MUNICÍPIO
FREIXO DE ESPADA À CINTA

Orçamento enquadrado num Plano Orçamental Plurianual 2023 - 2027

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

2023

MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 14144/2020

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com os artigos 158.º e 159.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Assembleia Municipal de Freixo de Espada à Cinta, em sessão ordinária do dia 19 de dezembro de 2019, aprovou ao abrigo da alínea *m*) do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto conforme a seguir se publica, em texto integral (Anexo I) o modelo da estrutura organizacional hierarquizada dos serviços municipais de Freixo de Espada à Cinta.

Mais se torna público, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária do dia 28 de janeiro de 2020, aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Freixo de Espada à Cinta (Anexo II) e a Senhora Presidente da Câmara Municipal, por despacho do dia 22 de janeiro de 2020, procedeu à conformação da estrutura interna da unidade orgânica nuclear, das unidades orgânicas flexíveis e das subunidades orgânicas (Anexo III).

31 de janeiro de 2020. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Quintas*.

ANEXO I

Estrutura Organizacional Hierarquizada dos Serviços Municipais de Freixo de Espada à Cinta

Modelo de estrutura orgânica: estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nuclear e flexíveis;

Número máximo de unidades orgânicas nucleares: um departamento, dirigido por um diretor de departamento;

Número máximo de unidades orgânicas flexíveis: três divisões municipais, dirigidas por chefes de divisão;

Número máximo de subunidades orgânicas: dez unidades, dirigidas por coordenadores técnicos.

ANEXO II

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

I

Nota Justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, visando dotá-los de um modelo organizacional mais operativo, flexível e dinâmico, capaz de cumprir de uma forma mais adequada o seu amplo leque de atribuições respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza quer de interesses gerais que são prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, ou seja, as suas atribuições que lhe estão cometidas.

O modelo organizacional perfilhado para a Autarquia, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 19/12/2019, repousa nos seguintes pressupostos basilares e emergentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

a) Opção por um modelo de Estrutura Hierarquizada, constituído por uma unidade orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis;

b) Definição do número máximo de unidades nuclear, dirigidas por diretores de departamento, no caso 1 unidade nuclear;

c) Definição do número máximo de unidades flexíveis, dirigidas por chefes de divisão no caso 3 unidades flexíveis;

d) Definição do número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por Coordenadores Técnicos, no caso, 10 subunidades orgânicas integradas na estrutura dos serviços municipais.

A organização interna dos serviços Municipais encontra-se atualmente, prevista no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Freixo de Espada à Cinta aprovado por deliberação Camarária datada de 10/09/2019 aguardando-se a sua publicação no *Diário da República.*

No entanto, torna-se necessário proceder à sua alteração para que contemple, as competências da unidade orgânica nuclear e das cinco subunidades criadas por deliberação da Assembleia Municipal de 19/12/2010.

Assim, nos termos do quadro legal de referência consagrado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, apresenta-se neste Regulamento, de acordo com os limites máximos aprovados em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 19/12/2019, respeitando, também, a limitação imposta pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no uso da competência que cabe à Câmara Municipal, nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º e n.º 3 do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o modelo de Estrutura Organizacional da organização, a Unidade Orgânica Nuclear, as Unidades Orgânicas Flexíveis e as Subunidades orgânicas da organização interna dos serviços do Município de Freixo de Espada à Cinta.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à estrutura e organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do município de Freixo de Espada à Cinta, adiante designados por serviços municipais, bem como a todos os trabalhadores que aí prestam serviço, independente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 3.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 unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimentos Administrativo.

Artigo 4.º

Superintendência e delegação

De acordo com a legislação em vigor, a superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores

e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas se autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Afetação e mobilidade do pessoal

A distribuição do pessoal por cada Unidade Orgânica, Subunidade Orgânica ou Serviço é da competência do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal ouvido o respetivo dirigente.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 6.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nuclear e flexíveis, e por subunidades orgânicas da seguinte forma:

1 — Estrutura Nuclear: A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por Departamentos Municipais. O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de caráter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades, dirigido pelo Diretor de departamento municipal

2 — Estrutura Flexível: A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão), constituindo uma componente flexível da organização dos serviços municipais, que visa assegurara a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e de execução definidas pela Câmara Municipal.

3 — Subunidades orgânicas — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho da Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico;

4 — Gabinetes: Unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, departamentos e divisões, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 7.º

Organização dos Serviços

1 — Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Unidade orgânica nuclear — Departamento Municipal;
b) Unidades Orgânicas Flexíveis — Divisões Municipais;
c) Subunidades orgânicas de caráter flexível — Secções;
d) Gabinetes — sem equiparação a cargo dirigente.

CAPÍTULO III

Estrutura nuclear dos serviços Municipais, atribuições e competência da respetiva unidade orgânica

Artigo 8.º

Definição da unidade orgânica nuclear

É constituída a seguinte unidade orgânica nuclear:

Departamento de Planeamento, Obras e Urbanismo (DPOU).

Artigo 9.º

Departamento de Planeamento, Obras e Urbanismo

1 — O Departamento de Planeamento, Obras e Urbanismo, dirigido por um Diretor de Departamento, terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e pelos serviços que lhe estão afetos, coordenando a ação da unidade orgânica flexível (DTOUH).

2 — O Departamento, Planeamento, Obras e Urbanismo compreende a seguinte unidade orgânica:

a) Unidade Flexível de 2.º grau, Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação.

3 — São competências próprias do Departamento de Planeamento, Obras e Urbanismo:

a) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, ocupações de via pública e publicidade;

b) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à gestão urbanística, ao ordenamento e gestão do território municipal;

c) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do Departamento e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;

d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do Departamento;

e) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;

f) Promover o Plano de Ação de Regeneração Urbana (PARU) do município de Freixo de Espada à Cinta que incide na Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Urbano de Freixo, bem como coordenar toda a atividade realizada no âmbito da ARU — Área de Reabilitação Urbana de Freixo de Espada à Cinta;

g) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;

h) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis;

i) Promover o lançamento e dirigir todas as obras e empreendimentos Municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;

j) Promover a planificação das obras por administração direta a desenvolver pelo Município e em colaboração com as Juntas de Freguesia;

k) Colaborar com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município de Freixo de Espada à Cinta, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e património municipal;

l) Prestar informações em termos de infraestruturas viárias, nos processos de loteamento que lhe sejam distribuídos;

m) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária;

n) Promover a elaboração de estudos para a beneficiação e preservação dos recursos naturais, dos arranjos paisagísticos, dos espaços verdes e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito das obras por empreitadas, por administração direta ou executadas pelas Juntas de Freguesia;

o) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área da Segurança e Prevenção Rodoviária, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção, tendo em vista a criação de uma cultura municipal de segurança e de colaboração com as autoridades;

p) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais, bem como dos equipamentos coletivos municipais;

q) Colaborar na verificação dos autos de medições, em termos das quantidades e dos preços unitários, face à proposta adjudicada, monitorizando e mantendo atualizado o sistema de controlo de empreitadas;

r) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras de iniciativa municipal;

s) Promover a execução de atividades concernentes à elaboração dos projetos de infraestruturas designadamente viárias, elétricas, telecomunicações e outras de obras da iniciativa municipal;

t) Promover o apoio aos restantes serviços municipais na cedência de máquinas ou viaturas de transportes e promover as dotações de materiais e equipamentos para os serviços que integram o Departamento;

u) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e/ou arquitetónicos ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;

v) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos serviços e setores que integram o Departamento, bem com às juntas de freguesia:

w) Assegurar a assessoria técnica à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pela unidade orgânica flexível, Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;

x) Coordenar os Procedimentos Concursais;

y) Sancionar pareceres técnicos, bem como as informações e propostas elaboradas pela unidade orgânica que integra o Departamento;

z) Coordenar a ação da unidade orgânica que integra o Departamento.

CAPÍTULO IV

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências e subunidades orgânicas e gabinetes

Artigo 10.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

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

1) No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Gabinete de Auditoria Interna;
c) Gabinete de Informática;
d) Gabinete de Proteção Civil;
e) Gabinete de Protocolo e Comunicação;
f) Gabinete Jurídico;
g) Gabinete Técnico de Candidaturas e de Apoio ao Desenvolvimento Local;
h) Gabinete Técnico Florestal;
i) Gabinete de Veterinária.

2) No âmbito do Departamento de Planeamento, Obras e Urbanismo:

a) Unidade Flexível de 2.º Grau, Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação:

i) Secção de Obras, Urbanismo e Habitação;
ii) Serviço de Obras Municipais;
iii) Serviço de Urbanização e Edificação;
iv) Serviços Públicos;
v) Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transporte;
vi) Serviço de Fiscalização

3) No âmbito da Unidade Flexível de 2.º Grau, Divisão Administrativa, Financeira:

a) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
b) Secção de Recursos Humanos;
c) Secção de Atendimento, Taxas e Licenças;
d) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
e) Serviço de Tesouraria;

4) Unidade Flexível de 2.º Grau, Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres:

a) Secção de Ação Social;
b) Secção de Arquivo Municipal;
c) Secção de Desporto;
d) Secção de Turismo;
e) Secção de Pessoal Não Docente;
f) Serviço de Biblioteca Municipal;
g) Serviço de Cultura;
h) Serviço de Educação.

CAPÍTULO V

Unidades de assessoria e apoio técnico

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 11.º

Competências

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, previsto no artigo 42, n.º 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete designadamente:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
b) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
c) Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas;
d) Preparar contactos externos do Gabinete do Presidente através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;
e) Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente.

SECÇÃO II

Gabinete de Auditoria Interna

Artigo 12.º

Competências

Ao Gabinete de Auditoria Interna compete:

a) Desenvolver procedimentos de auditoria interna (administrativa, financeira, jurídica, tecnológica e de gestão), tendo em vista a maior racionalidade, operacionalidade e eficácia no desempenho dos serviços administrativos e financeiros;

b) Salvaguardar a legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

c) Avaliar o grau de execução do plano de atividades, comparando-o com o nível de execução orçamental,

d) Avaliar o nível de gestão orçamental, detetando desvios e propondo as necessárias medidas de correção;

e) Avaliar o cumprimento das normas e procedimentos constantes na norma de controlo interno, tendo em vista o respeito e integral cumprimento dos princípios gerais da ação administrativa, propondo medidas de correção;

f) Verificar a exatidão e integridade dos registos contabilísticos, garantindo a fiabilidade da informação produzida;

g) Assegurar a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

h) Salvaguardar a transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

i) Assegurar a salvaguarda do património;

j) Controlar as aplicações e o ambiente informático no que concerne aos níveis de acesso e respeitando o princípio da segregação de funções;

k) Coligir e fornecer aos organismos de tutela todos os elementos e informações por estes solicitados;

l) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou exposições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadoras de direitos ou interesses legalmente protegidos;

m) Desenvolver quaisquer outros procedimentos relacionados com auditorias.

SECÇÃO III

Gabinete de Informática

Artigo 13.º

Competências

Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação, designadamente:

a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o hardware em funcionamento em todos os serviços municipais;

b) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o software em funcionamento em todos os serviços municipais;

c) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo município;

d) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;

e) Definir e configurar um ambiente de computação integrado de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software, bem como gerir esses acessos;

f) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

g) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e as respetiva disponibilização aos serviços municipais, incentivando a sua utilização através de divulgação adequada;

h) Apoiar todas as Unidades Orgânicas na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, bem como na resolução de problemas técnicos dos equipamentos e as aplicações;

i) Coordenar a implementação da digitalização e desmaterialização de processos na aplicação de Sistema de Gestão Documental em curso;

j) Efetuar a gestão técnica do site do município;

k) Efetuar a manutenção e a inserção de conteúdos na Intranet e no site do município;

l) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração autárquica, propondo soluções informáticas nesse sentido.

SECÇÃO IV

Gabinete de Proteção Civil

Artigo 14.º

Competências

Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

a) Executar a política municipal de segurança, sendo o responsável, no Concelho, pelas ações de informação, formação, planeamento, controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência, em todos os domínios que respeitem à Proteção Civil;

b) Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;

c) Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;

d) Apoiar na elaboração de planos municipais de emergência;

e) Promover e auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;

f) Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Concelho;

g) Colaborar e apoiar na elaboração de propostas de simulacro.

SECÇÃO V

Gabinete de Protocolo e Comunicação

Artigo 15.º

Competências

Compete ao Gabinete de Protocolo e Comunicação:

a) Promover e divulgar a Autarquia, através de um trabalho de assessoria de imprensa, assegurando a coordenação de todas as ações no domínio da Comunicação Social, interagindo direta ou indiretamente com os respetivos órgãos de comunicação, estabelecendo contactos entre membros da Autarquia e jornalistas;

b) Organizar a revista de imprensa dos jornais diários;

c) Garantir a divulgação à população das atividades (culturais, desportivas, educativas, sociais, entre outras) e serviços municipais, de forma rigorosa e permanente;

d) Editar o Boletim Municipal.

SECÇÃO VI

Gabinete Jurídico

Artigo 16.º

Competências

Compete ao Gabinete Jurídico, designadamente:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros dos órgãos e serviços municipais.

b) Elaborar os estudos e pareceres que lhe forem solicitados.

c) Fazer o acompanhamento de todos os processos de contencioso e gracioso de que seja incumbido.

d) Proceder à organização e instrução dos processos de contraordenação, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades necessárias, elaborando a decisão final;

e) Instruir os processos de desafetação dos bens do domínio público municipal;

f) Assegurar a cobrança coerciva no âmbito dos processos de execução fiscal;

g) Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por utilidade pública incluída nas atribuições do município.

h) Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos.

i) Elaborar minutas de despachos, deliberações, regulamentos, contratos e outros atos que lhe sejam solicitados.

j) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos serviços administrativos municipais;

k) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

l) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

m) Proceder à organização e instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

SECÇÃO VII

Gabinete Técnico de Candidaturas e de Apoio ao Desenvolvimento Local

Artigo 17.º

Competências

Compete ao Gabinete de Candidaturas:

a) Coordenar todos os estudos inerentes aos fundos de apoios nacionais e comunitários;

b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

c) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

d) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimento municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

e) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de desenvolvimento local;

f) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
g) Promover o desenvolvimento de ações no sentido de assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;
h) Elaborar e/ou coordenar Projetos específicos de desenvolvimento estratégico ou estruturante.

SECÇÃO VIII

Gabinete Técnico Florestal

Artigo 18.º

Competências

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

a) Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento de espaços rurais do município e nas questões de proteção civil.
c) Acompanhamento dos programas de ação previstos no PMDFCI;
d) Participação em trabalhos de inventariação e registo de ocorrências, de modo a que em colaboração com o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF I. P.) se reúnam dados para programações futuras (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
e) Relacionamento com as entidades de Defesa de Floresta contra Incêndios (DFCI);
f) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
g) Apoio no setor silvopastoril (seleção de áreas de pastoreio e seleção/apoio na execução de áreas para a renovação de pastagem);
h) Elaboração anual do Plano Operacional Municipal (POM);
i) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, e sucessivas alterações, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
j) 10-Construção e gestão de Sistemas de Informação Geográficos;
k) Gestão de Base de dados de DFCI.
l) Emissão de propostas e pareceres DFCI;
m) Informação sobre legislação em vigor e respetivos procedimentos;
n) Constituição de dossiês atualizados com a legislação para o setor florestal.

SECÇÃO IX

Gabinete de Veterinária Municipal

Artigo 19.º

Competências

Compete ao Gabinete de Veterinária Municipal:

1) No âmbito da Saúde e Bem-estar animal:

a) Vacinação antirrábica;
b) Profilaxia;
c) Avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;
d) Notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
e) Pareceres técnicos sobre as condições de saúde e de bem-estar animal de espécies pecuárias (participações nos processos de licenciamento de explorações pecuárias);
f) Licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento de animais de companhia.

2) No âmbito da Saúde Pública e Segurança Alimentar:

a) Vistorias a talhos, peixarias e estabelecimentos que processem produtos de origem animal;
b) Vistorias a cozinhas regionais de fumeiros e queijos;
c) Vistorias sanitárias aos vendedores ambulantes e feirantes;
d) Inspeções sanitária/peritagens, a solicitação de entidades policiais e /ou judiciárias ou outras entidades oficiais, ex: colaboração com a ASAE;
e) Vistorias às cantinas e refeitórios escolares;
f) Plano de vigilância da equinococose/hidatidose;
g) Inquéritos epidemiológicos e ações de educação sanitária aos produtores;
h) Ações de sensibilização e educação sanitária.

3) No âmbito de Outras ações:

a) Emissão de guias de trânsito;
b) Apoio clínico a criadores desfavorecidos.

CAPÍTULO VI

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 20.º

Competências Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, os serviços municipais e os seus trabalhadores devem colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, genericamente, compete a todas as Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Superintender, gerir e coordenar as Subunidades Orgânicas sob a sua dependência hierárquica que vierem a ser criadas e os serviços dependentes;
b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;
c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
d) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal, pelo respetivo presidente ou pelos Vereadores;
e) Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;
f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração da Grandes Opções do Plano (GOP'S), documentos de Prestação de Contas e outros;
h) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à Unidade;
i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Unidade;
j) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando o serviço municipal com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
k) Garantir as respostas às solicitações dos munícipes em tempo útil;
l) Coordenar e avaliar a atividade dos seus serviços dependentes assegurando a correta execução das tarefas.

Artigo 21.º

Competências do Pessoal Dirigente

Os titulares dos cargos de direção intermédia exercem, na respetiva Unidade Orgânica, as competências legais que o Estatuto do Pessoal Dirigente lhes atribui, concretamente o disposto no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 22.º

Delegação de Competências

1 — Os titulares dos cargos de direção das Unidades Orgânicas exercem, também, as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

SECÇÃO I

Unidade Flexível de 2.º Grau, Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 23.º

Composição

1 — A Unidade Flexível de 2.º Grau, Divisão Administrativa, Financeira e Social compreende as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos;
b) Secção de Recursos Humanos;
c) Secção de Atendimento, Taxas e Licenças;
d) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

2 — Faz ainda parte desta Unidade Orgânica Flexível, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão, o Serviço de Tesouraria.

Artigo 24.º

Competências

1 — À Unidade orgânica Flexível de 2.º Grau, Divisão Administrativa e Financeira compete genericamente, assegurar a realização de tarefas administrativas no âmbito das suas áreas de atuação e de apoio genérico, bem como prestar informações técnicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente ou vereadores.

2 — Para além das competências descritas no artigo 21.º, à Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, Divisão Administrativa e Financeira compete, especificamente, ainda:

a) Assegurar, aos órgãos, o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado;
b) Promover a divulgação, pelas diferentes Unidades Orgânicas, das deliberações dos órgãos municipais, das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
c) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;
d) Coordenar, preparar e organizar todos os documentos conducentes à elaboração das GOP'S e Orçamento, bem como das respetivas revisões e alterações;
e) Coordenar, preparar e organizar todos os elementos conducentes à elaboração do documento de prestação de contas;

f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;

g) Assegurar o serviço de atendimento central de telefones e limpeza das instalações municipais;

h) Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo relacionadas com eleições, referendos, consultas diretas aos cidadãos eleitores e recenseamentos.

3 — Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, Divisão Administrativa e Financeira compete particularmente:

a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e assinar as respetivas atas, bem como assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões da Câmara Municipal e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;

b) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais;

c) Superintender em toda a atividade da Unidade Orgânica;

d) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no SNC-AP, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;

e) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal da dependência funcional desta Unidade Orgânica.

SUBSECÇÃO I

Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos

Artigo 25.º

Competências

1 — A Secção de Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos compete, designadamente:

a) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;

b) Manter atualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

c) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;

d) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;

e) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente, na elaboração de convocatórias, agendas e atas;

f) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;

g) Proceder ao tratamento, arquivo e publicitação das atas dos órgãos do Município;

h) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;

i) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;

j) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;

k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;

l) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;

m) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão de certidões que sejam requeridas;

n) Assegurar a execução da correspondência e outra documentação da secção;

o) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;

SUBSECÇÃO II

Secção de Recursos Humanos

Artigo 26.º

Competências

1 — A Secção de Recursos Humanos é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Anualmente promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal;

b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;

c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;

d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, valorizações remuneratórias, promoções, mobilidade e cessação de funções do pessoal;

e) Instruir e informar todos os assuntos relacionados com a gestão do pessoal em funções na Câmara Municipal;

f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores da Câmara Municipal;

g) Assegurar, perante entidades legalmente tutelares, o direito de informação a prestar no âmbito dos recursos humanos;

h) Passar certidões e declarações no âmbito da atuação deste serviço;

i) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;

j) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;

k) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, assim como a respetiva execução;

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

m) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;

n) Em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas, efetuar o diagnóstico anula das necessidades em termos de formação e aperfeiçoamento profissional, articulando-a como Sistema de Gestão da Qualidade e executá-lo mediante a sua aprovação, disponibilidade orçamental e entidades formadoras;

o) Assegurar o cumprimento da legislação referente a Saúde, Higiene e Segurança no posto de trabalho.

SUBSECÇÃO III

Secção de Atendimento, Taxas e Licenças

Artigo 27.º

Competências

1 — A Secção de Atendimento, Taxas e Licenças é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Atendimento, Taxas e Licenças compete, designadamente:

a) Fazer o atendimento geral da Câmara Municipal, procedendo ao encaminhamento dos Munícipes e de expediente recebido, à exceção das matérias relacionadas com o urbanismo;

b) Efetuar o atendimento mediado nas diversas plataformas, tais como o Balcão do Empreendedor, DGAE;

c) Proceder à emissão do Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia;

d) Colaborar na gestão do Cemitério Municipal de Freixo de Espada à Cinta, em colaboração com o responsável que ali presta serviço, mantendo atualizado o ficheiro existente, cobrando as respetivas taxas;

e) Tramitar os processos de licenciamento de festividades, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

f) Tramitar os processos de licenciamento das queimadas, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

g) Tramitar os processos de licenciamento de estabelecimentos abertos ao público, em articulação, nos casos sem que tal se justifique, com outros serviços municipais;

h) Tramitar os processos de licenciamento de ocupação da via pública, em articulação, nos casos sem que tal se justifique, com outros serviços municipais, não estando abrangidos os que resultem de operações urbanísticas ou conexas;

i) Tramitar os processos de licenciamento de espetáculos e divertimentos públicos, em articulação, nos casos sem que tal se justifique, com outros serviços municipais;

j) Tramitar o processo de licenciamento da atividade de transportes em táxis e contingente municipal;

k) Tramitar os processos de licenciamento que venham, por despacho, a ser afetos a esta Secção;

l) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos a serviço militar, recenseamento militar, eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores;

m) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento ou que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO IV

Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

Artigo 28.º

Competência

1 — A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento é coordenada por um Coordenador Técnico, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — À Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — À Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento compete, designadamente:

3.1 — No âmbito da área da Contabilidade:

a) Apoiar na recolha de informação e coligir todos os elementos necessários para elaboração dos documentos previsionais;

b) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;

c) Verificar a coerência dos documentos da contabilidade orçamental e patrimonial;

d) Assegurar que os princípios e os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados de acordo com a legislação em vigor;

e) Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das GOP'S;

f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesas;

g) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual investimentos;

h) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

j) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

k) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;

l) Enviar ao Tribunal de Contas e demais entidades os documentos de prestação de contas, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;

m) Enviar às diversas entidades os documentos previsionais e as contas trimestrais de acordo com a lei e nos prazos legalmente estabelecidos;

n) Promover a publicitação nos termos e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;

o) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;

p) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

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

r) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curtos, médio e longo prazo;

s) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

t) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias.

3.2 — No âmbito da área do Património:

a) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do município, com atualização permanente;

b) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias em que participa o município;

c) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

d) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

e) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

f) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

g) Promover a inscrição predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;

h) Promover a inscrição matricial no Serviço de Finanças de todos os bens imóveis propriedade do município.

3.3 — No âmbito do Aprovisionamento:

a) Proceder ao levantamento das previsões anuais com a colaboração dos restantes serviços, para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;

b) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços municipais;

c) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal superiormente ordenadas, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, elaborando as respetivas peças de procedimento de acordo com as especificações/indicações dadas pelo serviço que deteta a necessidade;

d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços requisitantes, mediante requisição própria;

e) Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;

f) Organizar e manter atualizado em ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município em articulação com o Sistema de Gestão da Qualidade;

g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;

h) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;

i) Garantir um sistemas de seguros (móveis, imóveis e pessoas) adequados à realidade municipal, bem como gerir toda a carteira em vigor do município, com exceção do parque auto.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Tesouraria

Artigo 29.º

Competências

1 — O Serviço de Tesouraria é coordenado pelo tesoureiro, dependendo hierarquicamente do dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau, administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar prossecução das atividades a ele afetos.

2 — Ao Serviço de Tesouraria compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que ai tramitam.

3 — Ao Serviço de Tesouraria compete, designadamente:

a) Arrecadar receitas todo o tipo de receita municipal, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

c) Conferir diariamente com o serviço de contabilidade e património os mapas auxiliares de receita e despesa;

d) Elaborar balancetes diários e mensais;

e) Entregar ao superior hierárquico os balancetes diários e, bem assim, no primeiro dia útil de cada mês, os documentos de receita e despesa relativos ao mês findo, bem como dos títulos de anulação e guias de reposição, depois de conferidos pelo serviço de contabilidade;

f) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático da tesouraria;

g) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;

h) Liquidar juros de mora;

i) Assegurar os depósitos e o controlo e registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;

j) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

k) Colaborar com o serviço de Contabilidade na produção de documentos contabilísticos;

l) Passar certidões de relaxe, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido.

SECÇÃO II

Unidade Flexível de 2.º Grau, Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres

Artigo 30.º

Composição

A Unidade Flexível de 2.º Grau, Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres compreende o Serviço de Ação Social, de Cultura e Turismo, o Serviço de Desporto e o Serviço de Educação, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão.

Artigo 31.º

Competências

1 — À Unidade orgânica Flexível de 2.º Grau, Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempo Livre, compete genericamente, assegurar a realização de tarefas administrativas no âmbito das suas áreas de atuação e de apoio genérico, bem como prestar informações técnicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente ou vereadores.

2 — Para além das competências descritas no artigo 21.º, à Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres compete, especificamente:

a) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;

b) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no SNC-AP, na Norma de Controlo Interno, no Código dos Contratos Públicos e na lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;

c) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, bem como promover a publicação de editais provenientes da atividade desta Unidade Orgânica.

d) Verificar e pugnar pela aplicação correta dos regulamentos municipais ou outros normativos legais em todas as suas vertentes, no âmbito dos serviços que coordena;

e) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

f) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

3 — No âmbito de serviço social:

a) Organizar os processos administrativos referentes a fogos de habitação, seu arrendamento e atualização de rendas, bem como gerir o parque habitacional;

b) Conceber, desenvolver ou implementar programas e projetos de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições;

c) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou outros programas similares;

d) Proceder à receção, tratamento e análise em vista da atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos de acordo com os regulamentos municipais em vigor;

e) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no município;

f) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso, no âmbito das atribuições do Município;

g) Propor e executar programas de ação social, saúde e de habitação social;

h) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;

i) Articular com entidades externas ao Município nomeadamente, o Ministério da Solidariedade Social, o Ministério da Saúde e a Unidade Local de Saúde;

j) Apoiar ações de divulgação e prevenção no domínio da saúde;

k) Disponibilizar serviços de atendimento, acompanhamento e monitorização psicológica de cariz individual a crianças e adolescentes;

l) Construir base de dados elucidativa dos problemas psíquicos mais amplamente detetados no Município de Freixo de Espada à Cinta, de forma a implementar, posteriormente, políticas de prevenção e intervenção mais adequadas;

m) Desenvolver e dinamizar ações e workshops de aconselhamento cuja temática verse sobre dificuldades sentidas pelos munícipes que se encontram a ser acompanhados, ou que se sintam como prioritárias no concelho;

n) Colaborar com a comunidade educativa, sempre que seja necessário ou solicitado, com o intuito de partilhar informação e provocar reflexão acerca de temáticas diversificadas;

4 — No âmbito do desporto:

a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do município;

b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;

c) Apoiar e desenvolver a atividade desportiva nas escolas e noutras instituições de âmbito concelhio;

d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;

e) Dinamizar a realização de provas e eventos desportivos;

f) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas, dirigidas à comunidade no âmbito da ocupação dos espaços livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente a jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;

g) Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas, cobrando os respetivos preços.

SUBSECÇÃO I

Secção de Ação Social

Artigo 32.º

Competências

1 — A secção de Serviço Social é coordenado pelo um coordenador técnico a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — À Secção de Ação Social compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — À Secção de Ação Social compete, designadamente:

a) Fazer o atendimento dos Munícipes e encaminhamento do expediente recebido;

b) Conferir com o serviço de contabilidade e património os montantes dos apoios sociais concedidos;

c) Organizar os processos respeitantes às Bolsas de Estudo, enxoval, programa Abem, fundos municipais, doentes oncológicos;

d) Assegurar a atualização dos processos administrativos referentes a fogos de habitação, seu arrendamento e atualização de rendas;

e) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos aos apoios sociais;

f) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento ou que lhe sejam superiormente determinadas;

g) Prestar informações sobre quaisquer processos ou questões relacionadas com os apoios sociais que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

SUBSECÇÃO II

Secção de Arquivo Municipal

Artigo 33.º

Competência

1 — A Secção de Arquivo Municipal é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento do Arquivo Municipal.

2 — À Secção de Arquivo Municipal compete, designadamente:

a) Salvaguardar os fundos documentais do município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no arquivo histórico;

b) Gerir o Arquivo histórico;

c) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;

d) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;

e) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;

f) Assegurar a disponibilidade aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;

g) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

SUBSECÇÃO III

Secção de Desporto

Artigo 34.º

Competências

À Secção de Desporto compete designadamente:

a) Fazer o atendimento dos Munícipes e encaminhamento do expediente recebido;

b) Conferir com o serviço de contabilidade e património os montantes despendidos nas modalidades desportivas;

c) Organizar os processos respeitantes às modalidades desportivas;

d) Assegurar a atualização dos processos administrativos;

e) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos ao desporto;

f) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento ou que lhe sejam superiormente determinadas;

g) Prestar informações sobre quaisquer processos ou questões relacionadas com o desporto que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

SUBSECÇÃO IV

Secção de Turismo

Artigo 35.º

Competências

À Secção de Turismo compete, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

b) Organizar os processos administrativos respeitantes à realização de exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e à promoção e divulgação do turismo

c) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;

d) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativo ao Posto de Turismo;

e) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento ou que lhe sejam superiormente determinadas;

f) Difundir os recursos e potencialidades turísticas do município;

g) Promover os motivos de interesse turísticos do Concelho.

h) Prestar informações sobre quaisquer processos ou questões relacionadas com turismo que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

SUBSECÇÃO V

Secção de Pessoal Não Docente

Artigo 36.º

Competências

1 — A Secção de Pessoal Não Docente é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Pessoal Não Docente compete, designadamente:

a) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
b) Instruir e informar todos os assuntos relacionados com a gestão do pessoal não docente;
c) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores que integram o pessoal não docente;
d) Assegurar, perante entidades legalmente tutelares, o direito de informação a prestar no âmbito dos recursos humanos;
e) Passar certidões e declarações no âmbito da atuação deste serviço;
f) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
g) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, assim como a respetiva execução;
h) Organizar os processos respeitantes à ADSE;
i) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
j) Prestar informações técnicas sobre quaisquer processos ou questões relacionadas com o pessoal não docente que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
k) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos ao normal funcionamento do Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Biblioteca Municipal

Artigo 37.º

Competências

1 — O Serviço de Biblioteca Municipal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível, Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2 — Ao Serviço de Biblioteca Municipal compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que ai tramitam.
3 — Ao Serviço de Biblioteca Municipal compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;
b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos munícipes;
c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades direcionadas à população em geral e, em especial, às escolas e às instituições de índole social, humanitária e religioso;
d) Conservar, valorizar, promover o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

SUBSECÇÃO VII

Serviço de Cultura

Artigo 38.º

Competências

Ao Serviço de Cultura compete, designadamente:

a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;

b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;

c) Estabelecer contactos com organismos ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;

d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;

e) Gerir o Museu Municipal, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, nomeadamente o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o melhoramento das suas coleções mediante o restauro e a aquisição de peças de forma seletiva e gradual;

f) Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural Concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

g) Gerir o Auditório Municipal, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

h) Gerir os equipamentos e infraestruturas culturais, cobrando os respetivos preços;

i) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de caráter cultural e artístico, no âmbito deste município, de acordo com as regras vertidas em Regulamento Municipal;

j) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada, promovendo, também, por esta via, turisticamente o Concelho;

k) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do município;

l) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;

SUBSECÇÃO VIII

Serviço de Educação

Artigo 39.º

Competências

Ao Serviço de Educação compete, designadamente:

a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;

b) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;

c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal;

d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividade do Agrupamento de Escolas;

e) Colaborar com a comunidade educativa municipal, designadamente os conselhos diretivos e pedagógico, associações de estudantes e outros;

f) Promover outras atividades no âmbito do ensino pré-escolar e básico que sejam da competência municipal;

g) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, e propor a sua aquisição, substituição e ou reparação;

h) Gerir os recursos humanos afetos à educação escolar que sejam da competência municipal;

i) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao município nos termos da lei;

j) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares em colaboração com o serviço de gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes;

k) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;

l) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

SECÇÃO III

Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação

Artigo 40.º

Composição

1 — A Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação compreende a Subunidade Orgânica denominada de Secção de Obras, Urbanismo e Habitação.

2 — Fazem ainda parte desta Unidade Orgânica Flexível, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal, o Serviço de Obras Municipais, o Serviço de Urbanização e Edificação, Serviços Públicos, o Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes e o Serviço de Fiscalização.

Artigo 41.º

Competências

1 — À Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação compete assegurar as ações vertidas na estratégia municipal definida nas áreas que abrange relacionadas, designadamente, com o planeamento e a gestão urbanística, obras municipais realizadas pelo município, prestação de serviços públicos urbanos, gestão dos meios operacionais comuns aos serviços municipais, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências nas áreas identificadas.

2 — Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau, da Divisão Técnica de Obras, Urbanismos e Habitação, compete particularmente:

a) Assistir às reuniões de Câmara;

b) Superintender na gestão de recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;

c) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal provenientes da atividade desta Unidade Orgânica;

d) Colaborar no processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos da Câmara Municipal;

e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no SNC-AP, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;

f) Verificar e pugnar pela aplicação correta dos regulamentos municipais ou outros normativos legais em todas as suas vertentes, no âmbito dos serviços que coordena;

g) Acompanhar a execução do Contrato de Concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e Saneamento do concelho, cabendo-lhe garantir a ligação entre as partes contraentes;

h) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

SUBSECÇÃO I

Secção de Obras, Urbanismo e Habitação

Artigo 42.º

Competências

1 — A Secção de Obras, Urbanismo e Habitação é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal

funcionamento da Secção que abrange os serviços que integram a Unidade Orgânica em que se encontra incorporada.

2 — À Secção de Obras, urbanismo e Habitação compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam pela Unidade Orgânica que integra, designadamente, a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Obras Municipais

Artigo 43.º

Competências

Ao Serviço de Obras Municipais compete, designadamente:

a) Prestar assistência técnica às obras municipais, quer promovidas por empreitada, quer promovidas por administração direta;

b) Proceder à receção das empreitadas, elaborando todos os procedimentos até à conta final;

c) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais;

d) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho de todas as obras municipais;

e) Executar, por administração direta, empreitada ou prestação de serviços, a construção, a conservação e a beneficiação de edifícios, arruamentos, rede viária municipal e iluminação pública, em observância das GOP'S aprovadas e superiormente ordenadas;

f) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações e que não se encontrem especificamente sob a responsabilidade de nenhum outro serviço municipal;

g) Verificar e analisar a conformidade dos projetos a serem submetidos a aprovação da Câmara Municipal;

h) Acompanhar e fiscalizar os investimentos delegados nas Juntas de Freguesia;

i) Proceder ao lançamento dos concursos por empreitadas superiormente ordenadas, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;

j) Manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

k) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;

l) Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

m) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica aos munícipes, promovendo, assim, um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;

n) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;

o) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Urbanização e Edificação

Artigo 44.º

Competências

Ao Serviço de Urbanização e Edificação compete, designadamente:

a) Promover a elaboração e atualização dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública municipais;

b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;

c) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalho de remodelação de terrenos e ocupação da via pública;

d) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia;

e) Apreciar e informar processos de autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, bem como as alterações de utilização das mesmas, com vista à emissão do correspondente alvará;

f) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou admissão de comunicação prévia;

g) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalação de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

h) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcelas;

i) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

j) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

k) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

l) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito da sua área de atuação;

m) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento relacionados com o ruído;

n) Cumprir as obrigações com as diversas entidades que legalmente exigem no âmbito da informação das operações urbanísticas.

SUBSECÇÃO IV

Serviços Públicos

Artigo 45.º

Composição

Os Serviços Públicos compreendem as seguintes áreas de atuação:

a) Sinalização, Trânsito e Vias Municipais;
b) Parques e Jardins;
c) Mercados e Feiras;
d) Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios.

Artigo 46.º

Competências

Aos Serviços Públicos compete, designadamente:

1) Na área de Sinalização, Trânsito e Vias Municipais:

a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;

b) Informar os pedidos de ressarcimento de danos alegadamente causados por deficiência das infraestruturas;

c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
d) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;
e) Inspecionar regularmente as vias, ruas, largos, praças promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos sob administração municipal;
g) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas

2) Na área de Parques e Jardins:

a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor de adaptem às condições locais;
d) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas.

3) Na área de Mercados e Feiras:

a) Assegurar a gestão do mercado municipal e feiras.

4) Na área da Higiene Urbana, Limpeza e Cemitério:

a) Cuidar do sistema de permanente estado de limpeza das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;
b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados;
c) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;
d) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço;
e) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente o cemitério municipal e limpeza de fossas.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes

Artigo 47.º

Competências

Ao serviço de Gestão e Máquinas, Viaturas e Transportes compete designadamente:

a) Coordenar todos os transportes, distribuindo máquinas e viaturas pelos diferentes serviços municipais que o solicitem;
b) Controlar os consumos de combustíveis e gerir a carteira de seguros automóveis em colaboração com os outros serviços;
c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura, registando todos os serviços prestados;
d) Assegurar os transportes a cargo do município;
e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor medidas adequadas de diminuição de custos;
f) Planear e gerir a atividade da oficina municipal e do parque de máquinas e viaturas da autarquia de forma a obter o maior proveito e rentabilidade;

g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e viaturas;

h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Fiscalização Municipal

Artigo 48.º

Competências

Ao serviço de Fiscalização Municipal compete, designadamente:

a) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projetos aprovados e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contraordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

b) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

c) Emitir informações sobre pedidos de ocupação da via pública e publicidade;

d) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;

e) Proceder a notificações e citações a pedido dos Serviços, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;

f) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 49.º

Alteração do Regulamento

As normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais estabelecidas pelo presente regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 50.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientadas pelas normas legais em vigor.

Artigo 51.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

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

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entram em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* ficando, automaticamente, revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 49, de 9 de março de 2018.

ANEXO III

Despacho

Considerando que a Assembleia Municipal, no uso da competência que lhe confere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sessão ordinária realizada em 19/12/2019, aprovou o modelo de Estrutura Orgânica do Município;

Considerando que a referida deliberação se traduziu em definir uma estrutura hierarquizada, constituída por uma unidade orgânica nuclear, três unidades orgânicas flexíveis e dez subunidades orgânicas.

No uso da competência que me confere o artigo 8.º e artigo 10.º n.º 5 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

1 — Na dependência da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira, quatro subunidades orgânicas, com o nível de secção, lideradas por Coordenadores Técnicos, que prestarão funções de natureza executiva em vista da concretização das competências que estão atribuídas à referida Unidade Orgânica Flexível nos termos do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais aprovado, assim denominadas:

1.1 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

1.2 — Secção de Recursos Humanos;

1.3 — Secção de Atendimento, Taxas e Licenças;

1.4 — Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

2 — Na dependência da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau, Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres, cinco subunidades orgânicas, com o nível de secção, lideradas por Coordenadores Técnicos, que prestarão funções de natureza executiva em vista da concretização das competências que estão atribuídas à referida Unidade Orgânica Flexível nos termos do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais aprovado, assim denominadas:

2.1 — Secção de Ação Social;

2.2 — Secção de Arquivo Municipal;

2.3 — Secção de Desporto;

2.4 — Secção de Turismo;

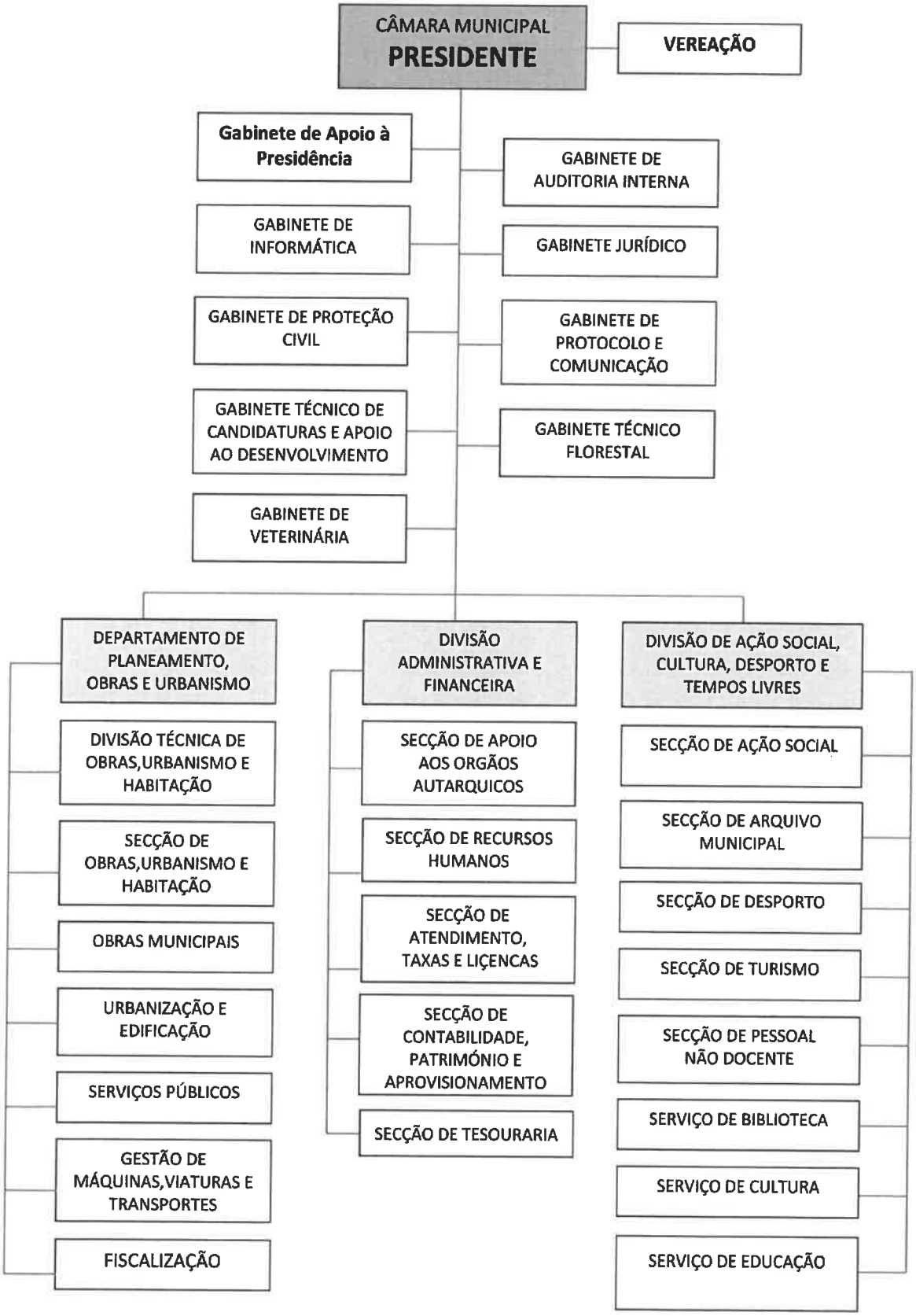
2.5 — Secção de Pessoal Não Docente.

3 — Na dependência da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau, Divisão Técnica de Obras, urbanismo e Habitação, uma subunidade orgânica, com o nível de secção, liderada por um Coordenador Técnico, que prestará funções de natureza executiva em vista da concretização das competências que estão atribuídas à referida Unidade Orgânica Flexível nos termos do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais aprovado, denominada de Secção de Obras, Urbanismo e Habitação.

4 — Determino ainda a revogação do despacho da Presidente da Câmara datado de 9 de novembro de 2016.

5 — Para cumprimento do n.º 6 do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publique-se o presente despacho e edite-se no *site* da autarquia.

22 de janeiro de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria do Céu Quintas.*


CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDENTE
VEREAÇÃO
Gabinete de Apoio à Presidência
GABINETE DE AUDITORIA INTERNA
GABINETE DE INFORMÁTICA
GABINETE JURÍDICO
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL
GABINETE DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO
GABINETE TÉCNICO DE CANDIDATURAS E APOIO AO DESENVOLVIMENTO
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL
GABINETE DE VETERINÁRIA
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO
DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS,URBANISMO E HABITAÇÃO
SECÇÃO DE OBRAS,URBANISMO E HABITAÇÃO
OBRAS MUNICIPAIS
URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO
SERVIÇOS PÚBLICOS
GESTÃO DE MÁQUINAS,VIATURAS E TRANSPORTES
FISCALIZAÇÃO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SECÇÃO DE APOIO AOS ORGÃOS AUTARQUICOS
SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
SECÇÃO DE ATENDIMENTO, TAXAS E LIÇENCAS
SECÇÃO DE CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO
SECÇÃO DE TESOURARIA
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES
SECÇÃO DE AÇÃO SOCIAL
SECÇÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL
SECÇÃO DE DESPORTO
SECÇÃO DE TURISMO
SECÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE
SERVIÇO DE BIBLIOTECA
SERVIÇO DE CULTURA
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

313457327