionamento, que deverá ser submetida à apreciação e aprovação da Câmara Municipal, onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas nele integradas e outras, bem como a distribuição interna de tarefas.

## **CAPÍTULO III**

### **Serviços de Apoio**

#### **Artigo 14.º**

##### **Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)**

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, constituído nos termos do artigo 73º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete em geral:

- 1) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegadas;
- 2) Promover o contacto com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central;
- 3) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações com vista à procura da resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios;

- 4) Preparar a realização de entrevistas, reuniões conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o presidente da Câmara e/ou os vereadores devam participar;
- 5) Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;
- 6) Proceder à organização do ficheiro de moradas para a expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
- 7) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares e desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### **Artigo 15.º**

#### **Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)**

- 1) Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e de calamidade pública.
- 2) Compete, designadamente, ao SMPC:
  - a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
  - b) Promover acções de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;
  - c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeito de catástrofe ou calamidade pública;
  - d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afectada;
  - e) Colaborar com o Serviço Distrital e Nacional de Protecção Civil e Bombeiros no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
  - f) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros de Vila Nova de Cerveira e demais instituições sempre que necessário, tendo como objectivo que a prevenção é a forma de melhor combater os incêndios;
  - g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
  - h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
  - i) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos públicos relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
  - j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.
- 3) É constituído, junto deste serviço, o Centro Municipal de Operações e Emergência e Protecção Civil (CMOEPC), com as atribuições, competências e composição prevista no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 222/93, de 18 de Junho.

## **Artigo 16.º**

### **Conselho Municipal de Segurança (CMS)**

- 1) O Conselho Municipal de Segurança é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação e cooperação, cujos objectivos, composição e funcionamento são regulados pela Lei n.º 33/98, de 18 de Julho.
- 2) São funções do CMS, entre outras possíveis:
  - a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
  - b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos do município e participar em acções de prevenção;
  - c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;
  - d) Emitir e aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que se julguem oportunos e directamente relacionados com questões de segurança e inserção social.

## **Artigo 17.º**

### **Assessorias (ASS)**

A Câmara é técnica e administrativamente assessorada em vários domínios por um conjunto de técnicos que exercem as funções que lhes forem cometidas por despacho do presidente da Câmara, visando assegurar, nomeadamente, o apoio jurídico, económico e de gestão aos serviços da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **Serviços de Apoio Instrumental e Operativos**

Os Serviços de Apoio Instrumental e Operativos são garantidos por quatro divisões, cada uma delas, sob a responsabilidade de um chefe de divisão, e ainda por um serviço autónomo, todos directamente dependentes do presidente da Câmara.

## **SECÇÃO I**

### ***Divisão Administrativa e Financeira (DAFI)***

## **Artigo 18.º**

### **Competências da DAFI**

A Divisão Administrativa e Financeira tem por principal atribuição o apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelo município, competindo-lhe a coordenação de todas às questões de índole administrativa e financeira, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem no domínio da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;

- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expediente e arquivo de todos os documentos da divisão;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, quer humanos, quer materiais e financeiros;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse do município;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Organizar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração das opções do plano e orçamento;
- h) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

### **Artigo 19.º**

#### **Competências do chefe da DAFI**

Compete a este serviço:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que contribui orientando e controlando a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Dirigir e organizar as actividades da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente ou vereador(es);
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- e) Assegurar, organizar e exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal;
- f) Assinar a correspondência da sua competência e aquela cuja delegação lhe tenha sido cometida;
- g) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores;
- h) Promover a preparação do expediente e as informações necessárias para a resolução da Câmara;
- i) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e elaborar as respectivas actas sempre que para tal for solicitado;
- j) Garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- k) Emitir e certificar, no âmbito dos respectivos serviços, mediante despacho do presidente da Câmara, os factos e actos que constem do arquivo da divisão e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- l) Autenticar os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
- m) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;
- n) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para visto do Tribunal de Contas;
- o) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- p) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração das opções do plano dos orçamentos, e dos documentos de prestação de contas e acompanhar a sua execução;
- q) Informar o presidente, diariamente, do funcionamento dos serviços;
- r) Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.

## **Artigo 20.º**

### **Composição da Divisão**

A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes unidades orgânicas:

- Sector de informática;
- Secção de Administração Geral - (SAG);
- Secção de Gestão e Recursos Humanos - (GRH).
- Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos – (SAA)

## **Artigo 21.º**

### **Competências do Sector de Informática**

Compete a este serviço:

- a) Recolher, estudar e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento e organização dos serviços municipais;
- b) Propor a implementação de técnicas de gestão e contabilização do trabalho administrativo;
- c) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- d) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços;
- e) Elaborar e actualizar manuais de organização interna de cada aplicação;
- f) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos dados dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- g) Manter o software de exploração em condições operacionais.
- h) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.

## **Artigo 22.º**

### **Competências da Secção de Administração Geral (SAG)**

- a) A Secção de Administração Geral, sob a responsabilidade de um chefe de secção, tem por principal atribuição o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos e serviços do município.
- b) Compete ao chefe da Secção de Administração Geral coordenar e dirigir a actividade dos serviços à sua responsabilidade, bem como manter o chefe da Divisão Administrativa e Financeira permanentemente informado desta actividade.

## **Artigo 23.º**

### **Composição da Secção de Administração Geral**

A Secção de Administração Geral é composta por diversos serviços que asseguram o atendimento dos munícipes e a prossecução dos interesses do município:

- a) Serviço de Atendimento, Expediente e Documentação;
- b) Serviço de Taxas, Licenças, Água e Saneamento;
- c) Serviço de Notariado e Contratos;
- d) Salubridade e Abastecimento Público;

## **Artigo 24.º**

### **Serviço de Atendimento, Expediente e Documentação**

Compete a este serviço:

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.
- c) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- d) Centrar o processo de expedição de correspondência, depois de a mesma ter sofrido todo o tratamento administrativo, nos serviços de origem;
- e) Superintender e assegurar o serviço de dactilografia, reprografia, correio, telefone, portaria e limpeza das instalações;
- f) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna dos edifícios da Câmara;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

## **Artigo 25.º**

### **Competências do Serviço de Taxas, Licenças, Água e Saneamento**

Compete a este Serviço, no domínio de taxas e licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outros rendimentos do município, emitindo e registando as respectivas guias de receita;
- b) Organizar, informar, emitir e registar as respectivas licenças e guias de receita de todos os processos relativos a :
  - 1) Concessão de licenças de condução de ciclomotores, motociclos, tractores e reboques agrícolas e registo de matrículas;
  - 2) Ocupação da via pública;
  - 3) Licenças e alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda nocturno, vendedor ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos, venda de bilhetes para espectáculos públicos, fogueiras e queimadas e realização de leilões;
  - 4) Concessão de cartões de vendedores ambulantes;
  - 5) Organização de processos pendentes à concessão de licenças de uso e porte de arma;
  - 6) Processos de recenseamento militar;
- c) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras, cinemas, piscina municipal, pavilhão municipal de desportos e outras que venham a ser estabelecidas, bem como emitir as respectivas guias de receita;
- d) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Promover a elaboração e afixação dos editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças e impostos municipais;

- f) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- g) Coordenar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- h) Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustíveis, velocípedes, uso e porte de arma de caça e recreio.

Compete a este Serviço, no domínio de água e saneamento:

- a) Recepcionar pedidos de ramais de água e esgotos e preparar os respectivos contratos;
- b) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumos de água;
- c) Promover a leitura e a cobrança de consumos de água e da taxa de saneamento, entregando o respectivo produto na tesouraria dentro do prazo estabelecido;
- d) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

#### **Artigo 26.º**

##### **Competências do Serviço de Notariado e Contratos**

Compete a este Serviço:

- a) Assegurar o expediente relativo à preparação, elaboração e certificação de actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

#### **Artigo 27.º**

##### **Competências do Serviço de Salubridade e Abastecimento Público (SAP)**

Compete a este Serviço:

- a) Organizar e arquivar os processos relativos a :
  - 1. Concessão de lugares nos mercados e feiras e concessão de cartões de feirante e de vendedor ambulante, mantendo os seus cadastros actualizados;
  - 2. Concessão de terrenos no cemitério municipal para sepulturas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- b) Manter actualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações e perpetuidade das sepulturas;
- c) Promover a execução das tarefas próprias dos agentes de fiscalização, orientando o trabalho destes;
- d) Orientar e coordenar o trabalho dos aferidores;
- e) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- f) Zelar, promover e conservar a limpeza dos mercados e feiras;
- g) Proceder ao registo de minas e nascentes de água;
- h) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

## **Artigo 28.º**

### **Competências da Secção de Gestão e Recursos Humanos (GRH)**

A Secção de Gestão e Recursos Humanos, sob a responsabilidade de um chefe de secção, tem por principal atribuição as questões de índole financeira e de pessoal.

Compete ao chefe da Secção de Gestão e Recursos Humanos coordenar e dirigir a actividade dos serviços à sua responsabilidade, bem como manter o chefe da Divisão Administrativa e Financeira permanentemente informado desta actividade.

## **Artigo 29.º**

### **Composição da Secção**

A Secção de Gestão e Recursos Humanos é composta por:

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Serviço de Aprovisionamento;
- c) Serviço de Tesouraria;
- d) Serviço de Recursos Humanos;
- e) Serviço de Património.

## **Artigo 30.º**

### **Competências do Serviço de Contabilidade**

Compete a este serviço:

- a) Promover e colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento e respectivas revisões, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Organizar os documentos anuais de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- d) Organizar processos inerentes à execução do orçamento;
- e) Promover a arrecadação de receitas;
- f) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- g) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- h) Controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- i) Organizar e acompanhar os processos de derramas, contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros, bem como os processos relativos a leasing e factoring;
- j) Acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais ou equipamentos;
- k) Fornecer elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- l) Escriturar e manter em ordem os registos de contabilidade e a documentação respectiva;
- m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos;

- n) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- o) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- p) Processar as folhas de vencimentos, subsídios e outros abonos do pessoal da autarquia (mediante relações de frequência ou notas de despesas a fornecer pelo Sector de Recursos Humanos) e dos membros dos órgãos autárquicos;
- q) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

### **Artigo 31.º**

#### **Competências do Serviço de Aprovisionamento**

Compete a este serviço:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;
- b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos de fornecimentos de expediente geral;
- c) Efectuar regularmente consultas ao mercado fornecedor, de modo à obter informações actualizadas;
- d) Proceder à armazenagem, controlo, conservação e distribuição pelos serviços de bens de consumo corrente;
- e) Garantir uma gestão eficiente dos, recursos materiais através de um correcto sistema de controlo de custos e dos consumos;
- f) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de despesa com locação e aquisição de bens e serviços;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

### **Artigo 32.º**

#### **Competências da Tesouraria**

- 1) À Tesouraria compete, designadamente:
  - a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação das receitas virtuais;
  - b) Liquidar juros de mora;
  - c) Efectuar os pagamentos devidamente autorizados, verificada a existência das condições necessárias;
  - d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
  - e) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
  - f) Colaborar no processo de reconciliação bancária;
  - g) Entregar diariamente no sector de contabilidade balancetes diários de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
  - h) Efectuar o controlo do serviço da dívida legalmente contratada;

- i) Manter devidamente actualizados os documentos de controlo de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre a contabilidade municipal.
- 2) A tesouraria é dirigida pelo tesoureiro, que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo presidente da Câmara para o efeito.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências do Serviço de Recursos Humanos**

São competências deste serviço:

- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitação e provimento para o preenchimento de lugares do quadro de pessoal da autarquia;
- b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção, aposentação e cessação de funções do pessoal da autarquia;
- c) Lavrar contratos de pessoal e respectivos processos;
- d) Instruir os processos (pessoal) para o Tribunal de Contas;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e outros;
- f) Elaborar as listas de antiguidade e as listas de progressão nos escalões;
- g) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo de assiduidade;
- h) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- i) Organizar os seguros do pessoal contra acidentes de serviço, mantendo actualizadas as respectivas apólices;
- j) Dar andamento às participações de acidentes em serviço;
- k) Promover o processo de classificação de serviço dos funcionários e agentes;
- l) Manter actualizado o ficheiro das férias, faltas e licenças;
- m) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;
- n) Elaborar o quadro de pessoal e as suas alterações;
- o) Elaborar o balanço social;
- p) Organizar os programas ocupacionais e respectivos processos, trabalhadores da portaria do desemprego, cursos de formação e estagiários, protocolos com entidades diversas;
- q) Promover os processos de frequência de cursos de formação;
- r) Promover a conferência das folhas de ponto, horas extraordinárias e das ajudas de custo;
- s) Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações complementares as alterações verificadas;
- t) Manter actualizadas as fichas de remunerações;
- u) Elaborar todos os mapas das consignações e enviá-los à contabilidade;
- v) Elaborar os mapas mensais/anuais do IRS;
- w) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários e agentes;
- x) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

## **Artigo 34.º**

### **Competências do Serviço de Património**

São competências deste serviço:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo avertentados, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Executar as tarefas correspondentes aos registos na Conservatória do Registo Predial e na Repartição de Finanças de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
- c) Proceder à identificação, registo, caracterização e inventariação de todos os bens, obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- d) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alteração de bens móveis e imóveis;
- f) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

## **Artigo 35.º**

### **Competências da Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAA)**

Compete a esta Secção:

- a) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal;
- b) Elaborar as convocatórias dos órgãos do município;
- c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos do município;
- d) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos respectivos órgãos;
- e) Divulgar por todos os serviços municipais, as deliberações da Câmara e decisões dos seus membros;
- f) Promover a encadernação das actas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- g) Prestar todo o apoio administrativo necessário às actividades da Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões e colaborando ainda com os secretários na elaboração das respectivas actas;
- h) Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais;
- i) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia;
- j) Promover a elaboração dos processos de recenseamento eleitoral e os actos eleitorais;
- k) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com esta Secção e for superiormente determinado.

## **SECÇÃO II**

### ***Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU)***

## **Artigo 36.º**

### **Competências do chefe da DTOU**

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, a quem compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que contribui, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Promover a qualificação do pessoal da divisão;
- c) Dirigir e coordenar as actividades da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e decisões do seu presidente;
- d) Propor a definição de linhas programáticas das actividades da divisão;
- e) Superintender na secção administrativa criada na área desta divisão;
- f) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da competência da divisão e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- g) Orientar e verificar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos da presidência e dos vereadores, no que respeita à divisão;
- h) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente no acompanhamento e gestão do Plano Director Municipal, Planos de Urbanização e de Pormenor, bem como nos programas ocupacionais e outras acções estratégicas ao desenvolvimento do município;
- i) Desenvolver estudos no sentido de se obter a maior rentabilidade e a eficácia dos serviços, tendo como objectivo uma crescente desburocratização dos mesmos;
- j) Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.
- k) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constem dos arquivos da divisão.

#### **Artigo 37.º**

##### **Composição da Divisão**

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo compreende as seguintes unidades orgânicas:

- Secção Administrativa de Obras (SAO);
- Planeamento e Gestão Urbanística (PGU);
- Obras Particulares e Loteamentos (OPL).

#### **Artigo 38.º**

##### **Competências da Secção Administrativa de Obras (SAO)**

- 1) A Secção Administrativa de Obras, sob a responsabilidade de um chefe de secção, tem por principal atribuição o apoio administrativo às actividades desenvolvidas pela DTOU e DOSM, assegurando, entre outras, as seguintes tarefas:
  - a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos administrativos de todos os assuntos respeitantes à DTOU e à DOSM;
  - b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos das divisões com vista à apreciação e decisão superiores;
  - c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;
  - d) Proceder ao atendimento do público;
  - e) Emitir as licenças de construção, de utilização (habitacional, comercial, industrial e serviços) e os alvarás de loteamento;
  - f) Recolher e informar a DAFI dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;
  - g) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
  - h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam superiormente determinados.

- 2) Compete ao chefe da Secção Administrativa de Obras coordenar e dirigir a actividade dos serviços à sua responsabilidade, bem como manter o chefe da DTOU, permanentemente informado desta actividade.
- 3) Certidões de teor em fotocópias.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências do Serviço de Planeamento e Gestão Urbanística (PGU)**

Compete a este serviço:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, estudo de zonamento a nível concelhio e arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- b) Planear todas as vias municipais;
- c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos elaborados por serviços municipais ou por técnicos ou gabinetes particulares que os executem a solicitação da Câmara Municipal
- f) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara, desde que se situem em áreas consideradas sensíveis ou que, pela sua localização na malha urbana, impliquem cuidados específicos;
- g) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos, de planos de urbanização e plantas topográficas;
- h) Proceder ao levantamento, classificação e inventariação dos edifícios e monumentos da área do município;
- i) Exercer, em geral, outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

### **Artigo 40.º**

#### **Competências do Serviço de Obras Particulares e Loteamentos (OPL)**

Compete a este serviço:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação respeitante a licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação;
- b) Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- d) Estabelecer contactos com entidades exteriores ao município, visando o bom andamento dos estudos, projectos, obras e processos que corram pela unidade orgânica;
- e) Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- f) Proceder à inscrição de técnicos autorizados a dirigir obras na área do município, mantendo os registos respectivos, permanentemente actualizados;

- g) Controlar, através de ficheiros, a tramitação dos processos a cargo da divisão e remessa destes a despacho ou à reunião do executivo municipal, de modo a que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- h) Remeter os dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais;
- i) Registrar requerimentos respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, ou a pedidos de informação prévia de construções ou loteamentos e pareceres sobre instalação de indústrias;
- j) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos;
- k) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
- l) Ordenar, em Janeiro de cada ano, os livros, cadernetas, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando no arquivo municipal os que devam dar entrada no arquivo geral;
- m) Apreciar, informar e submeter a despacho superior os pedidos de licenciamento de publicidade;
- n) Emitir parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pela divisão;
- o) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- p) Exercer, em geral, outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.
- q) Realizar estudos e acções adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagista, arquitectónico e cultural na área do município.

### **SECÇÃO III**

#### ***Divisão de Obras e Serviços Municipais (DOSM)***

#### **Artigo 41.º**

##### **Competências do chefe da DOSM**

A Divisão de Obras e Serviços Municipais é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, a quem compete:

- a) Dirigir os trabalhos e o pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara, ordens do presidente ou do vereador com competências delegadas;
- b) Promover a qualificação do pessoal da Divisão;
- c) Assegurar assessoria técnica ao presidente da Câmara e vereadores com competências delegadas no âmbito dos serviços da divisão;
- d) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da estrutura;
- e) Apresentar ao Presidente da Câmara assuntos analisados que exijam deliberação do executivo;
- f) Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- g) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constem dos arquivos da Divisão;
- h) Assinar, quando com competência delegada, superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;

- i) Elaborar e manter actualizados estudos sobre actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades de orçamento;
- j) Prestar ao presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem a tais desvios;
- k) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projectos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
- l) Programar, coordenar e controlar as actividades dos serviços da divisão, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- m) Assegurar a gestão e execução das obras municipais, por conta própria ou por empreitada, que constem dos planos aprovados pela Assembleia Municipal;
- n) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afecto à Divisão;
- o) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- p) Assegurar a Fiscalização e o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;
- q) Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.

#### **Artigo 42.º**

##### **Composição da Divisão**

A Divisão de Obras e Serviços Municipais compreende as seguintes unidades orgânicas:

- Serviço de Obras Municipais (SOM);
- Serviço de Ambiente (SAM).

#### **Artigo 43.º**

##### **Competências do Serviço de Obras Municipais (SOM)**

São competências deste serviço:

##### **1) No âmbito das obras e conservação do património municipal:**

- a) Coordenar administrativamente os processos de abertura de concurso de empreitadas, fornecimentos de obras públicas e de fornecimento de bens e serviços, com observância dos respectivos preceitos legais;
- b) Elaborar cadernos de encargos e programas de concursos respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;
- c) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação respeitantes a obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa, especificando e qualificando os materiais a aplicar;
- d) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- e) Apreçar pedidos de construção e ampliação da rede pública de electricidade, pontos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução;
- f) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

- g) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;
- h) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- i) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afecto ao sector;
- j) Coordenar a acção da fiscalização;
- k) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- l) Zelar pela conservação do património municipal, executando os trabalhos de recuperação e beneficiação que se mostrem necessários;
- m) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;

## **2) No âmbito da rede viária:**

- a) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação/conservação e limpeza;
- b) Proceder à inspecção, conservação e afixação da toponímica;
- c) Proceder à elaboração e actualização do cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas incumbidas da conservação das vias municipais;
- e) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- f) Proceder à inspecção, conservação e execução de todas as sinalizações de trânsito;
- g) Zelar pela manutenção e conservação de equipamento e material de trabalho respectivos;

## **3) No âmbito do armazém, oficinas e parque de máquinas e viaturas:**

### **3.1) Armazém:**

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Organizar e manter actualizados os ficheiros referentes as obras dos planos de investimentos, nomeadamente a quantificação dos materiais consumidos e os montantes disponíveis por obra;
- e) Colaborar com o sector de aprovisionamento na organização de um sistema de controlo das existências;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos fornecedores, materiais e respectivos preços;

### **3.2) Oficinas:**

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- b) Executar os serviços para que estejam apetrechadas e que lhes sejam superiormente determinados;
- c) Assegurar a manutenção e conservação do respectivo equipamento;

### **3.3) Parque de máquinas e viaturas:**

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;

- c) Elaborar todos os documentos necessários para determinar os custos unitários de cada equipamento;
- d) Informar sobre a rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas para aumentar essa mesma rentabilidade;
- e) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque de viaturas e máquinas;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

#### **Artigo 44.º**

#### **Competências do Serviço de Ambiente (SAM)**

São competências deste serviço:

##### **1) No âmbito dos jardins e espaços verdes:**

- a) Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como assegurar a organização e manutenção dos viveiros onde se preparam as mudas para arborização;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- d) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- e) Proceder à poda das árvores e corte da relva existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- f) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;
- i) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;

##### **2) No âmbito da higiene e limpeza:**

- a) Promover e executar os serviços de higiene e limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças, passeios e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo, vidrões, papeleiras e similares;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Dar apoio a outros serviços que directamente ou indirectamente contribuam para a higiene e limpeza públicas;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;
- h) Aplicar e zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais referentes à saúde pública;
- i) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;

### **3) No âmbito dos cemitérios:**

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover as acções necessárias com vista à execução das inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, a arborização e a manutenção da salubridade pública nos cemitérios municipais;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar o lugar onde podem ser abertas outras;
- f) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- g) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização dos espaços nos cemitérios municipais, quando necessário;
- i) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- j) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;

### **4) No âmbito de águas e saneamento:**

#### 4.1) Águas:

- a) Fazer a gestão dos órgãos e sistemas de abastecimento de águas do concelho, zelando pelo seu bom funcionamento;
- b) Manter actualizado o cadastro de redes de equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso de idade, pelo coeficiente de funcionamento ou pelo sub-dimensionamento dos mesmos;
- c) Executar acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- d) Realizar trabalhos respeitantes à construção, conservação e reparação de redes de distribuição pública de água;
- e) Executar os trabalhos respeitantes à construção e conservação de ramais de ligação de águas, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- f) Assegurar o devido tratamento da água para consumo e a desinfecção de canalizações;
- g) Executar ou promover acções que visem defender a poluição das águas das nascentes;
- h) Analisar e dar parecer sobre reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço;
- i) Colaborar em vistorias de insalubridade e análise de projectos de edificações no tocante às ligações a redes de águas;
- j) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;

#### 4.2) Saneamento:

- a) Fazer a gestão dos órgãos e sistemas de esgotos do concelho, zelando pelo seu bom funcionamento;
- b) Manter actualizado o cadastro de redes de equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso de idade, pelo coeficiente de funcionamento ou pelo sub-dimensionamento dos mesmos;

- c) Realizar trabalhos respeitantes à construção, conservação e reparação dos colectores de esgotos e obras acessórias;
- d) Proceder à desinfecção de redes de esgotos;
- e) Analisar e dar parecer sobre reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço;
- f) Colaborar em vistorias de insalubridade e análise de projectos de edificações no tocante às ligações a redes de esgotos;
- g) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

## **SECÇÃO IV**

### ***Divisão Sócio-Cultural e Desportiva (DSCD)***

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências do chefe da DSCD**

A Divisão Sócio-Cultural e Desportiva é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, a quem compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que contribui, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Promover a qualificação do pessoal da Divisão;
- c) Planear, coordenar e controlar acções de natureza sócio-cultural, enquadráveis nos domínios da informação, documentação, animação cultural e desportiva, educação, biblioteca e museu, equipamentos sociais, saúde, acção social, turismo e património histórico e cultural;
- d) Executar as ordens do presidente e as deliberações da Câmara Municipal;
- e) Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- f) Garantir as ligações funcionais necessárias com outros serviços da autarquia;
- g) Participar activamente na elaboração dos planos de investimentos e dos orçamentos da Câmara, bem como controlar e analisar os custos do serviço sócio-cultural;
- h) Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
- i) Promover as acções planeadas e aprovadas pelo executivo nos domínios da sua intervenção;
- j) Gerir o equipamento cultural, desportivo e de tempos livres;
- k) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e os equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
- l) Promover a construção de instalações e equipamentos considerados necessários para satisfazer as necessidades da população e melhorar os serviços prestados no âmbito sócio-cultural, fomentando centros de convívio e animação nas freguesias;
- m) Colaborar com a DTOU nos processos de classificação, protecção e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- n) Assegurar as demais funções que por Lei ou por despacho do Presidente da Câmara lhe sejam cometidas.

#### **Artigo 46.º**

##### **Composição da Divisão**

A Divisão Sócio-Cultural e Desportiva compreende as seguintes unidades orgânicas:

- Acção Social, Educação e Saúde (ASE);
- Turismo e Cultura (TUC);
- Desporto, Juventude e Tempos Livres (DTL);
- Arquivo Municipal (ARQ);
- Serviço de Transportes (SET).

#### **Artigo 47.º**

#### **Competências do Serviço de Acção Social, Educação e Saúde (ASE)**

São competências deste serviço:

##### **1) No âmbito da acção social:**

- a) Executar as acções previstas nos planos de actividades;
- b) Proceder à realização de levantamentos e estudos-diagnóstico da situação sócio-económica da comunidade;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social, quer seja ao nível da infância, juventude ou terceira idade;
- d) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como acções de prevenção;
- e) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas para implementar as acções programadas;
- f) Superintender na gestão dos Serviços de Acção Social Escolar;
- g) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem a prioridade de actuação;
- h) Estudar e identificar as causas de marginalidade, toxicodependência e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- i) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do município;
- j) Apoiar a criação de grupos de animação sócio-cultural, sempre que possível de autodinamização, como forma de prevenção e correcção de comportamentos desviantes;
- k) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social
- l) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento de situações problemáticas existentes no concelho, sempre que possível, em articulação com os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;
- m) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

##### **2) No âmbito da educação:**

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no planeamento municipal;
- b) Executar as acções programadas no planeamento do município;
- c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;

- d) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- e) Fomentar actividades complementares da acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios de acção escolar e ocupação dos tempos livres;
- f) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- g) Promover e apoiar a educação de base e complementar de base de adultos;
- h) Estudar e propor os tipos de auxílios a prestar a estabelecimentos particulares e cooperativos de educação existentes na área do município;
- i) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

**3) No âmbito da saúde:**

- a) Executar as acções previstas nos planos de investimentos;
- b) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- c) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- d) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- e) Colaborar com os Serviços de Saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- i) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

**Artigo 48.º**

**Competências do Serviço de Turismo e Cultura (TUC)**

São competências deste Serviço:

**1) No âmbito do turismo:**

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- b) Promover o desenvolvimento de meios, acções de animação e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;
- c) Propor e desenvolver acções de acolhimento ao forasteiro;
- d) Fomentar a criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- e) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e usem uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município;
- f) Participar em mostras e feiras, quando autorizado superiormente;
- g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- h) Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, ribeiros, matas e outros;
- i) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

## **2) No âmbito da biblioteca:**

- a) Gerir a biblioteca, garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Promover a edição de livros e revistas e outras publicações cujo conteúdo enriqueça o património municipal;
- c) Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao concelho;
- d) Promover a aquisição de livros, revistas, material audiovisual, lúdico e documentos de relevância para o património do município;
- e) Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;
- f) Manter actualizados os ficheiros;
- g) Fomentar acções de divulgação;
- h) Colaborar na divulgação de todas as realizações a levar a efeito pelo município;
- i) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- j) Controlar a entrada e saída de livros e outras publicações;
- k) Proceder à inscrição de leitores;
- l) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

## **3) No âmbito da animação cultural:**

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades;
- b) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- c) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- d) Colaborar e dar apoio às associações e projectos culturais com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;
- e) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras formas de estar;
- f) Fomentar as artes tradicionais do concelho e da região, designadamente a música popular, as actividades artesanais, e promover estudos e acções destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- g) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- h) Gerir e zelar pelos equipamentos culturais do município;
- i) Incentivar e apoiar o associativismo cultural no concelho;
- j) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

### **Artigo 49.º**

#### **Competências do Serviço de Desporto, Juventude e Tempos Livres (DTL)**

São competências deste Serviço:

##### **1) No âmbito do desporto:**

- a) Programar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

- b) Gerir os espaços municipais destinados a práticas desportivas;
- c) Dinamizar as actividades de índole desportiva no concelho, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;
- d) Dar apoio às associações do concelho que localmente se proponham executar acções de carácter desportivo e recreativo;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento desportivo;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

**2) No âmbito da juventude:**

- a) Promover o estabelecimento e execução, em estreita colaboração com outros serviços municipais, organizações de jovens e com outras entidades públicas e sociais com intervenção na área da juventude, de programas especiais cobrindo as diversas áreas-problema da juventude, tais como ocupação dos tempos livres, habitação, emprego, formação profissional, saúde, cultura e desporto;
- b) Assegurar directamente serviços e apoios aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
- c) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;
- d) Fomentar políticas de apoio ao combate à exclusão social dos jovens;
- e) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

**3) No âmbito dos tempos livres:**

- a) Propor e dinamizar acções de ocupação de tempos livres da população;
- b) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- c) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

**Artigo 50.º**

**Competências do Serviço de Arquivo Municipal (ARQ)**

São competências deste Serviço:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço respeitantes à divisão;
- d) Registrar e arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- e) Promover a encadernação do Diário da República;
- f) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local;
- g) Zelar pela conservação dos espécimes documentais;
- h) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;
- i) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;

- j) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

### **Artigo 51.º**

#### **Competências do Serviço de Transportes (SET)**

São competências deste Serviço:

No âmbito dos transportes colectivos, escolares e do ferry-boat:

- a) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, com vista à permanente adequação e melhoria das condições do serviço;
- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- c) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

### **SECÇÃO V**

#### **Serviço de Fiscalização e Contencioso**

### **Artigo 52.º**

#### **Competências do Serviço de Fiscalização e Contencioso (SFC)**

Na dependência directa do Presidente da Câmara (que pode delegar a gestão deste serviço num Vereador do executivo, ou Chefe de Divisão Municipal), são competências deste Serviço:

##### **1. No âmbito da Fiscalização Municipal:**

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação e dos regulamentos gerais e municipais em vigor, afixar e distribuir autos, anúncios e editais e efectuar notificações;
- b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detectar situações de irregularidade e evitar factos consumados, autuando todas as informações;
- c) Fiscalizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- d) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio municipal;
- e) Colaborar no aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- f) Estudar e propor medidas de descongestionamento ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- g) Cooperar com os sectores de cemitérios e mercados e feiras no sentido da plena concretização das suas atribuições;
- h) Informar o chefe de divisão de quaisquer factos presenciados ou de que haja conhecimento e que, por porem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, careçam de solução;
- i) Proceder às vistorias, verificações, notificações e outras acções superiormente determinadas, bem como proceder ao embargo de obras ilegais;
- j) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

## **2. No âmbito da Fiscalização de Obras:**

- a) Fiscalizar as obras particulares e loteamentos, verificando no terreno o cumprimento dos projectos licenciados ou infracções às normas e regulamentos de edificações e às condicionantes dos pareceres técnicos sancionados a nível superior, levantando os competentes autos e participações por contra-ordenação aquando da verificação de infracções;
- b) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção ou loteamentos clandestinos;
- c) Proceder às vistorias, verificações, notificações e outras acções superiormente determinadas, bem como proceder ao embargo de obras ilegais;
- d) Exercer, em geral, outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## **3. No âmbito do Contencioso:**

- a) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa;
- b) Assegurar os procedimentos relacionados com a organização e condução dos processos de contra-ordenação;
- c) Assegurar os procedimentos relacionados com as participações ao Ministério Público por crimes de desobediência e outros;
- d) Organizar e informar os processos referentes a expropriações por utilidade pública;
- e) Assegurar o apoio administrativo necessário ao consultor jurídico da Câmara Municipal;
- f) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

# **CAPÍTULO V**

## **Do pessoal**

### **Artigo 53.º**

#### **Do quadro do pessoal**

- 1) O quadro de pessoal será estruturado de acordo com os seguintes grupos:
  - a) Dirigente;
  - b) Chefia;
  - c) Técnico superior;
  - d) Técnico;
  - e) Técnico-profissional;
  - f) Administrativo;
  - g) Informático;
  - h) Operário altamente qualificado;
  - i) Operário qualificado;
  - j) Operário semi-qualificado;
  - k) Pessoal Auxiliar.
- 2) A Câmara Municipal disporá de quadro de pessoal próprio, aprovado nos termos da legislação em vigor.

3) O seu preenchimento far-se-á de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais previstos na lei.

#### **Artigo 54.º**

##### **Mobilidade do pessoal**

A afectação do pessoal é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia.

A distribuição de tarefas, dentro de cada unidade orgânica, será feita pelo seu responsável, a quem cabe elaborar fichas de tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

#### **Artigo 55.º**

##### **Funções de pessoal**

O conteúdo funcional de cada lugar é o constante da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 56.º**

##### **Criação e implementação dos órgãos e serviços**

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

#### **Artigo 57.º**

##### **Alteração da competência**

As competências dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

#### **Artigo 58.º**

##### **Dúvidas**

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o presidente da Câmara Municipal, mediante despacho, resolver as dúvidas da aplicação do que no presente texto se dispõe.

#### **Artigo 59.º**

##### **Lacunas e omissões**

As lacunas e omissões que venham a surgir no âmbito da presente organização, estrutura e quadro de pessoal serão resolvidas pela Câmara Municipal.

### **Artigo 60.º**

#### **Entrada em vigor**

A presente estrutura e organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação da Diário da República.

### **Artigo 61.º**

#### **Norma revogatória**

A partir da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços municipais, ficam revogados os instrumentos que as precedem.