

**MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA DE PÊRA****Despacho n.º 19393/2010**

Para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, junto se publica o regulamento referente à organização dos serviços municipais de Castanheira de Pêra, aprovado pela Câmara Municipal em sua sessão ordinária realizada no dia 25 de Novembro de 2010, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 29 de Setembro de 2010.

Castanheira de Pêra, 26 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando José Pires Lopes*.

**Organização dos Serviços Municipais****Introdução**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro veio estabelecer um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, determinando o seu artigo 19.º que os Municípios devem promover a sua reorganização até 31 de Dezembro de 2010.

A descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações, visando assim o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais adequar a orgânica da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra ao contexto actual, uma vez que a estrutura orgânica vigente não se coaduna com a dinâmica que este Executivo quer exercer.

Neste sentido, e com vista à melhoria das condições de exercício das funções e atribuições desta autarquia, conferindo-lhes eficiência, eficácia, qualidade e agilidade, adoptou-se um modelo estrutural flexível, numa lógica de racionalização dos serviços e recursos disponíveis. A reorganização que agora se preconiza é composta por Unidades Orgânicas flexíveis e por subunidades Orgânicas.

Prevê-se, pois, que o novo Regulamento proposto vá fazer face a vários aspectos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público.

Assim, ao abrigo das disposições do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e das disposições conjugadas da alínea a), do n.º 6, do artigo 64.º, e alínea n), do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do normativo constante do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, procede-se à presente alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Castanheira de Pêra, sua Estrutura e funcionamento.

**CAPÍTULO I****Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais****Artigo 1.º****Objecto**

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização dos serviços do Município de Castanheira de Pêra.

**Artigo 2.º****Objectivos Gerais**

No desempenho das suas funções e competências, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interseccional;
- c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, sem prejuízo da celeridade na tomada de decisão;
- e) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade Municipal, prestando as informações e os esclarecimentos necessários, divulgando

as actividades do Município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

f) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

g) Aumento do prestígio do poder local.

**Artigo 3.º****Princípios**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da Unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

**CAPÍTULO II****Dos dirigentes****SECÇÃO I****Qualificações, Competências e Responsabilidades****Artigo 4.º****Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes**

Para além dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau definidos na lei, de acordo com o art. 16 do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, está estabelecido, no seu n.º 3, que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direcção intermédia de 3.º Grau ou inferior.

Assim, são cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra os cargos de direcção intermédia de 2.º grau e de 3.º grau.

**Artigo 5.º****Competências Genéricas dos Titulares de Cargos Dirigentes**

Os titulares dos cargos dirigentes exercem, na respectiva Unidade Orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a deliberação camarária e ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da Unidade Orgânica a correspondência e demais documentação a eles referentes;
- c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas do Município;
- d) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente do órgão executivo ou do Vereador com competências delegadas e propor as soluções adequadas;
- e) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respectiva Unidade Orgânica que dirige;
- g) Definir os objectivos de actuação da Unidade Orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos objectivos a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua Unidade Orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua Unidade Orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os ade-

quados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos da Unidade, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica e propor a frequência das acções consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do recurso à autoformação;

p) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva Unidade Orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada e assinar as mesmas;

r) Autorizar a restituição de documentos aos interessados;

s) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens;

t) Emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central;

u) Elaborar periodicamente o relatório de actividades da Unidade Orgânica;

v) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Unidade Orgânica, no âmbito do SIADAP;

w) Consolidar a aplicação do SIADAP, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objectivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços e seus colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;

x) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas;

y) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a um desempenho mais eficaz das actividades a cargo da Unidade;

z) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, em ordem à modernização administrativa, à racionalização, à simplificação e à desburocratização dos serviços municipais;

aa) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;

bb) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial;

cc) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência.

#### Artigo 6.º

##### Competências dos Titulares de Cargos Dirigentes de 3.º Grau

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau exercem, na respectiva Unidade Orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a deliberação camarária e ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução, assegurando a execução das mesmas, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica;

b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

c) Receber e fazer distribuir pelos serviços da Unidade Orgânica a correspondência e demais documentação a eles referentes;

d) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competências delegadas tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas do Município;

f) Estudar os assuntos de que sejam encarregados pelo Presidente do órgão executivo ou pelo Vereador com competências delegadas e propor as soluções adequadas;

g) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

h) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica;

i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência;

j) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica;

k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;

l) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua Unidade Orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

m) Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

n) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens;

o) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua Unidade Orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

p) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

q) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos da Unidade, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva Unidade Orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada e assinar as mesmas;

s) Autorizar a restituição de documentos aos interessados;

t) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;

u) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial e noutras em que seja solicitada a sua presença;

v) Aplicar o sistema de avaliação dos trabalhadores, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objectivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços e seus colaboradores, potenciando o trabalho em equipa, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;

w) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 7.º

##### Responsabilidades

Para além da responsabilidade civil, financeira e disciplinar que ao caso couber, o pessoal que receba indevidamente remuneração e demais abonos inerentes a lugar dirigente fica obrigado à reposição das quantias recebidas, sendo solidariamente responsável pela referida reposição aquele que informe favoravelmente ou omita informação relativa ao provimento ou permanência de pessoal dirigente, em contração com o Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na actual versão.

## SECÇÃO II

### Recrutamento, Selecção e Provimento dos Cargos de Direcção Intermédia de 3.º Grau

#### Artigo 8.º

##### Área de Recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores integrados na carreira técnica superior dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam pelo menos, dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a área de recrutamento para os cargos de direcção intermédia de Unidades Orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma actividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares, de curso superior que não confira grau de licenciatura.

## Artigo 9.º

**Seleção e Provimento dos Cargos Dirigentes de 3.º Grau**

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

## SECÇÃO III

**Estatuto Remuneratório dos Titulares dos Cargos Dirigentes de 3º Grau**

## Artigo 10.º

**Remuneração**

Os titulares dos cargos dirigentes de 3º grau têm direito a uma remuneração equivalente a 45 % da remuneração do director geral.

## Artigo 11.º

**Despesas de Representação**

1 — Ao pessoal dirigente são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

2 — São igualmente aplicáveis ao pessoal dirigente de 3º Grau as actualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

## CAPÍTULO III

**Organização dos Serviços Municipais**

## Artigo 12.º

**Estrutura Geral dos Serviços Municipais**

1 — Para efectivação das respectivas competências, os serviços municipais organizam-se da forma expressa graficamente no Anexo I.

2 — Os serviços municipais estruturam-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas flexíveis:

- a) Unidade Orgânica de Administração Geral
- b) Unidade Orgânica Financeira
- c) Divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente
- d) Unidade Orgânica de Projectos, Obras Públicas e Equipamentos Municipais

## Artigo 13.º

**Serviços Municipais de Segurança e Protecção Civil**

1 — Aos Serviços Municipais de Segurança e Protecção Civil, na dependência directa do Presidente da Câmara, incumbem as tarefas de coordenação das operações de prevenção, auxílio e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

2 — Constituem funções do Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Assegurar a articulação e a colaboração necessárias com a Autoridade Nacional de Protecção Civil;
- b) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar, em articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, as operações de socorro às populações atingidas por acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
- c) Promover o realojamento e a assistência imediata às populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade;
- d) Coordenar o processo de reintegração social das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade;
- e) Actuar preventivamente, promovendo a elaboração do plano Municipal de emergência de protecção civil, através do levantamento e da avaliação das situações susceptíveis de comportar maiores riscos, naturais ou tecnológicos;
- f) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil na organização e implementação de um sistema nacional de alerta e aviso que integre os diversos serviços especializados existentes no Município e assegure a informação necessária à população, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- g) Acompanhar a acção da corporação de bombeiros voluntário do Município, prestando-lhe o apoio possível;

h) Promover acções pedagógicas de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil e da prevenção de incêndios florestais, em articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil;

i) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do Município, efectuando consultas e patrocinando actividades entre todas as entidades que o constituem.

3 — Este serviço presta ainda apoio à Comissão Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios, cooperando com a mesma na elaboração de programas e outras acções tendentes à diminuição do número de incêndios florestais e de áreas ardidas e à Comissão Municipal de Protecção Civil.

4 — Constituem funções do Serviço Municipal de Segurança:

- a) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no Município e participar em acções de prevenção;
- b) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do Município;
- c) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social;
- d) Acompanhar e implementar as acções do Conselho Municipal de Segurança.

## CAPÍTULO IV

**Unidades Orgânicas**

## SECÇÃO I

**Unidade Orgânica de Administração Geral**

## Artigo 14.º

**Unidade Orgânica de Administração Geral**

1 — Inseridos na Unidade Orgânica de administração geral, embora não constituindo subUnidades Orgânicas, existe:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Sistemas Informáticos;
- c) Gabinete da Qualidade.

2 — A Unidade Orgânica de administração geral é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, o qual exerce a sua actividade sob a directa dependência do Presidente e dos restantes membros do órgão executivo Municipal.

## Artigo 15.º

**Competências da Unidade Orgânica de Administração Geral**

1 — A Unidade Orgânica de administração geral tem como missão assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal quando, nos termos do presente regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços. Compete-lhe ainda assegurar a gestão dos recursos humanos e promover a intervenção sócio-educativa e cultural do Município.

2 — À Unidade Orgânica de administração geral compete, na generalidade:

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em regime de permanência;
- c) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas relativos à área de actuação da Unidade e encaminhar as restantes para os respectivos serviços;
- d) Submeter aos órgãos/membros competentes os assuntos desta Unidade que careçam de despacho, deliberação ou assinatura;
- e) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade;
- f) Certificar, mediante despacho do Presidente ou do Vereador com competências delegadas, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara;
- g) Certificar todos os documentos e actos oficiais desta Unidade;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional de recursos;

i) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico Municipal, em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;

j) Assegurar o regular funcionamento do serviço de telefone, fax e limpeza das instalações;

k) Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a actividade Municipal e decisões dos órgãos do Município, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;

l) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e actualização do cadastro dos bens;

m) Estabelecer, com todos os órgãos e serviços, permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão;

n) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração e arquivo de contratos que não careçam de escritura pública, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente;

o) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos referidos na alínea anterior;

p) Preparar os processos dos contratos por si produzidos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

q) Programar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos do Município;

r) Coordenar e promover a intervenção sócio-educativa e cultural do Município;

s) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### Artigo 16.º

##### Assessoria Jurídica

1 — Compete a este serviço zelar pela legalidade da actuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

2 — A este serviço compete, nomeadamente:

a) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

b) Prestar assessoria jurídica que se mostre necessária, no âmbito dos serviços em geral;

c) Prestar assistência jurídica aos inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;

d) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos administrativos;

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

f) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como os que se refiram a bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

g) Instruir os processos de contra-ordenações, nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento;

h) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos administrativos e contentiosos bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

i) Acompanhar e apoiar as acções e processos e demais intervenções de carácter jurídico propostas pela Câmara ou contra ela;

j) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio jurídico destes;

k) Prestar apoio nos processos judiciais que tenham como causa o exercício das actividades dos eleitos locais, nos termos da lei;

l) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos e na revisão dos existentes, bem como providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;

m) Prestar apoio à Câmara Municipal na actuação em que esta for chamada em processos legislativos ou regulamentares;

n) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

o) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### Artigo 17.º

##### Sistemas Informáticos

Compete a este serviço:

a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia;

b) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;

c) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática;

d) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos e nas acções de execução das aplicações;

e) Desenvolver bases de dados necessárias;

f) Assegurar a gestão da rede interna e da base de dados;

g) Assegurar o funcionamento e manutenção do sistema informático, a nível de *hardware* e *software*;

h) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;

i) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;

j) Estudar, definir e implementar as regras de segurança das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha;

k) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;

l) Dar apoio a todos os serviços em questão de funcionalidade dos equipamentos e suportes lógicos;

m) Assegurar a formação dos funcionários da autarquia, ou dar parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

n) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;

o) Organizar a documentação técnica e administrativa do sector zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;

p) Gerir o equipamento audiovisual;

q) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

r) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### Artigo 18.º

##### Gabinete da Qualidade

1 — O Gabinete da Qualidade está especialmente vocacionado para a promoção da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito das suas actividades, o Gabinete da Qualidade tem como funções:

a) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade do Município;

b) Garantir a melhoria sustentada dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

c) Criar, implementar e manter actualizado o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;

d) Garantir o cumprimento dos requisitos exigidos pelo sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;

e) Editar e actualizar o Manual da Qualidade, instrumento informativo da política e dos objectivos da qualidade do Município;

f) Assegurar a emissão e a divulgação dos indicadores da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

g) Diagnosticar as áreas de actuação Municipal que necessitam de melhorias;

h) Promover reuniões periódicas para a análise dos indicadores da qualidade e a definição de acções para a melhoria dos serviços prestados aos munícipes;

i) Analisar, encaminhar ou dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre a qualidade dos serviços autárquicos prestados;

j) Colaborar com todos os serviços autárquicos de forma a garantir a melhoria contínua da satisfação dos trabalhadores e dos munícipes, designadamente através da promoção e da realização de acções de formação destinadas a melhorar os índices de qualidade dos serviços prestados;

k) Manter actualizados os documentos do sistema da gestão da qualidade;

l) Distribuir e controlar a documentação do sistema da gestão da qualidade;

m) Promover a realização de auditorias internas da qualidade;

n) Propor e acompanhar acções correctivas e acções preventivas;

o) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## SECCÃO II

**Unidade Orgânica Financeira**

## Artigo 19.º

**Unidade Orgânica Financeira**

A Unidade Orgânica financeira é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, o qual exerce a sua actividade sob a directa dependência do Presidente e dos restantes membros do órgão executivo Municipal.

**Unidades orgânicas**

## Artigo 20.º

**Competências Específicas da Unidade Orgânica Financeira**

1 — A Unidade Orgânica Financeira tem como missão assegurar o bom funcionamento da administração financeira, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução do orçamento, no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, bem como colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão. Compete-lhe ainda assegurar a gestão do património municipal, nomeadamente equipamentos, edifícios, viaturas e máquinas, bem como a gestão de existências e aprovisionamento.

2 — Compete a este serviço, na generalidade:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em regime de permanência;
- b) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos à área de actuação da Unidade;
- c) Submeter aos órgãos/membros competentes os assuntos desta Unidade que careçam de despacho, deliberação ou assinatura;
- d) Assinar a correspondência da sua competência e aquela cuja delegação lhe tenha sido cometida;
- e) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência desta Unidade;
- f) Certificar todos os documentos e actos oficiais desta Unidade;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional de recursos;
- h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico Municipal, em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- i) Assegurar a elaboração do Orçamento, Grandes Opções do Plano e Prestação de Contas e acompanhar a sua execução;
- j) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e actualização do cadastro dos bens;
- k) Estabelecer, com todos os órgãos e serviços, permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão;
- l) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- m) Zelar pelo bom funcionamento dos serviços da tesouraria;
- n) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- o) Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- p) Assegurar o serviço de aprovisionamento;
- q) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## SECCÃO III

**Divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente**

## Artigo 21.º

**A Divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente**

1 — A Divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente compreende os seguintes serviços:

Apoio Administrativo e Arquivo  
Planeamento, Obras Particulares e Urbanismo  
Fiscalização  
Veterinária e Saúde Pública  
Gabinete Técnico Florestal  
Serviços Urbanos e Ambiente

2 — A Divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente é dirigida por um Chefe de Divisão, o qual exerce a sua actividade sob a directa dependência do Presidente e dos restantes membros do órgão executivo Municipal.

## Artigo 22.º

**Competências da Divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente**

1 — A Divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente tem como missão assegurar as acções de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de acções de conservação e reabilitação urbana, e assegurar a concepção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território. Compete-lhe ainda promover as medidas de protecção do ambiente, assegurar o bom funcionamento dos serviços urbanos, florestais, de veterinária e saúde pública.

2 — Compete a este serviço, na generalidade:

- a) Assegurar assessoria técnica ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em regime de permanência;
- b) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos à área de actuação da Unidade;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias para submeter a deliberação de Câmara;
- d) Submeter aos órgãos competentes os assuntos desta Unidade que careçam de despacho ou deliberação;
- e) Dar seguimento às deliberações do órgão executivo respeitantes a esta Unidade;
- f) Assegurar as competências integradas nas suas áreas de actuação;
- g) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e actualização do cadastro dos bens;
- h) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- i) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## Artigo 23.º

**Apoio Administrativo e Arquivo**

1 — Ao apoio administrativo e arquivo compete preparar todo o expediente que diga respeito à Unidade, organizar e actualizar os processos respectivos e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

2 — Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- b) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência relativa à Unidade Orgânica;
- c) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- d) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- e) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;
- f) Fornecer extractos das plantas de planos municipais de ordenamento do território;
- g) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- h) Assegurar a organização e o fácil acesso a todos os processos da Unidade Orgânica;
- i) Assegurar o preenchimento de inquéritos solicitados por entidades externas;
- j) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- k) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## Artigo 24.º

**Planeamento, Obras Particulares e Urbanismo**

O Planeamento, Obras Particulares e Urbanismo compreende as seguintes áreas:

Planeamento e Ordenamento do Território  
Gestão Urbanística  
Urbanização e Edificação  
Sistemas de Informação Geográfica

## Artigo 25.º

**Planeamento e Ordenamento do Território**

Compete a este serviço:

- a) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;
- b) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projectos para a área do concelho;
- c) Assegurar o acompanhamento e monitorização do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresentar propostas tendentes à revisão dos mesmos;
- d) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;
- e) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;
- f) Elaborar os projectos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção;
- g) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## Artigo 26.º

**Gestão Urbanística**

Compete a este serviço:

- a) Promover estudos sobre as actividades desenvolvidas no âmbito da administração urbanística, que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividades;
- b) Proceder à análise de planos e estudos na posse da Câmara, verificando a sua adequação às políticas de desenvolvimento económico e sócio-cultural do concelho para posterior identificação de acções de planeamento físico a desenvolver;
- c) Prestar apoio ao serviço responsável pela elaboração de candidaturas no âmbito do quadro comunitário ou outro, bem como, na organização dos pedidos de pagamento de obras e ou projectos financiados;
- d) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de gestão urbanística;
- e) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- f) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## Artigo 27.º

**Urbanização e Edificação**

Compete a este serviço:

- a) Apreciar os projectos de operações urbanísticas, nomeadamente os referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição e remodelação de terrenos, submetendo-os à decisão final;
- b) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
- c) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- d) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;
- e) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
- f) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;
- g) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei;
- h) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;
- i) Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos;
- j) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do Município, quer dos serviços externos ao Município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios;
- k) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- l) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## Artigo 28.º

**Sistemas de Informação Geográfica**

Compete a este serviço:

- a) Manter actualizado o sistema de informação geográfica do município, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;
- b) Desenvolver de forma integrada as actividades relacionadas com a informação geográfica municipal;
- c) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as Unidades Orgânicas da Câmara Municipal;
- d) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha de informação de suporte ao SIG;
- e) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;
- f) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a utilização correcta e eficaz da informação disponibilizada pelo SIG;
- g) Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- h) Colaborar na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do *software* e do *hardware*;
- i) Colaborar com outros serviços e entidades na divulgação de dados disponíveis no SIG para uso público;
- j) Verificar a implantação das obras públicas, obras particulares e loteamentos, com vista à actualização da cartografia digital;
- k) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- l) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## Artigo 29.º

**Serviço de Fiscalização**

Compete a este serviço:

- a) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
- b) Fiscalizar a execução de projectos de operações urbanísticas de forma a garantir que os mesmos decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- c) Instruir processo de embargo administrativo de operações urbanísticas, quando estejam a ser efectuadas em desconformidade com normas legais e regulamentares em vigor;
- d) Realizar vistorias, inspecções ou exames técnicos;
- e) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade, bem assim como proceder à sua fiscalização;
- f) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;
- g) Esclarecer e divulgar, junto dos municípios, os regulamentos municipais em vigor;
- h) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento das taxas e licenças pelos vendedores;
- i) Estudar e propor as medidas de racionalização ou alteração de espaços dentro dos recintos do mercado e feiras;
- j) Assegurar a arrecadação das receitas relativas à actividade retalhista;
- k) Organizar os processos no âmbito da toponímica e numeração policial;
- l) Promover as acções necessárias, após verificação do não cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, à instauração dos autos de notícia;
- m) Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;
- n) Embargar as construções que careçam da respectiva licença;
- o) Informar sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação;
- p) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- q) Informar sobre o estado de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;
- r) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- s) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## Artigo 30.º

**Serviço de Veterinária e Saúde Pública**

1 — Compete a este serviço:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais,

dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo Município;
- g) Promover a campanha de vacinação anti-rábica;
- h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- i) Participar na elaboração de programas de acções de sensibilização na área do sector alimentar;
- j) Proceder à inspecção higiossanitária aos mercados municipais;
- k) Promover a eliminação de focos prejudiciais à salubridade pública;
- l) Assegurar a captura, guarda, o destino final e ou abate profilático de canídeos, felinos e outros animais abandonados;
- m) Realizar as acções necessárias ao cumprimento das condições de protecção e defesa da salubridade pública;
- n) Avaliar e resolver problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;
- o) Assegurar a colaboração com as Autoridades de Saúde nas medidas que forem adoptadas para a defesa da Saúde Pública, nas áreas da sua competência;
- p) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- q) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

2 — O Médico Veterinário Municipal é, por inerência de cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direcção-Geral de Veterinária (DGV) enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional e pela Direcção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), enquanto Autoridade Coordenadora Nacional do Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios.

#### Artigo 31.º

##### Gabinete Técnico Florestal

1 — Compete a este serviço:

- a) Elaborar e actualizar o plano de defesa da floresta contra incêndios;
- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de protecção civil;
- c) Acompanhar os programas de acção previstos no plano de defesa da floresta contra incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndio);
- d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) e do centro municipal de operações de emergência de protecção civil (CMOEP) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) e a combate a incêndios florestais;
- e) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
- f) Elaborar informações mensais dos incêndios registados no Município;
- g) Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no Concelho;
- h) Elaborar e Gerir os Sistemas de Informação Geográficas (SIG'S) de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- i) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- j) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

2 — Este serviço presta ainda apoio à Comissão Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios, cooperando com a mesma na elaboração

de programas e outras acções tendentes à diminuição do número de incêndios florestais e de áreas ardidas.

#### Artigo 32.º

##### Serviços Urbanos e Ambiente

Compete a este serviço:

- a) Assegurar o fornecimento de água em baixa e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas, de recolha de resíduos sólidos, de saneamento e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- b) Assegurar a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos;
- c) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública;
- d) Aplicar os dispositivos e regulamentos no respeitante à limpeza pública;
- e) Gerir o funcionamento e manutenção das captações de água e das estações de tratamento de águas residuais;
- f) Assegurar a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do Município;
- g) Manter conservado o espaço do cemitério municipal;
- h) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, nomeadamente no que diz respeito a inumações e exumações, em colaboração com a Unidade Orgânica de Administração Geral;
- i) Assegurar o funcionamento, limpeza e manutenção dos espaços lúdicos e de lazer, nomeadamente recintos desportivos, parques, praias e piscinas;
- j) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;
- k) Promover acções de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
- l) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito a poluição sonora e visual;
- m) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;
- n) Emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- o) Contactar e interagir com as autoridades do poder central com vista ao estabelecimento de princípios correctos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;
- p) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detectados e ao estabelecimento de acções e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;
- q) Promover o controlo periódico das águas de consumo, das águas residuais e das águas das piscinas municipais providenciando pela realização das análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas;
- r) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;
- s) Zelar pela aplicação das normas do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos, Higiene e Limpeza de Espaços Públicos;
- t) Zelar pela aplicação do Regulamento Geral do Ruído;
- u) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
- v) Efectuar acções de fiscalização ambiental;
- w) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental;
- x) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade;
- y) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- z) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### SECÇÃO IV

##### Unidade Orgânica de Projectos, Obras Públicas e Equipamentos Municipais

#### Artigo 33.º

##### Unidade Orgânica de Projectos, Obras Públicas e Equipamentos Municipais

1 — A Unidade Orgânica de Projectos, Obras Públicas e Equipamentos Municipais compreende os seguintes serviços:

- Obras Públicas
- Instalações, Edifícios e Equipamentos Municipais
- Parque Auto, Oficinas e Estaleiro
- Topografia, Cartografia e Desenho
- Projectos Municipais

2 — A Unidade Orgânica de Projectos, Obras Públicas e Equipamentos Municipais é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, o qual exerce a sua actividade sob a directa dependência do Presidente e dos restantes membros do órgão executivo Municipal.

#### Artigo 34.º

##### Competências da Unidade Orgânica de Projectos, Obras Públicas e Equipamentos Municipais

1 — A Unidade Orgânica de Projectos, Obras Públicas e Equipamentos Municipais tem como missão executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia. Tem ainda como missão elaborar estudos prévios, ante-projectos e projectos de execução relativos a edifícios, infra-estruturas, espaços exteriores, vias de comunicação, equipamentos colectivos.

2 — Compete, em especial, à Unidade Orgânica de Projectos, Obras Públicas e Equipamentos Municipais:

- a) Assegurar assessoria técnica ao Presidente da Câmara e aos Vereadores em regime de permanência;
- b) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos à área de actuação da Unidade;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias para submeter a deliberação de Câmara;
- d) Submeter aos órgãos competentes os assuntos desta Unidade que careçam de despacho ou deliberação;
- e) Dar seguimento às deliberações do órgão executivo respeitantes a esta Unidade;
- f) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e actualização do cadastro dos bens;
- g) Assegurar as competências integradas nas suas áreas de actuação;
- h) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### Artigo 35.º

##### Obras Públicas

Compete a este serviço:

- a) Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;
- b) Proceder, em articulação com a Divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e ambiente, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente elaborar disposições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos das empreitadas postas a concurso;
- c) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;
- d) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;
- e) Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos comunitários e outros;
- f) Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por empreitada ou administração directa;
- g) Apreciar, previamente à abertura do concurso, os projectos elaborados por entidades externas ao Município, solicitando esclarecimentos aos técnicos autores de projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos;
- h) Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargos de concursos para empreitadas;
- i) Prestar apoio técnico, no âmbito dos procedimentos concursais, às Juntas de Freguesia e outros agentes sociais locais, quando superiormente determinado;
- j) Acompanhar e prestar apoio aos responsáveis pela elaboração e implementação dos planos de higiene e segurança em fase de projecto e em obra;
- g) Proceder ao acompanhamento técnico dos procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas, nomeadamente a sua abertura, bem como assegurar as fases de qualificação dos concorrentes e análise de propostas;
- h) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- i) Promover, coordenar e conservar a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- j) Propor medidas que visem a optimização da sinalética em toda a área do Município;

- k) Desenvolver e conservar todos os espaços públicos, de modo a garantir o cumprimento de todas as regras de segurança rodoviária;
- l) Assegurar a gestão das obras por administração directa, designadamente através de programas adequados;
- m) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- n) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### Artigo 36.º

##### Instalações, Edifícios e Equipamentos Municipais

Compete a este serviço:

- a) Instalar redes de distribuição de energia eléctrica;
- b) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electromecânicos, sistemas e redes eléctricas a cargo da autarquia;
- c) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração;
- d) Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização;
- e) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas;
- f) Manter actualizado o ficheiro de stocks (inventário permanente) através do correcto e atempado lançamento dos movimentos de entrada e saída de material;
- g) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- h) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### Artigo 37.º

##### Parque Auto, Oficinas e Estaleiro

Compete a este serviço:

- a) Promover a gestão de frota e transportes;
- b) Gerir o parque de máquinas e auto;
- c) Garantir a manutenção de máquinas e viaturas;
- d) Coordenar os serviços de carpintaria, pintura, serralharia civil, mecânica e armazém;
- e) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração;
- f) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos Serviços, devidamente autorizados, emitindo as respectivas guias de recepção;
- g) Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização;
- h) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas;
- i) Manter actualizado o ficheiro de stocks (inventário permanente) através do correcto e atempado lançamento dos movimentos de entrada e saída de material;
- j) Inventariar, periodicamente os bens existentes em armazém;
- k) Efectuar a recepção e conferência dos produtos, controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos;
- l) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- m) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### Artigo 38.º

##### Topografia, Cartografia e Desenho

Compete a este serviço:

- a) Acompanhar, prestando apoio técnico e emitindo os pareceres necessários, a implementação de um sistema de cartografia digitalizada;
- b) Implementar um sistema de base de dados cadastrais;
- c) Criar e actualizar os cadastros de aglomerados urbanos e, bem assim, de todas as infra-estruturas, redes e toponímica;
- d) Assegurar a manutenção e actualização permanente da cartografia base do concelho;
- e) Elaborar levantamentos topográficos com vista à verificação de alinhamentos e implantação de lotes ou construções novas ou a alterar, e ainda que possam ser necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse Municipal;
- f) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;
- g) Colaborar com o serviço de fiscalização na verificação de alinhamentos;
- h) Executar os trabalhos topográficos necessários;



- i) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;
- j) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos topográficos relativos ao território Municipal;
- k) Participar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos relativos a procedimentos de adjudicação, cujo objecto seja a aquisição de cartografia;
- n) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- l) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

#### Artigo 39.º

##### Projectos Municipais

Compete a este serviço:

- a) Elaborar estudos e projectos das diversas especialidades, ou emitir parecer sobre os mesmos;
- b) Coordenar a concepção de projectos de construção e manutenção de vias, edifícios e equipamentos municipais, procedendo ao controlo físico e financeiro da sua execução;
- c) Elaborar o cálculo dos custos de mão-de-obra, equipamento e materiais em obras realizadas por administração directa;
- d) Identificar as obras necessárias para conservação e manutenção das infra-estruturas e dos equipamentos, orientando e coordenando a sua execução;

- e) Identificar, propor e promover a realização de obras de conservação de edifícios do património Municipal, equipamento social, escolar ou outro;
- f) Prestar apoio técnico, no âmbito do projecto, às Juntas de Freguesia e outros agentes sociais locais, quando superiormente determinado;
- g) Elaborar/executar acções no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- h) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito das Unidades Orgânicas.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

#### Artigo 40.º

##### Entrada em Vigor

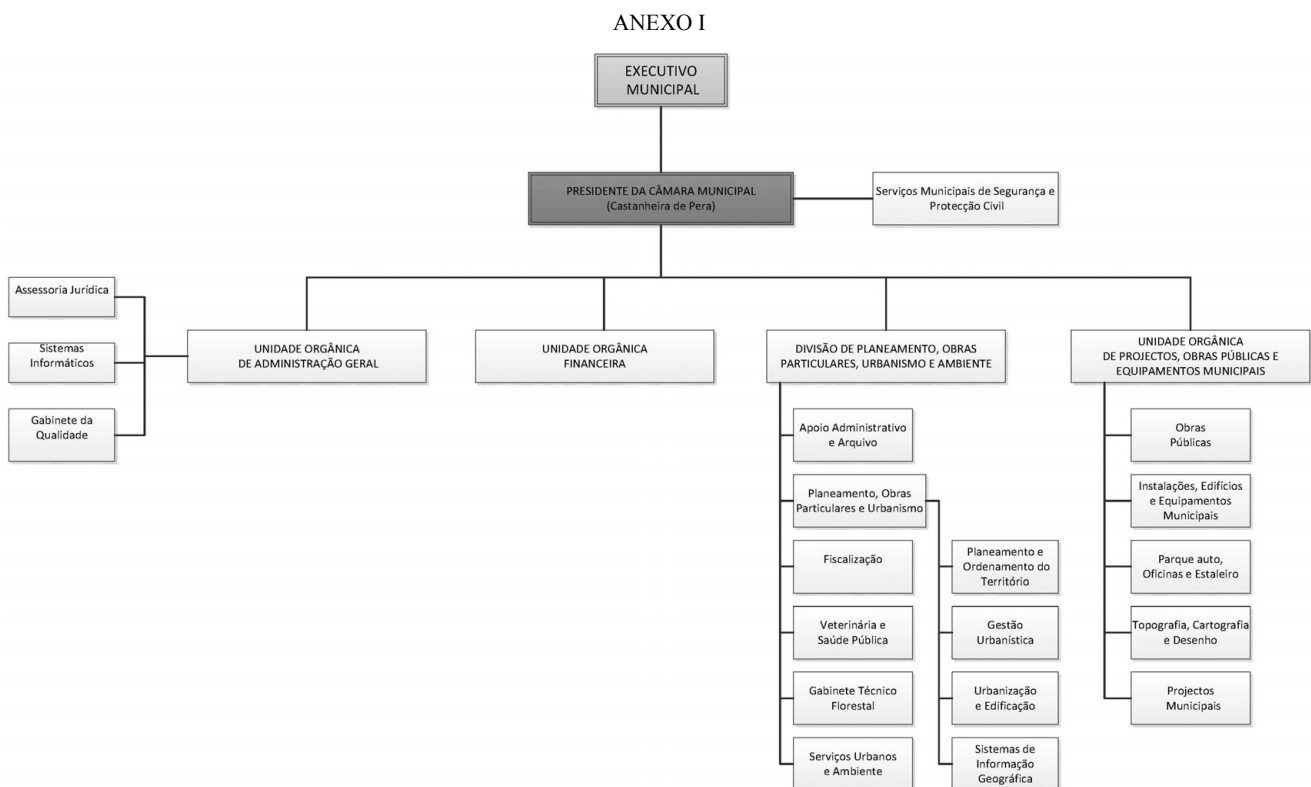
A presente organização dos serviços municipais e estrutura entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

#### Artigo 41.º

##### Norma Revogatória

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

### Organograma



204116122

## MUNICÍPIO DE CINFÃES

### Despacho n.º 19394/2010

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro faz-se público que a Assembleia Municipal de Cinfães, na sua sessão ordinária de 10 de Dezembro de 2010, aprovou sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em 27 de Setembro de 2010 a Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipais, bem como o número máximo de unidades orgânicas (4) e subunidades orgânicas (10). Mais se torna público que, como disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Cinfães, em sua reunião ordinária de 13 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta

do Presidente da Câmara Municipal, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

### Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações.