

- 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

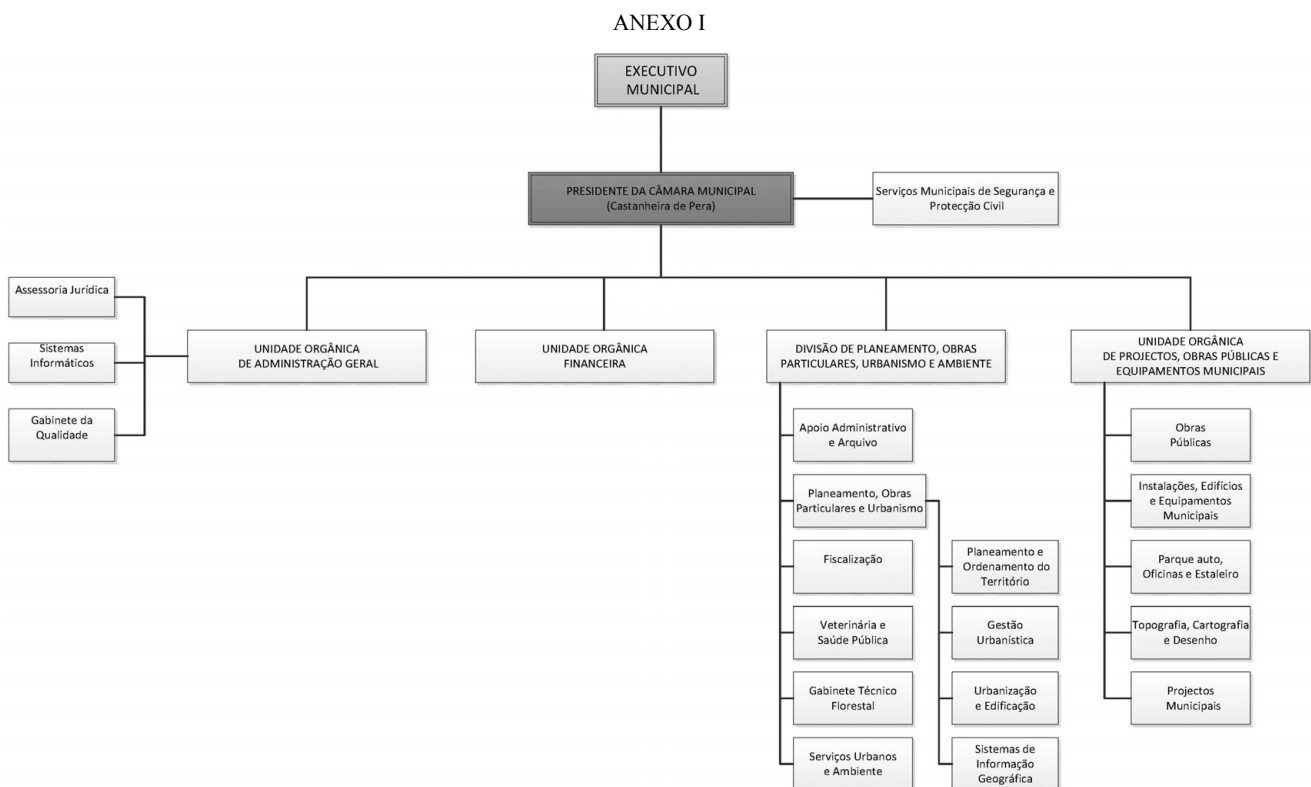
A presente organização dos serviços municipais e estrutura entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

#### 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.

Assim, o artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula 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.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Cinfães ao contexto actual, uma vez que a estrutura orgânica existente não se coaduna com a dinâmica que este Executivo quer exercer.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é, pois, assegurar a materialização de uma administração municipal mais eficiente, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Por conseguinte, propõe-se a reestruturação dos serviços municipais recorrendo a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções.

Por último, adequar a nova estrutura orgânica àquelas que são as prioridades e programa político do actual executivo.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, e ainda pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento, define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, e estabelecem os níveis de direcção e da hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 3.º

##### Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

1 — Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;

2 — A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de actividades;

3 — Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade com a população;

4 — A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na actividade municipal;

5 — A promoção de uma efectiva política de recursos humanos dos colaboradores municipais, apostando na formação e valorização profissionais, tentando possibilitar boas condições de trabalho, premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível e exequível.

#### Artigo 4.º

##### Princípios

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1 — O sentido do serviço à população em geral substanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

2 — Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito;

3 — Da eficácia e da eficiência;

4 — Da desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;

5 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;

6 — Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;

7 — Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma melhor solidariedade social.

#### Artigo 5.º

##### Princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.

2 — A gestão municipal prosseguir-se-á num quadro de gestão por objectivos, respeitando os princípios do planeamento, programação e orçamentação e rigoroso controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza político-social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência socioeconómica e do equilíbrio financeiro.

5 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade da coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e dos trabalhadores em geral, ao controlo e avaliação do desempenho, bem como um permanente diálogo e participação com a população.

## CAPÍTULO II

### Estrutura

#### Artigo 6.º

##### Modelo de estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma:

*a*) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão de 2.º grau, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de quatro;

*b*) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até ao limite máximo que se fixa em dez.

#### Artigo 7.º

##### Estrutura Flexível

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.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, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara do modelo de estrutura orgânica hierarquizada e fixou igualmente em quatro o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

2 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — A Câmara Municipal de Cinfães estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

*a*) Administrativa e Financeira e Apoio ao Cidadão;

*b*) Desenvolvimento Económico e Gestão Socioeducativa/Cultural;

c) Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e Particulares;

d) Gestão de Serviços Municipais, Ambiente e Redes Viárias.

4 — É criado igualmente o Gabinete Municipal de Protecção Civil, o Serviço de Sanidade Animal e Higiene Pública e Veterinária, o Serviço de Financiamento de Candidaturas, os Serviços Jurídicos e o Serviço de Informática/Tecnologias de Informação e Comunicação, directamente dependentes do Presidente da Câmara, não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis, nem subunidades orgânicas.

### CAPÍTULO III

#### Competências funcionais dos dirigentes

##### Artigo 8.º

##### Competências funcionais dos chefes de divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao chefe de divisão:

- a) Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na divisão;
- b) Dirigir e organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
- c) Elaborar projecto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- f) Gerir os recursos afectos à divisão;
- g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na divisão;
- h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, nas áreas da divisão;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- l) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

### CAPÍTULO IV

#### Serviços de assessoria e apoio

##### Artigo 9.º

##### Definição

Os serviços de assessoria e apoio, dependem directamente do Presidente da Câmara, uma vez que asseguram um papel significativo de apoio ao mesmo, bem como das diversas unidades orgânicas, tendo por isso um carácter global e transversal, não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis, nem subunidades orgânicas, aos quais compete:

- a) Serviços Jurídicos:
  - 1) Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente, Vereadores ou pelos serviços municipais;
  - 2) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços, em articulação com os respectivos serviços municipais;

3) Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município, em articulação com os respectivos serviços municipais;

4) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

5) Assegurar patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;

6) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

7) Instruir, em articulação com os serviços competentes, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado, bem como assegurar as participações crime por actos que indiciem a prática de actos tipificados como crime contra o Município;

8) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

9) Colaborar com os serviços municipais nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne à pronúncia em sede de contraditório, resultantes de acções inspectivas ao Município;

10) Prestar apoio jurídico às unidades orgânicas do Município;

11) Assegurar a instrução dos processos disciplinares e averiguações internas aos serviços e trabalhadores do Município;

12) Uniformizar as interpretações jurídicas;

13) Criar e manter uma base de dados actualizada de normas e modelos de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município, em articulação com todas as unidades orgânicas;

14) Realizar, juntamente com os vários serviços, acções internas de modernização de práticas administrativas, actualização legislativa e enquadramento administrativo;

15) Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;

16) Elaborar documentos de interesse municipal em solicitação dos órgãos autárquicos ou dos serviços;

17) Garantir, nos termos da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e de execuções fiscais;

18) Instruir os processos de contra-ordenação e preparar a defesa do Município/Serviços Municipalizados, nos casos em que estes são aguidos;

19) Apoiar o notariado privativo, preparar os actos e os documentos necessários à elaboração das respectivas escrituras;

20) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

b) Serviço de Financiamento de Candidaturas:

1) Elaborar os estudos que se revelem necessários com vista a obtenção de financiamento externo, comunitário, de obras ou projectos levados a efeito pelo Município;

2) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, em articulação com os diversos serviços e acompanhar a respectiva realização;

3) Formalizar as candidaturas aos instrumentos de apoio disponíveis e acompanhar a execução física e financeira dos projectos, organizando os dossiers, elaborando os pedidos de pagamento;

4) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios e todo o expediente que no âmbito dos mesmos se revelem necessários;

5) Propor as reprogramações financeiras que se tornem necessárias;

6) Pesquisar, permanentemente, todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projectos do Município;

7) Informar os Municípios e entidades locais, dos programas de financiamento nacional e comunitários existentes.

8) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

c) Serviço de Informação/Tecnologias de Informação e Comunicação:

1) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o *Hardware* propriedade do Município, incluindo os equipamentos colocados nos edifícios escolares (Jardins-de-infância e 1.º CEB);

2) Assegurar a administração, manutenção e correcta utilização de todo o *Software* em funcionamento nos diversos serviços municipais;

3) Assegurar a administração, manutenção e o correcto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;

4) Definir e implementar políticas de segurança da informação;

5) Apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como, na inventariação de novas necessidades;

6) Colaborar na aquisição de equipamentos, *software* e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;

7) Colaborar com a subunidade orgânica de Recursos Humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;

8) Elaborar propostas tendentes à adopção de novas soluções de carácter tecnológico;

9) Apresentar e desenvolver projectos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços;

10) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

*d)* Serviço de Sanidade Animal e Higiene Pública e Veterinária:

1) Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, a tomada de qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

2) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higien-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparam, produzam, transformam, fabriquem, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

3) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos nos números anteriores;

4) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

5) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter episódico e epidémico;

6) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal;

7) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, no Município de Cinfães;

8) Assegurar a vacinação dos canídeos e gatídeos;

9) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável;

10) Fiscalizar o canil municipal;

11) Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

12) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

*e)* Gabinete Municipal de Protecção Civil:

1) Colaborar com os diversos órgãos de Protecção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

2) Elaborar os planos de emergência e protecção civil em colaboração com as entidades que constituem a Comissão Municipal de Protecção Civil de Cinfães e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;

3) Determinar o accionamento dos planos, que tal se justifique;

4) Garantir que as entidades e instituições que integram a Comissão Municipal de Protecção Civil accionam, ao nível Municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das acções de Protecção Civil;

5) Informar e formar as populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção, em colaboração com as autoridades competentes;

6) Efectuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;

7) Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

8) Elaborar estudos e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;

9) Efectuar a previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos no território municipal;

10) Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo aos órgãos de comunicação social;

11) Apreciar, emitir parecer e no final licenciar os pedidos de realização de fogueiras e queimadas;

12) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;

13) Dar parecer no que concerne à protecção contra incêndios e outros sinistros, nos projectos de edificação e efectuar as respectivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município;

14) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil.

15) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO V

### Dos serviços administrativos e financeiros

#### Artigo 10.º

#### Administrativa e Financeira e Apoio ao Cidadão

À Divisão Administrativa e Financeira e Apoio ao Cidadão, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete definir e manter a estratégia da Câmara Municipal, assegurar o funcionamento dos órgãos autárquicos, gerir os recursos humanos e financeiros, o património, a aquisição de bens e serviços, os armazéns e materiais, os edifícios camarários, a relação com entidades externas e cidadãos/municípios, encaminhar comunicações, bens e pessoas, planear e controlar a gestão da Câmara Municipal, prestar serviços a cidadãos/municípios e gerir recursos de informação, designadamente:

*a)* Subunidade orgânica de Prestação de Serviços aos Cidadãos/Empresas:

1) Realizar o atendimento presencial geral dos Cidadãos que recorrem aos Serviços Municipais;

2) Realizar todas as interações necessárias com outros Serviços Municipais para garantir a prestação de um atendimento aos Cidadãos com qualidade e eficiência;

3) Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontrem no âmbito das suas competências;

4) Proceder à liquidação e cobrança de taxas, tarifas e preços, pela emissão de licenças, autorizações administrativas ou outras prestações e serviços;

5) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

6) Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da câmara municipal provenientes de taxas, licenças ou outras;

7) Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas;

8) Proceder à gestão de contratos de água e rendas;

9) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

*b)* Subunidade orgânica de Planeamento Estratégico:

1) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do Município bem como o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projectos estruturantes para o seu crescimento e colaborar no estudo e formulação de propostas de directrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;

2) Efectuar a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com os objectivos e orientação do Presidente da Câmara, Vereadores e ou Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Apoio ao Cidadão;

3) Promover a articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município;

4) Elaborar estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento e Actividades Relevantes da Gestão Autárquica;

5) Elaborar relatórios trimestrais da actividade financeira, identificando desvios e propondo acções correctivas;

6) Organizar e elaborar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

7) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;

8) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

9) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respectivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

10) Elaborar proposta de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais;

11) Em articulação com o Serviço de Financiamentos de candidaturas efectuar estudos de procura e de viabilidade económica e financeira dos projectos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

12) Acompanhar o estado de evolução do Sistema de Gestão da Qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos;

13) Definir acções para melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;

14) Colaborar com o Chefe de Divisão da Unidade Orgânica na actividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, sugerindo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos, mediante consulta aos competentes serviços municipais;

15) Colaborar no acompanhamento da Unidade Orgânica de acções correctivas ou preventivas, resultantes da detecção de não conformidades internas, reais ou potenciais;

16) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### c) Subunidade orgânica de Recursos Humanos:

1) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município, assim como promover o atendimento dos trabalhadores;

2) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

3) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;

4) Promover a gestão do Mapa de Pessoal e elaborar propostas de alteração de acordo com as directivas superiores, assegurando as tarefas administrativas para a sua concretização;

5) Elaborar o balanço social e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos ao pessoal ao serviço do Município;

6) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;

7) Promover o recrutamento e selecção dos trabalhadores municipais;

8) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores;

9) Elaborar e acompanhar os procedimentos concursais;

10) Elaborar contratos de trabalho em funções públicas;

11) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;

12) Auxiliar à análise e descrição de funções dos postos de trabalho com vista à elaboração do mapa de pessoal do Município;

13) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de desempenho em todas as suas fases;

14) Analisar previsionalmente, controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;

15) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;

16) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

17) Elaborar o relatório anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;

18) Processar os vencimentos, subsídios, ajudas de custo, e abonos complementares;

19) Organizar e manter actualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores;

20) Organizar os processos e efectuar os processamentos relativos a prestações sociais, nomeadamente os respeitantes ao abono de família, ADSE e trabalho extraordinário;

21) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

22) Gerir o sistema de assiduidade dos colaboradores bem como férias, faltas e licenças;

23) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

24) Organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

25) Assegurar a medicina no trabalho aos colaboradores;

26) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;

27) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter actualizado o seu registo;

28) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correcto funcionamento de qualquer outro tipo de equipamento de registo e controlo de assiduidade, conforme for o caso;

29) Executar as acções administrativas relativas à mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;

30) Promover as acções necessárias à valorização profissional dos trabalhadores de acordo com directivas superiores;

31) Promover a realização de estudos sobre a problemática das relações humanas inter e intra grupais sobre necessidades e motivação individual e de grupo, e sua articulação com os objectivos dos serviços;

32) Propor e colaborar na elaboração e execução de medidas de melhoramento organizacional;

33) Executar todas as tarefas nos domínios da administração e gestão de recursos humanos, em consonância com as disposições legais aplicáveis.

d) Subunidade orgânica de Aprovisionamento, Contabilidade e Serviços de Apoio:

#### A — Aprovisionamento:

1) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;

2) Organizar e manter actualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;

3) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;

4) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;

5) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;

6) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;

7) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;

8) Promover a gestão de Stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

9) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;

10) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;

11) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato municipais, de bens necessários à execução eficiente e oportuna das actividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

12) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente a vigilância dos prazos e a verificação das facturas;

13) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### B — Contabilidade:

14) Proceder ao registo contabilístico na óptica orçamental, patrimonial e de custos, bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira, segundo as regras do POCAL e Normas de Controlo Interno;

15) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

16) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

17) Organizar a conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas em articulação com a subunidade Planeamento Estratégico;

18) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;

19) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receitas e de anulação de receita;

20) Manter devidamente actualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e empréstimos;

21) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

22) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

23) Elaborar relatórios trimestrais da actividade contabilística;

24) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

25) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa e outros;

26) Acompanhar a execução e gestão dos contratos de concessão celebrados;

27) Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projectos objecto de financiamento;

28) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por contas de ordem, débitos e créditos de valor em documentos efectuados pela Tesouraria;

29) Organizar e manter em ordem a conta corrente, em colaboração com a tesouraria;

30) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua optimização, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço.

31) Efectuar a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento de e a terceiros;

32) Fazer o controlo das contas bancárias;

33) Definir e implementar uma estratégia de optimização da arrecadação de receita, através do aproveitamento dos activos municipais e da cobrança eficaz e eficiente das taxas e outras receitas previstas nos regulamentos municipais e legislação em vigor;

34) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e eventual encaminhamento para a cobrança coerciva;

35) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### C — Património:

36) Gerir o património municipal e carteira de seguros a ele afecto;

37) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;

38) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

39) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como os activos financeiros;

40) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

41) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património do Município;

42) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;

43) Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis em articulação com os serviços jurídicos;

44) Providenciar os registos prediais e as inscrições matriciais;

45) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

46) Elaborar informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor do respectivo contrato, para efeitos de inventariação e contabilização, respectivamente, do património municipal, assim como manter actualizada a conta — corrente da empreitada, nos termos legais;

47) Colaborar nos processos de alienação de património municipal;

48) Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.

#### D — Expediente Geral e Arquivo:

49) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;

50) Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;

51) Divulgar pelos diversos serviços as ordens e directivas internas;

52) Executar o serviço administrativo de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

53) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, despacho, ordens de serviço, contratos e protocolos;

54) Passar atestados e certidões quando autorizados;

55) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;

56) 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 e referendários;

57) Emitir e instruir os respectivos processos relativos a horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;

58) Emissão de licenças de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

59) Emissão de licenças para o exercício da actividade de guarda-nocturno, 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;

60) Emissão de licenças de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis;

61) Emissão de licenças de utilização e ocupação da via pública e outros;

62) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;

63) Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.

Para além das competências já mencionadas, à Divisão Administrativa e Financeira e Apoio ao Cidadão, compete ainda:

1) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;

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

3) Criar e manter uma base de dados actualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município;

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

5) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;

6) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação, designadamente a emissão de certidões e autenticações;

7) Colaborar na concepção e elaboração de projectos de posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua actualidade e executabilidade, em articulação com os Serviços Jurídicos;

8) Assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

9) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no restante pessoal auxiliar, determinando a sua afectação ou mobilidade;

10) Proceder à gestão do pessoal afecto à segurança dos edifícios do Município;

11) Coordenar a actividade dos diversos sectores que integram a unidade orgânica, tendo em vista a optimização do seu funcionamento e melhoria dos serviços prestados;

12) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;

13) Realizar trimestralmente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara;

14) Coordenar e orientar, em directa colaboração com o Chefe de Divisão da subunidade Administrativa, Financeira e Apoio ao Cidadão a execução e tramitação de todo o expediente inerente ao serviço de notário privativo;

15) Organizar o ficheiro das escrituras e organizar os actos notariais;

16) Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requirem;

17) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO VI

### Artigo 11.º

#### Desenvolvimento Económico e Gestão Socio-Educativa/Cultural

À Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Socio-Educativa/Cultural, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete prestar serviços a cidadãos/municípios, promover o concelho, dinamizar a educação e formação, cultura, desporto e lazer, promover e apoiar o desenvolvimento da acção social,

contribuir para a saúde pública, promover o desenvolvimento económico e prestar serviços de transporte escolar, designadamente:

a) Subunidade orgânica de Educação, Saúde e Acção Social:

- 1) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal;
- 2) Promover em articulação com a comunidade educativa o projecto educativo integrado concelhio;
- 3) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;
- 4) Promover actividades de prolongamento de horário no âmbito da componente de apoio à família para as crianças em idade pré-escolar;
- 5) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- 6) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- 7) Propor apoios às actividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de projectos educacionais inovadores;
- 8) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- 9) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos, em articulação com os serviços municipais correspondentes;
- 10) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;
- 11) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 12) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- 13) Fomentar a investigação social, através da utilização de metodologias participativas que impulsionem o planeamento integrado das políticas sociais municipais;
- 14) Actualizar o diagnóstico social do concelho, o plano de desenvolvimento social e o sistema de informação local de acordo com os planos definidos pelo Conselho Local de Acção Social (CLAS) através da Rede Social;
- 15) Cooperar com IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social — propondo protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades reais, elaborando projectos que auxiliem o desenvolvimento sócio económico;
- 16) Fomentar e apoiar o voluntariado;
- 17) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;
- 18) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
- 19) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades Migrantes, com especial atenção para a inclusão e integração;
- 20) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- 21) Promover e efectuar parcerias/protocolos com institutos e serviços para intervenção social nas comunidades realojadas proporcionando um adequado acompanhamento social;
- 22) Promover e executar a gestão social e patrimonial da habitação social, designadamente, conservação e manutenção do parque habitacional, actualização de rendas, fiscalização, limpeza e conservação dos espaços comuns, em articulação com as divisões de Obras Municipais e Manutenção de Equipamentos Municipais;
- 23) Promover políticas de apoio a estratos sociais desfavorecidos articulando com as instituições competentes, designadamente o IIEFP — Instituto de Emprego e Formação Profissional, Associações Comerciais e Empresariais, visando a integração sócio profissional dos munícipes em situação de exclusão social;
- 24) Articular com a Segurança Social o protocolo de RSI — Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis;
- 25) Promover o atendimento e ou acompanhamento social integrado a indivíduos e ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
- 26) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica de maior relevo no município em articulação com as Forças de Segurança, Tribunal e Instituto de Reinserção social;
- 27) Promover e ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com entidades que pugnem pelo mesmo fim;
- 28) Organizar espaços colectivos de forma a promover a interacção social, promovendo a criação de associações/grupos que se envolvam em actividades sociais, culturais e recreativas em prol de si mesmo;
- 29) Promover o envolvimento da população e correspondente auto-responsabilização na busca de soluções para os seus problemas, adoptando uma actividade pró-activa e promotora, potenciando respostas municipais;

30) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idoso, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer, desporto e serviços;

31) Promover e articular com associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e pessoas portadoras de deficiência em articulação com o Gabinete de Apoio às Colectividades;

32) Elaborar estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e pessoas portadoras de deficiência, (ATL's, jardins de infância, ludotecas, centros de convívio, actividade física, pequenas obras em casa, apoio domiciliário) em articulação com a Rede Social.

33) Desenvolver e apoiar projectos que promovam a prática de actividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou portadora de deficiência em articulação com a Divisão de Desporto;

34) Intervir em situações de emergência social motivados por morte, acidente e calamidade física, ambiental ou outras;

35) Promover acções de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças e combate às toxicodependências;

36) Promover iniciativas de prevenção e profilaxia em articulação com entidades da área da saúde sobre sexualidade e planeamento familiar, para grupos de risco, nomeadamente grávidas adolescentes;

37) Realizar trimestralmente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara;

38) Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

39) Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;

40) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

b) Subunidade orgânica de Cultura, Desporto e Lazer:

1) Incrementar e fomentar o associativismo desportivo, cultural e recreativo, na área de actuação do Município, criando circuitos de comunicação, recolhendo e disponibilizando informação e documentação relevante, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional entre a autarquia e os órgãos sociais das associações e colectividades concelhias;

2) Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Colectividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada;

3) Acompanhar, divulgar e registar as actividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e colectividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos sócio-culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às actividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer;

4) Promover e fomentar o relacionamento externo das Associações e Colectividades Concelhias com as Juntas de Freguesia, municípios, organismos estatais, entidades federativas ou outras;

5) Incrementar o diálogo entre as diversas Associações e Colectividades Concelhias potenciando encontros, jornadas, torneios e outros;

6) Criar meios de comunicação céleres a fim de dar resposta atempada às solicitações das Associações e Colectividades Concelhias em articulação com diversos serviços municipais envolvidos no âmbito das competências da Autarquia;

7) Elaborar e executar projectos de animação cultural, a fim de oferecer uma programação heterogénea, promovendo também, por esta via, turisticamente o concelho;

8) Propor projectos no domínio da criatividade, interpretação artística, bem como gerir os prémios e concursos municipais que lhe forem afectos;

9) Emitir parecer e apoiar pedidos de intervenção em espaços culturais;

10) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

11) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

12) Coordenar as acções de planeamento e avaliação no âmbito da divisão da cultura, nomeadamente, no que se refere a propostas de orçamento e plano de actividades, de relatórios de actividades e outras formas de avaliação;

13) Dinamizar e programar a actividade cultural do município;

14) Promover o apoio financeiro, técnico ou material possível a associações, colectividades de cultura e recreio, estabelecimentos de ensino e outras entidades públicas ou privadas que não visem fins político-partidários, no desenvolvimento de actividades culturais, recreativas ou de ocupação de tempos livres e no funcionamento das respectivas estruturas;

15) Gerir e dinamizar projectos de intercâmbio cultural, a nível nacional e internacional, em articulação com os serviços municipais competentes;

16) Assegurar a realização de estudos de interesse socioculturais;

17) Gerir os equipamentos culturais afectos à divisão;

18) Promover as acções de investigação e estudo sobre o património cultural do concelho, bem como as necessárias à sua defesa;

19) Gerir a Biblioteca Municipal, (central, fixa e móvel) como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

20) Promover e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação do respectivo recheio bibliográfico;

21) Organizar e apoiar as actividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, (presença, domiciliária e estudo) que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem, colaborando, quando necessário, com outras entidades;

22) Gerir o centro de documentação e promover a aquisição de espécies bibliográficas e de qualquer outro tipo de documentação de interesse cultural;

23) Conservar e difundir o depósito legal;

24) Efectuar pesquisas bibliográficas e a sua difusão;

25) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a monitorização e actualização da carta desportiva;

26) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

27) Conceber, propor e implementar projectos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;

28) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

29) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

30) Gerir as infra-estruturas e equipamentos municipais, destinados à prática da actividade física e desportiva, lúdica e de lazer, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;

31) Apoiar e promover actuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando acções de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;

32) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

33) Colaborar com as colectividades desportivas do concelho na implementação de projectos de dinamização desportiva;

34) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e acordos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

35) Realizar trimestralmente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara;

36) Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

37) Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;

38) Gerir veículos pesados de passageiros;

39) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### b) Subunidade orgânica de Desenvolvimento Económico:

1) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos sectores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional, em articulação com a subunidade de Planeamento Estratégico;

2) Dinamizar um serviço de apoio ao investidor, disponibilizando informação sobre oportunidades de financiamento, apoiando o acesso a programas específicos, actualizar e disponibilizar informação sobre terrenos e espaços industriais, promovendo um tratamento integrado do processo junto dos diversos serviços municipais e de entidades externas.

3) Desenvolver as acções tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;

4) Promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos, promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;

5) Participar na definição de estratégias de apoio ao associativismo de consumidores;

6) Apoiar o estímulo e a promoção do espírito empresarial no concelho, com vista à fixação de novas indústrias;

7) Participar nas acções tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento na área da promoção da economia local;

8) Colaborar no apoio a iniciativas locais de emprego;

9) Colaborar com os serviços municipais nas acções de interacção dos eventos culturais, desportivos e sociais com o comércio local;

10) Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;

11) Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames internos e assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;

12) Organizar a informação turística relativa ao concelho e elaborar, promover e apoiar programas de acção;

13) Acompanhar o licenciamento e fiscalização de empreendimentos turísticos e estabelecimentos de alojamento local;

14) Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento turístico, com o objectivo de consolidar a imagem externa do concelho;

15) Gerir os equipamentos e infra-estruturas municipais vocacionados para o turismo e acompanhar os respectivos conteúdos de promoção;

16) Promover a divulgação dos eventos culturais em articulação com a subunidade orgânica de Cultura, Desporto e Lazer;

17) Programar e executar acções de promoção e animação turística do concelho numa perspectiva integrada de desenvolvimento socioeconómico;

18) Representar o Município nas organizações turísticas de índole municipal, inter-municipal e outras;

19) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município e os fluxos de entrada/saída;

20) Organizar e coordenar eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;

21) Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico do município;

22) Realizar trimestralmente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara;

23) Elaborar e zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

24) Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeiram;

25) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO VII

### Artigo 12.º

#### Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e Particulares

À Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e Particulares, a cargo de um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a coordenação e direcção de todas as actividades integradas na Divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, prestar serviços a cidadãos/municípios, construir equipamentos e infra-estruturas municipais incluindo jardins e espaços verdes, prestar serviços de fiscalização municipal e ordenar o território, designadamente:

1) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico municipal;

2) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectivo regulamento;

3) Colaborar na criação, implementação e desenvolvimento de uma base de dados de planeamento estratégico e urbanístico municipal;

4) Proceder à classificação das vias municipais;

5) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como a respectiva aprovação e implementação;

6) Participar nas políticas de mobilidade, segurança e acessibilidade;

7) Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade, designadamente nos edifícios municipais;

8) Emitir pareceres sobre a realização de diversos eventos ou outras utilizações que possam ocorrer na via pública;



9) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

10) Realizar o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da política municipal de infra-estruturas e equipamentos públicos, em articulação com os demais serviços municipais;

11) Proceder ao levantamento das necessidades de obras, trabalhos, equipamentos e infra-estruturas necessários para a prossecução das atribuições municipais, e apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, ou conjunto de anos, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos do município;

12) Colher e dar pareceres relativamente à adequação dos projectos a levar a efeito pelos serviços, com as disposições contidas nos planos municipais e nacionais de ordenamento do território;

13) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requirem nas áreas de topografia, desenho, medições e orçamentos, bem como em domínios técnicos especializados no seu âmbito;

14) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

15) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime previsto nos termos da lei;

16) Executar as medidas relativas à aplicação de taxas de urbanização;

17) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta Divisão;

18) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitectónico e a qualidade do ambiente urbano;

19) Atribuir números de policia e de placas toponímicas e outras placas informativas;

20) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias tipo 4, recintos de espectáculos e divertimentos públicos, infra-estruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respectivos acessórios e elevadores;

21) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;

22) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

23) Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de actividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

24) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas fracções;

25) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

26) Implementar e manter o Sistema de Informação Geográfica;

27) Prestar colaboração técnica às juntas de freguesia e aos municípios nos processos de obras de recuperação do património;

28) Propor junto das entidades competentes medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização colectiva;

29) Exercer as competências cometidas às câmaras municipais em matéria de inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

30) Preparar e promover, em regime de empreitada, em estrita colaboração com a unidade orgânica Administrativa e Financeira e Apoio ao Cidadão, a construção, beneficiação ou manutenção de edificações municipais, infra-estruturas viárias a cargo do Município, abastecimento de água e saneamento e jardins e espaços verdes;

31) Assegurar com a recepção provisória da obra que a compilação técnica seja recebida e entregue no serviço, para que a partir desse momento assumam a responsabilidade pela sua conservação e manutenção, em colaboração com a Divisão de Gestão de Serviços Municipais, Ambiente e Redes Viárias e a Divisão de Administrativa e Financeira e Apoio ao Cidadão;

32) Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;

33) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

34) Programar, realizar e acompanhar a execução de projectos de infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais, de infra-estruturas urbanas e de outras áreas de espaço público;

35) Promover a elaboração e acompanhamento dos projectos de arquitectura e de engenharia das especialidades necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e directrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

36) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada, bem como apoiar o movimento cooperativo de habitação segundo as orientações dos órgãos autárquicos, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Socio-Educativa/Cultural;

37) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;

38) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Planeamento, o Ambiente, o Ordenamento do Território, a Biodiversidade e os Recursos Naturais;

39) Fornecer dados aos restantes serviços sobre gestão do espaço público, infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais e planeamento territorial do Concelho nas suas diversas vertentes;

40) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

41) Apreciar e emitir parecer final sobre projectos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no espaço público;

42) Colaborar com outras unidades orgânicas da autarquia de acordo com os objectivos estratégicos, operacionais e com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;

43) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projecto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;

44) Preparar um relatório anual do estado do ordenamento do território municipal e desenvolvimento urbano;

45) Promover a classificação do património arquitectónico do concelho, propondo, nomeadamente, a classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal;

46) Coordenar e fiscalizar as actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades, em colaboração com a Divisão de Gestão e Serviços Municipais, Ambiente e Redes Viárias;

47) Fiscalizar e coordenar a segurança em estaleiro de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra e de higiene e segurança no trabalho;

48) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respectivos projectos;

49) Coordenar a actividade dos diversos sectores que integram a unidade orgânica, tendo em vista a optimização do seu funcionamento e melhoria dos serviços prestados;

50) Realizar trimestralmente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara;

51) Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

52) Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requirem;

53) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO VIII

### Artigo 13.º

#### Gestão de Serviços Municipais, Ambiente e Redes Viárias

À Divisão de Gestão de Serviços Municipais, Ambiente e Redes Viárias, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a coordenação e direcção de todas as actividades integradas na Divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, prestar serviços a cidadãos/municípios, proceder à manutenção de equipamentos e infra-estruturas municipais, incluindo jardins e espaços verdes e gerir cemitérios, designadamente:

1) Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia;

2) Gerir as diversas equipas operárias dos diversos sectores de actividade desenvolvendo uma política de gestão dos planos de trabalhos diários e mensais nas várias frentes e actividades;

3) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, do espaço público e dos equipamentos colectivos em colaboração com

a Divisão do Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e Particulares;

4) Coordenar e fiscalizar as actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades, em colaboração com a Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e Particulares;

5) Garantir a execução de obras de manutenção, beneficiação ou conservação, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, em colaboração com a Divisão do Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e Particulares, devendo ainda garantir a direcção e fiscalização das mesmas;

6) Promover a adequada manutenção e conservação da sinalização de trânsito e promover a sinalização quilométrica e hectométrica em colaboração com a Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e Particulares;

7) Participar nas políticas de mobilidade, segurança e acessibilidade;

8) Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

9) Criar, organizar e gerir um piquete de intervenção rápida para conservação da rede viária municipal, em especial no período nocturno de inverno;

10) Zelar pelo bom e regular estado de funcionamento das ferramentas e equipamentos;

11) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;

12) Proceder à recolha dos resíduos sólidos urbanos, salvo se este serviço estiver concessionado a terceiros e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos, coordenando e fiscalizando as operações em causa;

13) Estudar e propor, quando necessário, a criação de novas infra-estruturas de deposição ou transferência de resíduos sólidos urbanos;

14) Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de recolha, deposição e gerir a utilização dos mesmos, salvo se a este serviço estiver concessionado a terceiros;

15) Elaborar e propor medidas de carácter organizacional, económico e financeiro com vista à obtenção do equilíbrio de exploração e gestão das actividades da sua responsabilidade;

16) Promover a valorização das ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos providenciando a plantação e selecção das espécies que mais se adaptam às condições locais;

17) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

18) Promover a participação e co-responsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos.

19) Promover junto da população e em especial dos mais jovens, acções de formação e sensibilização para a problemática da defesa do meio ambiente e qualidade de vida;

20) Propor e executar medidas que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios;

21) Intervir e colaborar com outras entidades públicas, privadas ou associações de defesa ambiental na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;

22) Promover o estudo sistemático integrado da problemática do ambiente no concelho, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas aos diferentes níveis de decisão municipal, para melhorar e salvaguardar as condições gerais do ambiente, com especial atenção às suas incidências as actividades turística e na saúde pública;

23) Coordenar a elaboração de projectos, estudos e ou acções que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;

24) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Planeamento, o Ambiente, o Ordenamento do Território, a Biodiversidade e os Recursos Naturais;

25) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

26) Proteger e controlar a água destinada a consumo público;

27) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água e drenagens de águas residuais prestado à população;

28) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de água e de drenagem de águas residuais;

29) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, incluindo a sua manutenção;

30) Executar a construção de ramais de abastecimento de água e águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de água e águas residuais, por administração directa;

31) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como efectuar as baixas officinas dos contadores de abastecimento de água;

32) Assegurar o movimento de contadores, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

33) Gerir o cemitério Municipal;

34) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;

35) Gerir o parque de viaturas e máquinas do Município, exceptuando a gestão dos veículos pesados de passageiros;

36) Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e electromecânico do Município;

37) Adequar de uma forma efectiva a alocação das viaturas, equipamentos mecânicos e electromecânicos dos diferentes serviços municipais, elaborando igualmente propostas para aquisição de novas viaturas;

38) Colaborar na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública, nomeadamente com o serviço de Protecção Civil;

39) Coordenar a actividade dos diversos sectores que integram a unidade orgânica, tendo em vista a optimização do seu funcionamento e melhoria dos serviços prestados;

40) Realizar trimestralmente a compilação de instrumentos de recolha de dados remetidos em resposta ao solicitado por entidades externas, devidamente preenchidos e a encaminhar para o Presidente da Câmara;

41) Elaborar e assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais necessários na sua área de intervenção;

42) Prestar apoio técnico na sua área de intervenção a todos os serviços municipais que o requeriram;

43) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO IX

### Disposições Finais

#### Artigo 14.º

##### Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições referidas no presente Regulamento, a Câmara Municipal irá elaborar um Regulamento de Controlo Interno, podendo igualmente, elaborar Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no Regulamento, especificarão as respectivas tarefas e responsabilidades de cada unidade orgânica.

#### Artigo 15.º

##### Organigrama dos serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cinfães consta do anexo I deste Regulamento.

#### Artigo 16.º

##### Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Cinfães irá ser oportunamente reajustado às novas unidades orgânicas. Entretanto manter-se-á em vigor o actual.

2 — A afectação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

#### Artigo 17.º

##### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento, bem como do Regulamento de Controlo Interno se subsistirem serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Cinfães em articulação com o Vereador da área ou áreas quando aplicável, com competências delegadas.

## Artigo 18.º

**Revogações**

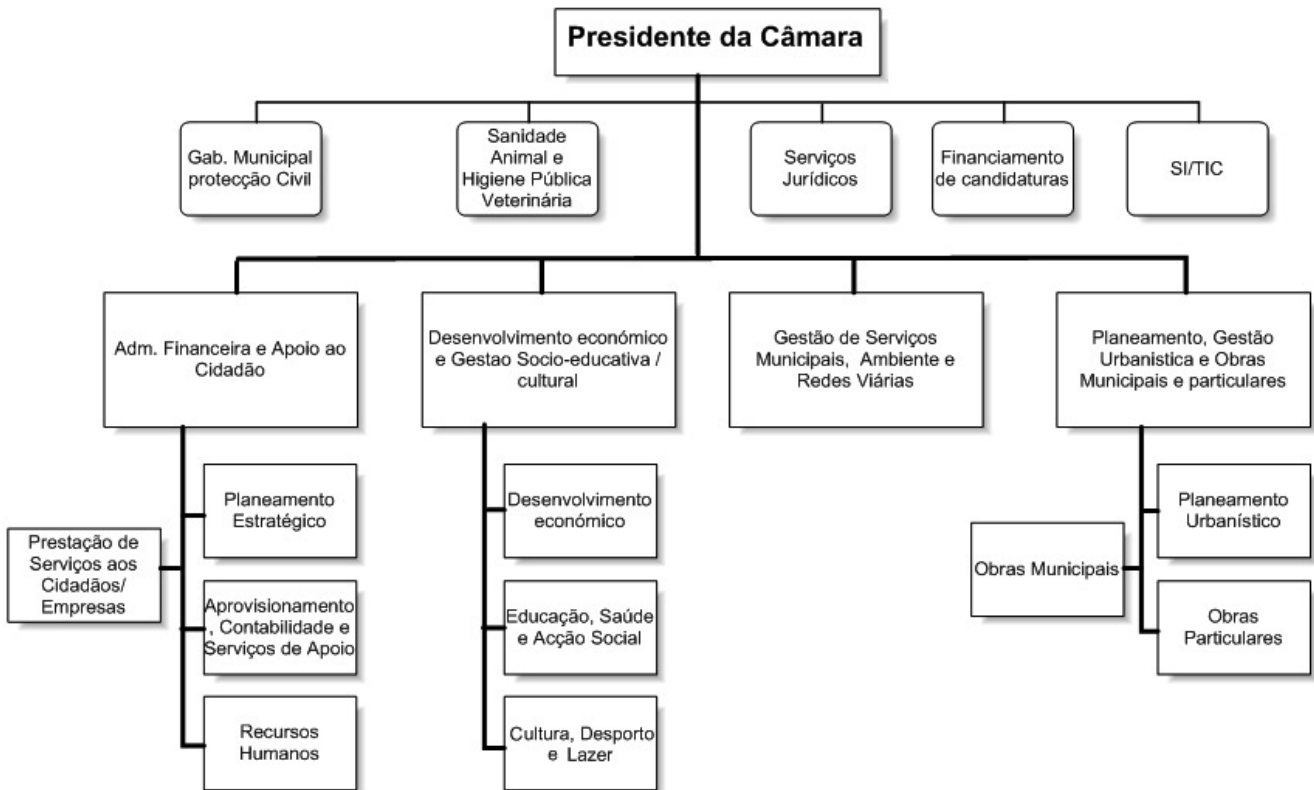
É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cinfães, publicado no *Diário da República* n.º 273, 2.ª série, de 25 de Novembro de 2003 (AP n.º 176).

## Artigo 19.º

**Produção de Efeitos**

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

## ANEXO I

**ORGANIGRAMA**

15 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Prof. José Manuel Pereira Pinto*.

204116641

**MUNICÍPIO DE ESTREMOZ****Despacho n.º 19395/2010**

Face ao novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e em cumprimento das obrigações de publicação constantes no seu artigo 10.º, torna-se público, que a Assembleia Municipal de Estremoz, na sua sessão ordinária de 26 de Novembro de 2010, em execução do regime jurídico da organização dos serviços da Administração Autárquica plasmada no mencionado diploma legal, aprovou sob proposta da Câmara Municipal, de 3 de Novembro de 2010, a estrutura hierarquizada, nos termos do artigo 6.º do citado decreto-lei. Assim foi por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 15 de Dezembro de 2010, aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Estremoz.

**Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Estremoz****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, veio estabelecer o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, revogando o anterior regime (Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril) que, à luz das actuais atribuições e competências da administração local, se revelava completamente desajustado.

O regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais estabelece, no seu artigo 19.º, que as câmaras municipais deverão proceder à revisão dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010. Ainda que não tivesse sido estabelecido um limite temporal para esta revisão,

a autarquia tinha já definido como prioridade a reestruturação dos serviços municipais, por entender que a estrutura interna em vigor (Aviso n.º 1511/2002, publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 26 de Fevereiro de 2002) não é a mais adequado ao actual funcionamento dos diversos serviços da Câmara Municipal.

Com efeito, os últimos anos têm sido marcados por uma elevada descentralização de competências, nas mais diversas áreas de actividade, dando origem a uma maior autonomia local. No entanto, esta maior autonomia não se tem mostrado completamente eficaz na resolução dos problemas dos municípios, uma vez que, na maioria dos casos, a estrutura organizacional dos serviços do Município de Estremoz não consegue dar resposta às solicitações que decorrem do crescente número de atribuições e competências que têm vindo a ser transferidas da Administração Central.

De acordo com o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, a estrutura interna da Câmara Municipal deve garantir a melhoria do exercício da sua missão e objectivos, bem como uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços, proporcionando assim uma maior autonomia de decisão.

Tendo por base estes pressupostos e tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Estremoz aprovou uma proposta de estrutura interna, na sua sessão ordinária de 3 de Novembro de 2010, tendo a mesma sido aprovada pela Assembleia Municipal de Estremoz, em sessão ordinária realizada em 26 de Novembro de 2010.

Tendo em conta os limites fixados pela Assembleia Municipal e o disposto no artigo 10.º do já referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Estremoz, na sua sessão ordinária realizada em 15 de Dezembro de 2010, deliberou criar as unidades e subunidades orgânicas da estrutura orgânica do Município de Estremoz e definir as respectivas competências, nos termos do presente regulamento.