

## Lista de Siglas e Acrónimos

Sigla	Denominação
AMVM	Autoridade Médico-Veterinária Municipal
GAP	Gabinete de Apoio ao Município
GCACG	Gabinete de Consultadoria, Auditoria e Controlo de Gestão
GRPIAI	Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
NCI	Norma de Controlo Interno
SNC	Sistema de Normalização Contabilística
SORHE	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente
SOTA	Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento
UOAF	Unidade Orgânica Administrativa e Financeira
UOPOTOM	Unidade Orgânica de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais
UOUESU	Unidade Orgânica de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos

204112307

## MUNICÍPIO DA AMADORA

## Aviso n.º 27801/2010

Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se anuncia que por meu despacho datado de 25 de Novembro de 2010, na sequência de procedimento concursal comum, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, em 11 de Fevereiro de 2010, de acordo com a ordenação da respectiva lista unitária de ordenação final, designei para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior (serviço social/educação social) a trabalhadora Odete Gil Lopes com efeitos a 3 de Dezembro de 2010.

3 de Dezembro de 2010. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, a Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

304065352

## MUNICÍPIO DE AMARANTE

## Despacho n.º 19390/2010

Nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, faz-se público que a Assembleia Municipal, por proposta da Câmara Municipal de 13/09/2010, em sessão ordinária realizada a 26/09/2010, deliberou aprovar:

- O modelo de estrutura orgânica misto;
- O estrutura nuclear, definindo as respectivas unidades orgânicas nucleares: Departamento de Ambiente e Obras; Departamento de Administração Geral e Departamento de Urbanismo e Planeamento e respectivo regulamento;
- O número máximo de treze unidades orgânicas flexíveis;
- O número máximo de doze subunidades orgânicas;
- O número máximo de uma equipa multidisciplinar.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei no 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, faz-se público que a Câmara Municipal em reunião havida, a título extraordinário, em 06/12/2010, deliberou aprovar:

- A criação de treze unidades orgânicas flexíveis;
- O Regulamento da Organização dos Serviços com as atribuições e competências e respectivo organograma; e
- Criar a equipa multidisciplinar, cujas competências se mostram elencadas no artigo 35.º do referido Regulamento e definir o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão municipal (nível intermédio de grau 2).

De seguida, por meu despacho de 15 de Dezembro de 2010, que aqui se dá por inteiramente reproduzido para todos os efeitos legais, foi

prevista a afectação/reafectação do pessoal de acordo com o respectivo mapa, entretanto aprovado pelo Órgão Deliberativo em sua sessão de 18/12/2010, e de criação de subunidades orgânicas, as quais constam do Regulamento que ora publica e organograma anexo.

O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais tem a sua *vacatio legis* diferida a 31 de Dezembro de 2010, de modo a permitir a sua articulação com os instrumentos de gestão do Município para, do mesmo passo, se cumprir o estatuído no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

27 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Armindo José da Cunha Abreu*.

## Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

## Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com este diploma, o seu objectivo “é dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução dos interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade”.

Com efeito, a consolidação da autonomia do Poder Local ocorrida nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições em diversos domínios para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

A melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições das autarquias locais, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, radicam no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, na agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções.

O quadro legal em vigor em diversos domínios, como no do licenciamento urbanístico, no da avaliação de desempenho, no regime de vínculos, carreiras e remunerações, no regime do contrato de trabalho em funções públicas, no da contratação pública e no do estatuto do pessoal dirigente, propicia a desmaterialização dos processos, a partilha de objectivos, a simplificação administrativa e a adopção de novas formas de relação com os municípios.

Face ao referido, estão reunidas as condições necessárias para se ultrapassar a tradicional pulverização de funções, num quadro em que estas se encontram distribuídas rigidamente por diversas unidades orgânicas que não comunicam entre si e em que é patente a falta de reconhecimento do mérito e do bom desempenho organizacional.

O artigo 19.º do referido diploma estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010. Estabelece, também, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

A aprovação daquele Órgão do Município ocorreu em sessão ordinária de 24 de Setembro de 2010.

Com este regulamento pretende-se, *hic et nunc*, sistematizar num único texto as competências das unidades orgânicas nucleares (departamentos), flexíveis (divisões), subunidades orgânicas e equipa multidisciplinar em sede do modelo estrutural misto.

As estruturas nucleares, correspondentes a uma departamentalização fixa, englobam os Departamentos de Ambiente e Obras (DAO); Departamento de Administração Geral (DAG) e Departamento de Urbanismo e Planeamento (DUP) e ficam na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos.

Por seu turno, na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos encontram-se, fora da estrutura nuclear, as seguintes unidades orgânicas flexíveis: Divisão de Comunicação; Divisão Jurídica; Divisão de Educação e Dinamização Social; Divisão de Juventude e Desporto e Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural.

A criação da Divisão Jurídica, com a absorção da fiscalização municipal, à excepção das empreitadas por estas terem carácter eminentemente técnico, permitirá desenvolver uma estratégia de fiscalização municipal de forma integrada tanto no domínio da gestão urbanística como em termos administrativos.

O desmembramento da actual DDL em três unidades orgânicas flexíveis, dadas a sua dimensão e o seu carácter heterogéneo de funções, permitirá, por um lado, uma gestão mais eficiente na área da educação e acção social; por outro, a oferta significativa de equipamentos desportivos e de lazer impõe uma atenção permanente e uma necessidade de resposta mais eficiente; por último, a criação de uma unidade orgânica flexível que integre o Museu Municipal Amadeo de Souza-Cardoso, a Biblioteca, com o seu pólo de Vila-Meã e o Turismo, sublinha o relevo que a autarquia pretende dar à dimensão cultural e turística como referencial identitário do Município.

Em termos inovadores, os Espaços Verdes, que estavam na área de confluência da DSU, passam a estar integrados na Divisão de Vias e Espaços Verdes, dada a constatação e utilidade em integrar esta vertente em sede de empreitadas municipais, aqui incluídas as intervenções por administração directa, projectando-se uma melhor harmonia entre tarefas agora feitas em simultâneo.

A deslocação da área de projecto para a unidade flexível Divisão de Planeamento, Desenvolvimento e Projecto, de modo a garantir a plena articulação das obras municipais com a estratégia delineada nos Planos Municipais de Ordenamento do Território.

Finalmente, a criação de uma equipa multidisciplinar para as áreas da Qualidade e Modernização Administrativa, com a missão de alargar o âmbito da Certificação da Qualidade a todas as estruturas, na gestão e monitorização do plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, bem como na promoção de estudos e propostas a candidaturas a fundos nacionais e comunitários, terá de igual modo papel determinante no desempenho da organização.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Visão

O Município de Amarante é um território de matriz rural com vocação para a centralidade cultural, marcada pela relevância do espaço natural, histórico e humano, e cuja autarquia se orienta para a prestação de um serviço público de excelência.

#### Artigo 2.º

##### Missão

O Município tem como missão promover o bem-estar à população num ambiente sustentado de ruralidade e cultura, pela afirmação do serviço público, numa relação de lealdade com os seus trabalhadores.

#### Artigo 3.º

##### Valores

Os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

- a*) Interesse geral;
- b*) Rigor;
- c*) Honestidade;
- d*) Igualdade de tratamento;
- e*) Responsabilidade colectiva/cidadania;
- f*) Autonomia.

#### Artigo 4.º

##### Princípios deontológicos

Os trabalhadores do Município, independentemente da natureza do seu vínculo, reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

#### Artigo 5.º

##### Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto.

2 — O modelo da estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projectos transversais, por meio de equipas multidisciplinares.

3 — O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de actividade.

## CAPÍTULO II

### Unidades orgânicas nucleares

#### Artigo 6.º

##### Estrutura nuclear

O Município de Amarante estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a*) Departamento de Administração Geral (DAG);
- b*) Departamento de Ambiente e Obras (DAO);
- c*) Departamento de Urbanismo e Planeamento (DUP).

#### Artigo 7.º

##### Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.

2 — Compete ao Departamento de Administração Geral, designadamente:

- a*) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b*) Instruir e informar os processos administrativos que devem ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;
- c*) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- d*) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- e*) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projectos;
- f*) Assegurar todos os procedimentos de contratação pública;
- g*) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação do desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- h*) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência;
- i*) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
- j*) Gerir, manter e zelar pela segurança dos sistemas informáticos da Câmara Municipal;
- k*) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais na área da informática e decorrentes da execução de aplicações informáticas;
- l*) Planear, elaborar, submeter a aprovação superior, bem como coordenar os projectos de informatização dos serviços;
- m*) Gerir o parque de viaturas e máquinas do Município, realizar o seu controlo e distribuição e fazer a análise de custos e consumos;
- n*) Organizar e manter actualizados os registos das viaturas e máquinas;
- o*) Prestar apoio aos órgãos autárquicos;
- p*) Elaborar e acompanhar candidaturas a programas nacionais e comunitários;
- q*) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Departamento de Ambiente e Obras

1 — O Departamento de Ambiente e Obras tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais, bem como dinamizar as medidas de protecção do ambiente.

2 — Compete ao Departamento de Ambiente e Obras, designadamente:

- a*) Garantir a execução de obras municipais, bem como de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público e dos equipamentos colectivos através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como dirigir e fiscalizar essas obras;
- b*) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;

c) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do solo, subsolo e espaço aéreo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;

d) Promover a prevenção de acidentes e segurança nas obras municipais;

e) Promover as acções necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

f) Gerir os sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento e de resíduos sólidos;

g) Promover, construir, conservar e valorizar os espaços verdes;

h) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;

i) Contribuir para o controlo da poluição;

j) Proceder aos actos de demolição, em articulação com a Divisão Jurídica e a Protecção Civil;

k) Exercer as competências municipais relativas a feiras e mercados;

l) Promover as medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária, bem como exercer todas as competências legalmente atribuídas ao Veterinário Municipal, que caibam nas atribuições deste Departamento;

m) Executar as decisões e disposições legais e regulamentares em matéria de trânsito, e promover e controlar a sinalização rodoviária;

n) Elaborar e acompanhar candidaturas a programas nacionais e comunitários;

o) Gerir o cemitério municipal;

p) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

#### Artigo 9.º

##### Departamento de Urbanismo e Planeamento

1 — O Departamento de Urbanismo e Planeamento, tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, bem como as tarefas de concepção, promoção e controlo da execução dos projectos, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado e das infra-estruturas.

2 — Compete ao Departamento de Urbanismo e Planeamento, designadamente:

a) Coordenar as revisões e alterações do Plano Director Municipal;

b) Assegurar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Director Municipal, incluindo suas revisões e alterações;

c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território ou outros instrumentos de gestão urbanística;

d) Assegurar a concepção e implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do concelho;

e) Assegurar a elaboração de projectos, nomeadamente de infra-estruturas e equipamentos de iniciativa municipal;

f) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas, incluindo os previstos em legislação especial;

g) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do solo, subsolo e espaço aéreo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;

h) Proceder à elaboração de estudos, projectos e cálculos, e demais peças necessárias, de arquitectura e engenharia das especialidades, relativos a infra-estruturas, equipamentos sociais, espaços verdes e arranjos exteriores, incluindo, designadamente as respectivas memórias descritivas, especificações, mapas de medições, planos de segurança e saúde, planos de gestão de resíduos, programas de concurso e demais peças destinadas à instrução de processos de contratação pública;

i) Propor os projectos elaborados à apreciação pelos serviços competentes e à aprovação do órgão competente para decidir;

j) Promover as medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária, bem como exercer todas as competências legalmente atribuídas ao Veterinário Municipal, que caibam nas atribuições deste Departamento;

k) Colaborar no acompanhamento técnico das empreitadas em curso;

l) Emitir parecer sobre os projectos promovidos por outros entes públicos;

m) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais em domínios técnicos especializados;

n) Fornecer ao Departamento de Administração Geral os projectos e demais peças técnicas necessárias ao lançamento dos procedimentos de contratação e apoiar a respectiva tramitação;

o) Proceder à atribuição toponímica e à numeração policial;

p) Efectuar medições de ruído;

q) Proceder ao licenciamento de publicidade e ocupação do espaço público;

r) Elaborar e acompanhar candidaturas a programas nacionais e comunitários;

s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Competências genéricas dos directores de departamento

Compete ao Director de Departamento:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo Departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do Departamento e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração do pessoal do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e despacho do Presidente ou Vereador com responsabilidade política na direcção do Departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade e pontualidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo do Departamento e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

d) Coordenar a elaboração da proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do Departamento;

e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do Departamento;

f) Promover o controlo da execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do Departamento;

g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço no Departamento;

i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a decisão dos órgãos municipais competentes, do Presidente da Câmara ou Vereador com pelouros atribuídos;

k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do Departamento, quando solicitados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com pelouros atribuídos;

l) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância e dos processos de averiguações;

m) Proceder à marcação de faltas e gerir a aplicação informática de gestão do pessoal;

n) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

o) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente ou Vereador com pelouros atribuídos;

p) Elaborar relatórios no âmbito do SIADAP e do Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;

q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

r) Assegurar a informação necessária entre serviços com vista ao funcionamento do Departamento;

s) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do Departamento;

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

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

v) Assinar a correspondência, havendo delegação para o efeito, relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares;

w) Tratar de assuntos a cargo do Departamento, com as instituições públicas ou privadas, sempre que tal competência lhe seja delegada;

x) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Departamento e dentro dos prazos que lhe forem fixados ou resultantes da lei ou regulamento;

y) Participar em comissões de vistoria ou grupos de trabalho para que for indicado;

z) Participar nas iniciativas promovidas pelo Município;

aa) Elaborar e acompanhar candidaturas a programas nacionais e comunitários;

bb) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## CAPÍTULO III

## Disposições gerais

## Artigo 11.º

## Estrutura flexível

O Município de Amarante estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Comunicação (DC);
- b) Divisão Jurídica (DJ);
- c) Divisão de Educação e Dinamização Social (DEDS);
- d) Divisão de Juventude e Desporto (DJD);
- e) Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural (DCTPC);
- f) Divisão de Serviços Urbanos (DSU);
- g) Divisão de Águas e Saneamento (DAS);
- h) Divisão de Vias e Espaços Verdes (DVEV);
- i) Divisão de Equipamentos Municipais (DEM);
- j) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- k) Divisão de Planeamento, Desenvolvimento e Projectos (DPDP);
- l) Divisão Financeira (DF);
- m) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);

## Artigo 12.º

## Atribuições comuns às diversas divisões

Constituem atribuições comuns às diversas divisões, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício das suas actividades e, bem assim, propor as medidas mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento e no controlo da sua execução;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
- e) Remeter ao Arquivo Municipal, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela assiduidade, pontualidade e desempenho do pessoal e participar as respectivas ausências ao Departamento de Administração Geral;
- g) Preparar os assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, despachos do seu Presidente e Vereador com competência delegada;
- i) Assegurar a informação e colaboração necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

## CAPÍTULO IV

## Competências e atribuições

## Artigo 13.º

## Competências genéricas dos chefes de Divisão

Compete aos chefes das divisões:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as decisões do Presidente ou Vereador com responsabilidade política na divisão e do Director de Departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade e pontualidade do pessoal;
- b) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância e dos processos de averiguações;
- c) Proceder à marcação de faltas e gerir a aplicação informática de gestão do pessoal;
- d) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- e) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;
- f) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;
- g) Elaborar os relatórios de actividade da divisão, bem como proceder à respectiva avaliação;

g) Elaborar propostas de instruções, circulares e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e produtividade do pessoal em serviço na divisão;

i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Departamento de Administração Geral os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a decisão dos órgãos municipais competentes, Presidente da Câmara, Vereador responsável, ou Director de Departamento, conforme as competências estabelecidas;

k) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão e remetê-las ao Departamento de Administração Geral;

l) Assistir, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

m) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipal e despachos do Presidente ou Vereador com competências delegadas, ou Director de Departamento, nas áreas da divisão;

n) Remeter ao Arquivo Municipal, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;

o) Assegurar a informação e colaboração necessárias entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir os despachos, disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;

r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;

s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

t) Participar nas comissões de vistorias e grupos de trabalho para que sejam indicados;

u) Elaborar relatórios no âmbito do Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, com a periodicidade definida e apresentar as respectivas propostas;

v) Aplicar e monitorizar o SIADAP;

x) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância e dos processos de averiguações;

y) Participar e colaborar nas iniciativas Municipais no âmbito das suas competências;

z) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## CAPÍTULO V

## Apoio à presidência

## Artigo 14.º

## Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a unidade orgânica de apoio pessoal directo ao Presidente da Câmara Municipal, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua acção política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou, do respectivo órgão executivo;

c) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado;

d) Secretariar o Presidente da Câmara, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;

e) Colaborar com o Departamento de Administração Geral na elaboração da ordem de trabalhos das reuniões do órgão executivo, bem como das reuniões do Conselho de Coordenação da Avaliação no âmbito do SIADAP;

f) Prestar o apoio administrativo necessário;

g) Desempenhar as demais funções de que seja directamente incumbido pelo Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO VI

### Unidades flexíveis na dependência do presidente da Câmara

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Comunicação

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, funciona a Divisão de Comunicação.

2 — A Divisão de Comunicação tem como missão promover a imagem do Município, dos órgãos municipais e dos seus titulares.

3 — Compete à Divisão de Comunicação, nomeadamente:

3.1 — No âmbito da concepção e do planeamento:

a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as actividades do Município

b) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

c) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;

d) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, tendo como objectivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

3.2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

a) Gerir a imagem de marca de Amarante integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;

b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing directo;

c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do Município nestes domínios;

d) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente, newsletters e a Revista Municipal, que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais, interna e externamente;

3.3 — No âmbito da Informação e Comunicação:

a) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações;

b) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

c) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município;

d) Obter o *feedback* noticiosos de iniciativas, actividades ou reportagens sobre o Município, os órgãos autárquicos ou seus titulares, organizando arquivo de *clipping*;

e) Gerir a página oficial do Município na internet;

f) Gerir os espaços internet e promover acções de formação aos Munícipes.

3.4 — No âmbito do Protocolo:

a) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

b) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;

c) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;

d) Organizar o acompanhamento das comitivas do Município em deslocações ao estrangeiro.

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

#### Artigo 16.º

##### Divisão Jurídica

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão Jurídica.

2 — A Divisão Jurídica tem como missão zelar pela legalidade da actuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forenses, instruindo processos de contra-ordenação, assegurando o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, bem como fiscalizando o cumprimento das leis, posturas, regulamentos e decisões dos órgãos Municipais.

3 — Compete à Divisão Jurídica, nomeadamente:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos do Município;

b) Recolher, tratar e difundir a legislação e informação jurídica de interesse para a Autarquia;

c) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualização das disposições regulamentares em vigor, em estreita colaboração com a unidade orgânica respectiva;

d) Assegurar a representação forense do Município;

e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância e dos processos de averiguações, sempre que para tal for solicitada;

f) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

g) Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal;

h) Prestar apoio na elaboração de participações pela prática de actos que indiciam comportamentos tipificados como crime;

i) Preparar e acompanhar os actos notariais em que o Município seja parte;

j) Fiscalizar o cumprimento das decisões, regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais, com especial incidência nas áreas do urbanismo, ambiente e nas feiras e mercados;

l) Instruir todos os processos referentes aos ilícitos de mera ordenação social;

m) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;

n) Emitir parecer nos processos que lhe sejam remetidos para o efeito;

o) Fiscalizar o cumprimento das disposições regulamentares sobre estacionamento condicionado;

p) Proceder aos actos de execução de embargo de obras;

q) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Educação e Dinamização Social

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão de Educação e Dinamização Social.

2 — A Divisão de Educação e Dinamização Social tem como missão programar e gerir as actividades municipais nos domínios da educação, da solidariedade e acção social, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

3 — Compete à Divisão de Educação e Dinamização Social, designadamente:

3.1 — No âmbito da Educação:

a) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal;

b) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

c) Organizar e gerir os transportes escolares e a acção social escolar;

d) Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do município e colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho;

e) Desenvolver acções para apoios especiais no âmbito da acção social escolar;

f) Providenciar pelo fornecimento das refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios das escolas;

g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;

h) Colaborar com os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas na execução do respectivo projecto educativo e plano anual de actividades;

i) Gerir em articulação com os agrupamentos, as actividades de enriquecimento curricular;

### 3.2 — No âmbito da Dinamização Social:

- a) Dinamizar a Rede Social e Elaborar a Carta Social;
- b) Executar os programas de acção social, saúde e de habitação social;
- c) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;
- d) Planear e programar as actividades e acções necessárias no âmbito da formação e inserção profissional;
- e) Apoiar e desenvolver programas de apoio a uma cidadania activa, na área do associativismo e do voluntariado;
- f) Colaborar no empreendedorismo juvenil;
- g) Implementar e apoiar projectos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- h) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde, especialmente, na área da Prevenção da Toxicod dependência;
- i) Assegurar, havendo delegação para o efeito, a representação do Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo e garantir o seu funcionamento;
- j) Desenvolver políticas sociais de apoio ao arrendamento;

3.3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## Artigo 18.º

### Divisão de Juventude e Desporto

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão de Juventude e Desporto.

2 — A Divisão de Juventude e Desporto tem como missão programar e gerir as actividades municipais nos domínios da juventude e desporto, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

3 — Compete à Divisão de Juventude e Desporto, nomeadamente:

3.1 — No âmbito da Juventude:

- a) Assegurar a realização da política e dos objectivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projectos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, com as associações e instituições que actuem na área;
- b) Propor a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- c) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
- d) Organizar e apoiar iniciativas de animação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- e) Implementar e dinamizar programas de ocupação de tempos livres, em parceria com o Instituto Português da Juventude e de voluntariado jovem;
- f) Implementar o empreendedorismo juvenil;
- g) Participar na gestão e dinamização da Casa da Juventude;
- h) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude.

3.2 — No âmbito do Desporto:

- a) Colaborar com as freguesias, com as estruturas associativas locais, com os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projectos e programas;
- b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projectos no domínio do desporto escolar;
- c) Conceber e desenvolver, por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas, uma política activa de promoção do “desporto para todos”;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da actividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e acções de apoio ao movimento associativo do Concelho, nomeadamente através da celebração de programas de desenvolvimento desportivo;
- f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho;
- g) Assegurar, em articulação com outras estruturas orgânicas, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos municipais;
- h) Emitir, quando solicitado, parecer sobre projectos desportivos;

- i) Emitir, quando solicitado, parecer sobre planeamento, concepção e construção de novos equipamentos desportivos;
- j) Gerir e dinamizar os equipamentos desportivos.

3.3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## Artigo 19.º

### Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com pelouros atribuídos, funciona a Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural.

2 — A Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural tem como missão coordenar e promover o desenvolvimento das actividades culturais e turísticas, a salvaguarda e promoção do património cultural e ainda a dinamização e generalização do acesso à leitura.

3 — Compete à Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural, designadamente:

- a) Coordenar e dinamizar a actividade cultural e de promoção do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais;
- b) Coordenar e acompanhar as festas da cidade;
- c) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com os programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis em interligação com os operadores culturais e turísticos;
- d) Promover e incentivar as actividades de animação em equipamentos municipais;
- e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património histórico, artístico e etnográfico, material e imaterial;
- f) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- g) Promover a gestão e a valorização do Museu Municipal Amadeo de Souza-Cardoso, assegurando uma programação cultural diversificada, observando o cumprimento das funções museológicas inerentes;
- h) Promover acções de carácter educativo e pedagógico junto dos seus públicos;
- i) Propor a criação de produtos de merchandising e de promoção cultural e turística;
- j) Coordenar os procedimentos de aquisição, ofertas, ou legados múltiplos e variados de obras de arte, documentos, ou de outros valores com interesse patrimonial ou histórico a preservar;
- k) Gerir o depósito de edições e artigos para oferta e venda municipal;
- l) Promover a gestão e a valorização da residência artística municipal;
- m) Promover a gestão e a valorização do Centro de Informação Turística Municipal, assegurando uma actualização dos seus conteúdos e equipamentos;
- n) Organizar a informação e a oferta turística relativa ao concelho;
- o) Programar e executar acções de promoção e animação turística, dentro e fora do concelho;
- p) Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento turístico, com o objectivo de promover e consolidar a imagem externa do Município;
- q) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- r) Promover a gestão e a valorização da Biblioteca Municipal Albano Sardoeira e da sua extensão de Vila Meã, assegurando uma programação cultural diversificada em cumprimento das inerentes funções;
- s) Adquirir, tratar e disponibilizar colecções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- t) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- u) Promover e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;
- v) Promover a gestão e a valorização do Arquivo Municipal, assegurando o acesso em condições de segurança, rapidez e em cumprimento de todas as funções arquivísticas inerentes;
- w) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam os seus suportes, com interesse histórico para o Município;
- x) Promover a inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural do concelho, nomeadamente através da realização da carta arqueológica e patrimonial do concelho;
- y) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural;

z) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e artístico;

aa) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## CAPÍTULO VII

### Unidades flexíveis na dependência do Departamento de Urbanismo e Planeamento

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Gestão Urbanística

1 — Inserida no Departamento de Urbanismo e Planeamento, funciona a Divisão de Gestão Urbanística.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística do território do Município.

3 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística, designadamente:

3.1 — No âmbito da gestão urbanística:

a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas, bem como os processos previstos em legislação especial;

b) Apoiar na fiscalização, em articulação com a Divisão Jurídica, a conformidade das operações urbanísticas com os projectos aprovados;

c) Apreciar os pedidos de informação prévia relativos a obras particulares e operações de loteamento;

e) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;

f) Apreciar e emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros;

g) Efectuar atendimento aos munícipes no dia fixado para o efeito;

h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas por outras autarquias, institutos e demais entidades;

i) Emitir parecer no âmbito dos projectos de reflorestação;

j) Emitir parecer sobre os projectos apresentados pela administração central e/ou local;

k) Promover as medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária, bem como exercer todas as competências legalmente atribuídas ao Veterinário Municipal, que caibam nas atribuições desta Divisão;

l) Apreciar os pedidos de ocupação da via pública e outros espaços públicos;

m) Proceder à verificação da conformidade das declarações prévias;

n) Apreciar e certificar as condições para o emprego de explosivos, relativamente às operações urbanísticas privadas;

o) Exercer as funções de gestor de procedimento, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, sempre que para tal for designado;

p) Apreciar os pedidos de autorização para instalação de infra-estruturas e equipamentos de suporte a radiocomunicações e aerogeradores;

q) Liquidar taxas e preços previstos no Código Regulamentar;

r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3.2 — No âmbito das vistorias:

a) Coordenar, participar e convocar as respectivas comissões e proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas relativas a obras de edificação e urbanização;

b) Realizar as vistorias legalmente obrigatórias, designadamente de autorização de utilização, de recepção das obras de urbanização, de recintos de espectáculos, postos de abastecimento de combustíveis e áreas de serviço;

c) Promover e realizar vistorias e procedimentos relativos a construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, e ainda as relativas a obras de conservação;

d) Realizar as vistorias para efeitos de propriedade horizontal;

e) Efectuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial;

f) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as entidades inspetoras;

g) Proceder à análise e emissão do cartão de residente.

3.3 — No âmbito administrativo:

a) Receber, registar, classificar, distribuir e remeter todo o expediente relativo à Divisão;

b) Organizar e gerir o arquivo dos diferentes tipos de processos;

c) Assegurar a eficiente tramitação dos processos;

d) Emitir alvarás e controlar a sua caducidade, bem como emitir certidões, editais, horários de funcionamento e outros;

e) Processar e liquidar taxas e preços previstos no Código Regulamentar, bem como processar e liquidar cauções;

f) Efectuar atendimento público;

4 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — As comissões a que se refere este artigo são nomeadas pelo Presidente da Câmara, com faculdade de delegação no Vereador com competências delegadas.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Planeamento, Desenvolvimento e Projecto

1 — Inserida no Departamento de Urbanismo e Planeamento, funciona a Divisão de Planeamento, Desenvolvimento e Projecto.

2 — A Divisão de Planeamento, Desenvolvimento e Projecto tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de planeamento do território Municipal.

3 — Compete à Divisão de Planeamento, Desenvolvimento e Projecto designadamente:

3.1 — No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento:

a) Coordenar as revisões e alterações do Plano Director Municipal;

b) Assegurar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Director Municipal, incluindo suas revisões e alterações;

c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

d) Assegurar a concepção e implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do concelho;

e) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação previstas nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

f) Efectuar levantamentos e registos de designação toponímica e de numeração de edifícios;

3.2 — No âmbito do Projecto:

a) Proceder à elaboração de estudos, projectos e cálculos, e demais peças necessárias, de arquitectura e engenharia das especialidades, relativos a infra-estruturas, equipamentos sociais, espaços verdes e arranjos exteriores, incluindo, designadamente as respectivas memórias descritivas, especificações, mapas de medições, planos de segurança e saúde, planos de gestão de resíduos, programas de concurso e demais peças destinadas à instrução de processos de contratação pública;

b) Propor os projectos elaborados à apreciação pelos serviços competentes e à aprovação do órgão competente para decidir;

c) Colaborar no acompanhamento técnico das empreitadas em curso;

d) Participar na apreciação dos processos de licenciamentos de operações de loteamento e de obras de urbanização;

e) Emitir parecer nos projectos de infra-estruturas;

f) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais em domínios técnicos especializados;

g) Fornecer ao Departamento de Administração Geral os projectos e demais peças técnicas necessárias ao lançamento dos procedimentos de contratação e apoiar a respectiva tramitação;

h) Proceder ao cadastro das estradas e caminhos municipais, bem como das respectivas redes de águas e proceder à sua actualização;

3.3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## CAPÍTULO VIII

### Unidades flexíveis na dependência do Departamento de Ambiente e Obras

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Serviços Urbanos

1 — Inserida no Departamento de Ambiente e Obras, funciona a Divisão de Serviços Urbanos.

2 — A Divisão de Serviços Urbanos tem como missão promover a limpeza urbana e a recolha de resíduos sólidos urbanos, administrar o cemitério, o mercado e as feiras municipais e promover acções de informação e sensibilização ambiental.

3 — Compete à Divisão de Serviços Urbanos, nomeadamente:

- a) Participar na definição de estudos, projectos e planos com incidência na área ambiental;
- b) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos espaços públicos;
- c) Proceder à higienização dos arruamentos da cidade;
- d) Gerir o mercado municipal;
- e) Gerir o cemitério municipal;
- f) Proceder à liquidação de taxas e preços a que se refere o Código Regulamentar;
- g) Licenciar vendedores ambulantes;
- h) Emitir os respectivos cartões de identificação;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos municipais a cargo da divisão;
- j) Dinamizar acções de informação, divulgação e sensibilização ambiental;
- k) Proceder à captura de animais de companhia em estado de abandono, perigosos ou doentes em colaboração com o Veterinário Municipal;
- l) Exercer as competências municipais no licenciamento de veículos, excepto nos de transporte de passageiros em veículos de aluguer;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamentação.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Águas e Saneamento

1 — Inserida no Departamento de Ambiente e Obras, funciona a Divisão de Águas e Saneamento.

2 — A Divisão de Águas e Saneamento tem como missão gerir o funcionamento das infra-estruturas de saneamento básico no que diz respeito à exploração, manutenção e ampliação da rede de distribuição e dos sistemas de tratamento de água potável, assegurando simultaneamente o controlo da sua qualidade, e da rede colectora de águas residuais para salvaguarda das condições de salubridade, quer nos solos, quer nos recursos hídricos, ao serviço da qualidade de vida das populações.

3 — Compete à Divisão de Águas e Saneamento, designadamente:

- a) Gerir a captação, e distribuição de água para consumo humano;
- b) Propor e estabelecer estratégias de exploração das redes de águas, visando a optimização do seu funcionamento;
- c) Construir, reparar e manter as redes e ramais públicos de águas;
- d) Acompanhar a gestão das unidades de tratamento de águas residuais;
- e) Manter operacionais os sistemas de drenagem de águas residuais, domésticas e pluviais;
- f) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efectuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade estabelecida por lei;
- g) Promover e actualizar cadastro de fontes e redes de água;
- h) Instalar e aferir contadores de água;
- i) Apreciar e fiscalizar projectos de abastecimento de água particulares;
- j) Realizar a limpeza e despejo de fossas;
- k) Efectuar limpeza e desobstrução da rede de esgotos;
- l) Apoiar as outras estruturas orgânicas ou outras entidades, sempre que tal lhe for determinado;
- m) Proceder à liquidação de taxas e preços a que se refere o Código Regulamentar;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamentação.

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Vias e Espaços Verdes

1 — Inserida no Departamento de Ambiente e Obras, funciona a Divisão de Vias e Espaços Verdes.

2 — A Divisão de Vias e Espaços Verdes tem como missão contribuir para a correcção das assimetrias, melhoria das condições de mobilidade e da qualidade de vida e segurança dos municípios, construindo, mantendo e conservando os espaços públicos e a rede viária municipal, parques de estacionamento e espaços verdes.

3 — À Divisão de Vias e Espaços Verdes compete, designadamente:

3.1 — No âmbito das vias:

- a) Coordenar a construção e manutenção das infra-estruturas viárias da responsabilidade do Município, bem como organizar os processos das referidas empreitadas;

- b) Executar, por empreitada ou administração directa, trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou adaptação, conservação, restauro, reparação, reabilitação, beneficiação de estradas e caminhos municipais, arruamentos, passeios e vias municipais;

- c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização das obras referidas nas alíneas anteriores, bem como avaliar e implementar os respectivos planos de segurança;

- d) Informar pedidos de ocupação ou alteração temporárias ou permanentes das vias municipais e outros espaços públicos;

- e) Apoiar as outras estruturas orgânicas ou outras entidades, sempre que tal lhe for determinado;

- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por empreitada, bem como prestar o apoio técnico necessário e elaborar os documentos administrativos inerentes e apoiar a execução de obras providas pelas Juntas de Freguesia ou outras entidades;

- g) Instalar e efectuar o cadastro da sinalização em vias municipais fora das áreas urbanas da cidade de Amarante e de Vila Meã;

- h) Proceder à limpeza das vias fora da área urbana da cidade.

3.2 — No âmbito dos espaços verdes:

- a) Promover a construção e manutenção de espaços verdes e jardins públicos;

- b) Promover o ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos;

- c) Assegurar a protecção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município;

- d) Apoiar as outras estruturas orgânicas ou outras entidades na criação de espaços verdes, sempre que tal lhe for determinado.

3.3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamentação.

#### Artigo 25.º

##### Divisão de Equipamentos Municipais

1 — Inserida no Departamento de Ambiente e Obras, funciona a Divisão de Equipamentos Municipais.

2 — A Divisão de Equipamentos Municipais tem como missão contribuir para a melhoria das condições de mobilidade e da qualidade de vida da população, construindo, mantendo e conservando os equipamentos municipais.

3 — À Divisão de Equipamentos Municipais, compete designadamente:

- a) Coordenar a construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, bem como organizar os processos das referidas empreitadas;

- b) Assegurar a assistência técnica e fiscalização das obras referidas na alínea anterior, bem como avaliar e implementar os respectivos planos de segurança.

- c) Construir e conservar as instalações da Autarquia;

- d) Instalar e reparar o mobiliário e equipamento municipais;

- e) Executar e manter estruturas temporárias para actividades promovidas pelo Município ou em que este colabore com outras Instituições;

- f) Apoiar as outras estruturas orgânicas ou outras entidades, sempre que tal lhe for determinado;

- g) Promover a instalação e manutenção de mobiliário urbano e de parques desportivos e infantis;

- h) Executar as decisões e disposições legais e regulamentares em matéria de trânsito e promover e controlar a sinalização rodoviária na área urbana da cidade de Amarante e de Vila Meã;

- i) Proceder à colocação de paragens e abrigos;

- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamentação.

## CAPÍTULO IX

### Unidades flexíveis na dependência do Departamento de Administração Geral

#### Artigo 26.º

##### Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral, funciona a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

2 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos tem como missão assegurar o apoio técnico-administrativo à actividade dos órgãos



representativos do Município e o desempenho das actividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações, promoção da formação, à avaliação do desempenho e à higiene e segurança no trabalho.

3 — Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, nomeadamente:

### 3.1 — No âmbito Administrativo:

a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

b) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

c) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;

d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e directivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;

e) Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;

f) Realizar os actos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;

g) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

h) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados, bem como propor a realização de vistorias sempre que considere necessário;

i) Promover a concessão do espaço público e do mobiliário urbano;

j) Instruir os processos e propor o licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões;

k) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

l) Instruir os processos relativos à renovação da carta de caçador;

m) Instruir os processos de requisição de ramais de ligação à rede pública de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de contratos de fornecimento e de esvaziamento de fossas e de recolha de resíduos sólidos urbanos;

n) Elaborar os contratos dos consumidores de águas e resíduos sólidos e organizar os respectivos processos;

o) Recepcionar os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;

p) Executar as tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água, bem como das ligações ao saneamento e recolha de resíduos sólidos urbanos;

q) Efectuar a recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débitos à tesouraria;

r) Instruir processos de licenciamento diversos e outras tarefas administrativas que não estejam cometidas a outros serviços do Município;

s) Realizar o atendimento presencial geral dos Cidadãos que recorrem aos Serviços Municipais, quando implementado o Balcão Único;

t) Gerir a central telefónica da Câmara Municipal;

u) Realizar todas as interações necessárias com outros serviços municipais para garantir a prestação de um atendimento aos Cidadãos com qualidade e eficiência;

v) Zelar pela manutenção do parque automóvel e máquinas do Município, realizar o seu controlo e fazer a análise de custos e consumos;

x) Organizar e manter actualizado os registos das viaturas e máquinas;

### 3.2 — No âmbito dos Recursos Humanos:

a) Obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de actividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias à elaboração, anual, do mapa de pessoal que garanta uma afectação dos postos de trabalho às necessidades evidenciadas;

b) Elaborar estudos previsionais dos efectivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;

c) Apoiar os dirigentes com vista à optimização do desempenho das unidades orgânicas, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidades;

d) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento e selecção, de acolhimento aos trabalhadores e de avaliação do desempenho, garantindo o desenvolvimento e valorização dos trabalhadores;

e) Estudar e propor a regulamentação dos horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendi-

mento dos munícipes, e pôr em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, sustentado na aplicação informática em uso no Município;

f) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios;

g) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo;

h) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à gestão do pessoal, designadamente quanto a procedimentos concursais, a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho, à avaliação do desempenho, ao controlo de assiduidade e da realização de horas extraordinárias, ao processamento de remunerações e abonos e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores;

i) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;

j) Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

3.3 — Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## Artigo 27.º

### Divisão Financeira

1 — Inserida no Departamento Administração Geral, funciona a Divisão Financeira.

2 — A Divisão Financeira tem como missão coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas e promover todos os procedimentos de contratação pública.

3 — Compete à Divisão Financeira, designadamente:

a) Assegurar a elaboração dos projectos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais;

c) Organizar os documentos de prestação de contas;

d) Desenvolver todas as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;

e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;

f) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da actividade do Município;

g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respectivas contas correntes e desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;

h) Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;

i) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

j) Assegurar a verificação dos fundos, montantes em documentos, em qualquer momento, à sua guarda, nos termos do Regulamento de Controlo Interno;

k) Efectuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

l) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados;

m) Coordenar a cobrança das taxas, preços e outras receitas municipais;

n) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação das taxas a que alude a Lei das Finanças Locais e o Regime Jurídico de Taxas Administrativas Municipais;

o) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos, cuja receita esteja por lei confiada ao Município;

p) Organizar os procedimentos respeitantes à contratação pública;

q) Gerir o sistema centralizado de compras;

r) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, observando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

s) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respectivos registos com a colaboração de outros serviços municipais responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, pelo equipamento de transporte e máquinas e pelo património;

t) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria;

- u) Elaborar e manter actualizado o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
- v) Promover todos os registos relativos aos bens móveis e imóveis, propriedade do município;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## CAPÍTULO X

### Competências das Subunidades Orgânicas Flexíveis

#### SECÇÃO I

##### Competências e atribuições Genéricas

###### Artigo 28.º

###### Atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício das suas actividades e, bem assim, propor as medidas mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e nos relatórios de actividade;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Zelar pela pontualidade e assiduidade do pessoal e participar as respectivas ausências ao Departamento de Administração Geral;
- f) Preparar os assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do Presidente ou Vereador com pelouros atribuídos;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente ou do Vereador com competência delegada, nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

###### Artigo 29.º

###### Competências dos responsáveis das subunidades orgânicas

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e pessoal respectivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de forma a que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados;
- c) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços;
- e) Organizar e actualizar as normas e apontamentos das deliberações, regulamentos, editais, diplomas legais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço;
- f) Informar os requerimentos relativos a faltas, férias e licenças dos trabalhadores da subunidade orgânica;
- g) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos trabalhos da subunidade orgânica;
- h) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;
- i) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua subunidade orgânica, expondo-as ao chefe de divisão, quando necessite de orientação;
- j) Preparar a remessa para o arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de divisão;
- k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;
- l) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade ou subunidade orgânica;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

## SECÇÃO II

### Competências Específicas

#### Artigo 30.º

##### Divisão Jurídica

1 — Integram a Divisão Jurídica as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Apoio Jurídico e Contencioso;
- b) Fiscalização Municipal.

2 — São atribuições do Apoio Jurídico e Contencioso, designadamente:

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos do Município;
- b) Promover as diligências necessárias e demais tramitação processual dos processos de contra-ordenação a decorrer no Município;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;
- d) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objecto de acção executiva em tribunal comum;
- e) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- f) Prestar apoio administrativo à Divisão;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — São atribuições da Fiscalização Municipal:

- a) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município;
- b) Elaborar os autos de notícia por infracção às normas legais e regulamentares municipais, cuja competência pertença ao Município, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;
- c) Proceder à fiscalização de todas as actividades desenvolvidas no território municipal, bem como de outras tarefas superiormente determinadas;
- d) Fiscalizar as operações urbanísticas;
- e) Fiscalizar as ligações à rede pública de água e de saneamento e colaborar no corte do fornecimento de água pela falta de pagamento dos consumidores;
- f) Fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- g) Colaborar com outros serviços na fiscalização, designadamente Actividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respectivas atribuições;
- h) Fiscalizar e colaborar no cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;
- i) Colaborar na realização de eventos na via pública, que impliquem restrições à circulação, em coordenação com os demais serviços e forças de segurança competentes;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

#### Artigo 31.º

##### Departamento de Urbanismo e Planeamento

1 — A subunidade orgânica — Serviço Administrativo — integra o Departamento de Urbanismo e Planeamento.

2 — São atribuições do Serviço Administrativo:

- a) Receber, registar, classificar, distribuir e remeter todo o expediente relativo ao Departamento;
- b) Organizar e gerir o arquivo dos diferentes tipos de processos;
- c) Assegurar a eficiente tramitação dos processos;
- d) Emitir os alvarás e controlar a sua caducidade bem como certidões, editais, horários de funcionamento e outros;
- e) Processar e liquidar taxas e preços previstos no Código Regulamentar, bem como processar cauções;
- f) Efectuar o atendimento público;
- g) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei ou regulamento.

#### Artigo 32.º

##### Departamento de Ambiente e Obras

1 — A subunidade orgânica — Serviço Administrativo — integra o Departamento de Ambiente e Obras.

2 — São atribuições do Serviço Administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao departamento;
- b) Organizar e gerir o arquivo do departamento;

c) Proceder à liquidação das receitas referentes aos serviços prestados pelo Departamento;

d) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamentos.

3 — A subunidade orgânica — Gabinete Florestal, Emergência e Protecção Civil — integra o Departamento de Ambiente e Obras.

4 — São atribuições do Gabinete Florestal, Emergência e Protecção Civil:

a) Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

b) Acompanhar os programas de acção previstos no PMDFCI e elaborar relatórios de actividade relativos a esses programas de acção;

c) Elaborar e actualizar o Plano Operacional Municipal (POM);

d) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

e) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais e florestais do município;

f) Promover o cumprimento das responsabilidades municipais no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);

g) Articular com as entidades públicas e privadas as acções de defesa da floresta contra incêndios;

h) Construir e gerir o Sistema de Informação Geográfica de DFCI;

i) Propor projectos de investimento na área da DFCI;

j) Emitir pareceres relacionados com DFCI;

k) Desenvolver projectos de sensibilização, informação e educação florestal e ambiental sobre questões de segurança;

l) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais, garantindo-lhes o acesso à formação e ao treinamento de atitudes de segurança;

m) Colaborar na implementação de políticas de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

n) Inventariar, actualizar e centralizar a informação relativa a incêndios florestais;

o) Sinalizar as infra-estruturas florestais;

p) Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;

q) Emitir parecer sobre planos de fogo controlado, remetidos por entidades competentes;

r) Emitir parecer sobre pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas, queimadas e para lançamento de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

s) Elaborar estudos técnicos e de segurança, e planos de emergência;

t) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Emergência (PME) e planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;

u) Elaborar planos de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

v) Planear, acompanhar e avaliar as intervenções das equipas empenhadas no terreno em acções de sensibilização, vigilância e socorro, da responsabilidade da Autarquia;

w) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;

x) Coordenar as actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;

y) Acompanhar as actividades das Equipas de Intervenção Permanente, com o objectivo de fazer cumprir o estabelecido em protocolo;

aa) Coordenar e acompanhar os trabalhos da equipa de Sapadores Florestais, nos termos do protocolo;

ab) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;

ac) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

ad) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

ae) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

af) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

ag) Divulgar junto da população as orientações, medidas preventivas e procedimentos a adoptar na eminência de acidentes graves ou catástrofes;

ah) Apoiar a Comissão Municipal de Protecção Civil;

ai) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhe forem determinadas superiormente, ou previstas na lei ou regulamento.

### Artigo 33.º

#### Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — Integram a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Administração Geral;
- b) Gestão de Recursos Humanos.

2 — São atribuições da Administração Geral:

a) Receber, registar, classificar, distribuir, expedir e arquivar toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

b) Publicitar as deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

c) Elaborar e afixar editais e éditos;

d) Divulgar as deliberações, decisões e directivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;

e) Certificar assuntos constantes das actas dos Órgãos Municipais;

f) Coordenar o recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;

g) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

h) Gerir a central telefónica da Câmara Municipal;

i) Realizar o atendimento geral dos munícipes em Balcão Único, quando implementado;

j) Realizar os actos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;

k) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

l) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

m) Instruir os processos de licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões;

n) Instruir os processos de concessão de mobiliário urbano;

o) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

p) Instruir os processos relativos à renovação da carta de caçador;

q) Instruir os processos de requisição de ramais de ligação à rede pública de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de contratos de fornecimento e de esvaziamento de fossas;

r) Instruir processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do município;

s) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações;

t) Efectuar a leitura e liquidação dos consumos de água, ligações às redes de águas e recolha de resíduos sólidos urbanos;

u) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

3 — São atribuições da subunidade orgânica de Gestão de Recursos Humanos:

a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas ao controlo de assiduidade e da realização de horas extraordinárias, ao processamento de remunerações e abonos e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores;

b) Elaborar contratos de trabalho;

c) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

d) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento e selecção, acolhimento, desenvolvimento sócio-profissional e cessação de funções de pessoal;

e) Diagnosticar as necessidades de formação, elaborar a proposta de plano anual de formação, acompanhar e avaliar os processos de formação;

f) Gerir e acompanhar o processo de avaliação de desempenho e prestar apoio às diferentes unidades orgânicas nessa matéria;

g) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios;

h) Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

i) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

### Artigo 34.º

#### Divisão Financeira

1 — Integram a Divisão Financeira as seguintes subunidades orgânicas:

a) Contabilidade;

b) Tesouraria;

c) Contratação Pública e Património.

## 2 — São atribuições da Contabilidade:

- a) Obter e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas, através de recepção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;
- e) Efectuar os registos contabilísticos;
- f) Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de actualização de empréstimos;
- g) Manter organizado o arquivo e toda a documentação;
- h) Promover e executar todas as acções tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- i) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Verificar, diariamente, a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
- k) Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigidos pelo POCAL;
- l) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

## 3 — São atribuições da Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Manter devidamente actualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- d) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- f) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- g) Elaborar, conferir e entregar, diariamente, na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;
- h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou do Vereador com pelouros atribuídos, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas-correntes;
- i) Proceder ao envio de avisos de falta de pagamento, dentro dos prazos legais;
- j) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

## 4 — São atribuições da Contratação Pública e Património:

- a) Efectuar todos os procedimentos de contratação pública;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do Município;
- c) Controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos;
- d) Registar documentalmente todas as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato;
- e) Proceder à correcta armazenagem dos materiais a seu cargo;
- f) Certificar a qualidade e a quantidade do material recebido;
- g) Elaborar os inventários e gerir os stocks;
- h) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do Município;
- i) Proceder à inscrição e registo dos bens móveis e imóveis do Município;
- j) Assegurar o expediente relacionado com aquisição, alienação e oneração de bens móveis e imóveis;
- k) Promover a contratação dos seguros, da responsabilidade da autarquia;
- l) Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei e regulamento.

## CAPÍTULO XI

## Competências da Equipa Multidisciplinar

## Artigo 35.º

## Qualidade e Modernização Administrativa

1 — Na directa dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos funciona a Equipa Multidisciplinar de Qualidade e Modernização Administrativa.

2 — A Equipa Multidisciplinar de Qualidade e Modernização Administrativa tem como missão implementar, gerir e promover o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da Câmara Municipal, executar e acompanhar auditorias internas e externas, propor e acompanhar a implementação de medidas de Modernização Administrativa e implementar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

3 — A Equipa Multidisciplinar de Qualidade e Modernização Administrativa, compete designadamente:

## 3.1 — No âmbito da Modernização Administrativa:

- a) Propor a implementação de medidas de modernização administrativa dos serviços municipais;
- b) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e agilizar a actividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;
- c) Proceder à elaboração de estudos e propostas que potenciem novas arquitecturas organizacionais, com o objectivo de otimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;
- d) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar os processos de desconcentração e descentralização de serviços e recursos para as Juntas de Freguesia;
- e) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços, numa perspectiva de optimização e desmaterialização;
- f) Assegurar a criação e revisão de formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;
- g) Promover, em articulação com o serviço de informática, a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades do Município;
- h) Elaborar e acompanhar candidaturas a programas nacionais e comunitários, dentro das atribuições que lhe estão determinadas.

## 3.2 — No âmbito da Gestão da Qualidade:

- a) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade dos serviços municipais;
- b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;
- c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do munícipe e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;
- d) Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, propor a sua adopção sempre que se justifique;
- e) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;
- f) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade;
- g) Identificar e colaborar com os serviços para correcção das “não conformidades”, prestando todo o suporte e formação necessária;
- h) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa;
- i) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento dos serviços;
- j) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando superiormente;
- k) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da actividade municipal;

3.3 — No âmbito da Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas:

- a) Coordenar as actividades de implementação e de monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PGRIC);
- b) Promover acções de divulgação/esclarecimento sobre o PGRIC;
- c) Promover acções de formação no âmbito da corrupção e riscos conexos;
- d) Promover avaliações parcelares ao PGRIC;
- e) Elaborar um Relatório anual de execução do PGRIC;

## 3.3 — No âmbito de Candidaturas a Financiamento:

- a) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

3.4 — Exercer as demais funções, dentro do âmbito das suas atribuições, que lhes forem determinadas superiormente ou previstas na lei ou regulamento.

## CAPÍTULO XII

### Disposições finais

Artigo 36.º

#### Gestão dos serviços municipais

Compete ao Presidente da Câmara gerir os serviços municipais no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 37.º

#### Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.

2 — A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 38.º

#### Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 39.º

#### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Amarante.

Artigo 40.º

#### Mobilidade de pessoal

A afectação dos trabalhadores constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com pelouros atribuídos em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 41.º

#### Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços do Município de Amarante consta do anexo I e faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 42.º

#### Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Amarante, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 160, apêndice N.º 60, de 14/07/1997.

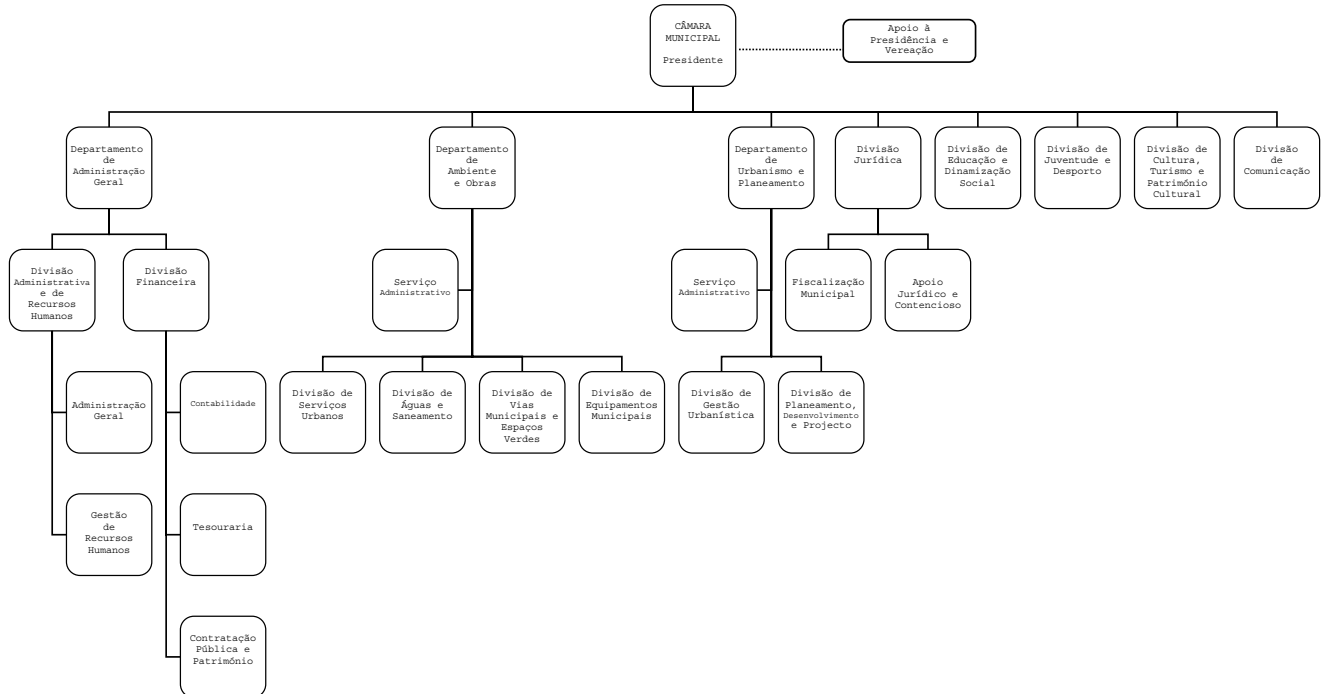
Artigo 43.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 31 de Dezembro de 2010.

## ANEXO I

### (artigo 41.º do Regulamento)



204126807

## MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

### Deliberação (extracto) n.º 2489/2010

Dr. Francisco Rodrigues de Araújo, Presidente da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, ao abrigo da sua competência constante na alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estatuído no

n.º 1 do artigo 91.º da lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, e nos termos do n.º 6 do art. 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal de Arcos de Valdevez, reunida em sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2010, foi aprovada a reorganização dos serviços municipais, sob proposta