

## MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS

### Deliberação n.º 2491/2010

Faz-se público que, no cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, nos termos definidos no artigo 7.º do diploma legal referido, na sua reunião de 15 de Dezembro de 2010, deliberou aprovar, sob proposta do Sr. Presidente, a criação de 7 unidades orgânicas flexíveis, 6 de 2.º e 1 de 3.º grau e as respectivas atribuições e competências.

Paços do Município de Macedo de Cavaleiros, 22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, Eng.º Beraldino José Vilarinho Pinto.

### Estrutura, Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas dos Serviços Municipais

#### Artigo 1.º

##### Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços do Município de Macedo de Cavaleiros, é um instrumento de gestão que visa prosseguir as suas atribuições e competências com eficiência e eficácia, contribuindo para o desenvolvimento do Município e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

No desenvolvimento das suas actividades os órgãos e serviços da autarquia, conforme preconiza o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, orientam-se pelos princípios da legalidade, competência, simplificação e ou modernização administrativa. Neste contexto, os serviços devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

#### Artigo 2.º

##### Organização dos serviços municipais

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

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, correspondentes a departamentos municipais, são dirigidas por um director de departamento, correspondente a cargo de direcção intermédia de 1.º grau. O departamento municipal é uma unidade de planeamento e direcção de recursos e actividades;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, chefe de divisão municipal, ou de 3.º grau. As unidades orgânicas flexíveis traduzem-se essencialmente em unidades técnicas;

c) Subunidades orgânicas — lideradas por coordenadores técnicos, correspondendo a secções, são flexíveis e têm predominantemente funções de natureza executiva;

d) Gabinetes, Conselhos e Comissões — são serviços técnicos e órgãos colegiais de apoio à Câmara Municipal, previstos em legislação específica.

#### Artigo 3.º

##### Estrutura nuclear dos serviços municipais

A estrutura nuclear dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Departamento de Administração e Finanças (DAF);
- 2 — Departamento de Obras e Gestão Territorial (DOGTT);
- 3 — Departamento de Educação, Cultura e Turismo (DECT).

#### Artigo 4.º

##### Departamento de Administração e Finanças

1 — O Departamento de Administração e Finanças, dirigido por um director de departamento, terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais.

2 — O Departamento de Administração e Finanças compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade flexível de 2.º Grau de Administração;
- b) Unidade flexível de 3.º Grau de Finanças e Património.

3 — São competências próprias do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Certificar e autenticar os factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- c) Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- d) Coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- e) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
- f) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- g) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;
- h) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respectivas actas;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos do Município;
- j) Exercer as funções de Notário Privativo do Município;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara;
- l) Manter permanentemente actualizada a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- m) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

4 — Compete especificamente ao Departamento de Administração e Finanças no âmbito:

##### 4.1 — Do Notariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município;
- b) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- c) Zelar pela preparação e celebração dos actos públicos de outorga de contratos;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados;
- e) Passar certidões sobre matéria da sua competência;
- f) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara, Assembleia Municipal, Conselhos e Comissões Municipais e sua transcrição em acta;
- g) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;
- h) Proceder à emissão das certidões de actas;
- i) Proceder à publicação das deliberações no Boletim Municipal;
- j) Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos actos eleitorais.

4.2 — Dos Sistemas de Informação e Modernização Administrativa:

- a) Manter o *software* em condições operacionais;
- b) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos, sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às actividades do município;
- c) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- d) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- e) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- f) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- g) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

##### 4.3 — Da Fiscalização Municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação, de publicidade, ou de outras matérias da competência da Câmara Municipal, bem como dos regulamentos, posturas, deliberações ou outros actos dos órgãos municipais tomados nesse âmbito, informando todas as irregularidades detectadas;
- b) Levantar autos pelas infracções constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

c) Efectuar as vistorias previstas na lei, designadamente, relativas ao licenciamento ou autorização de demolições e para a emissão de alvarás de licença de utilização e constituição da propriedade horizontal;

d) Fazer autos de implantação das obras com projecto aprovado, verificando a mancha de implantação da obra, os afastamentos aos limites do terreno, o cumprimento dos alinhamentos e cotas de soleira;

e) Embargar as obras iniciadas sem licença;

f) Desenvolver as acções inerentes à fiscalização do cumprimento dos regulamentos em matéria de taxas e licenças;

g) Desenvolver acções preventivas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, regulamento ou decisões dos órgãos do município.

h) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;

i) Detectar as actividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos;

j) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;

k) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Actividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respectivas atribuições.

#### 4.4 — Das Candidaturas e Projectos Financiados:

a) Realizar estudos de forma a identificar necessidades e prioridades de projectos a candidatar a programas de financiamento nacional e comunitário e elaborar as respectivas candidaturas em articulação com os diversos serviços do Município;

b) Acompanhar a execução dos projectos e elaborar os respectivos relatórios de execução;

c) Efectuar pedidos de pagamento.

#### Artigo 5.º

##### Departamento de Obras e Gestão Territorial

1 — O Departamento de Obras e Gestão Territorial, dirigido por um director de departamento, é responsável por todas as funções que dizem respeito a obras municipais, abastecimento público, serviços urbanos e gestão territorial.

2 — O Departamento de Obras e Gestão Territorial compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais;

b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Territorial;

c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Ambiente e Serviços Urbanos;

#### 3 — Compete ao Departamento de Obras e Gestão Territorial:

a) Coordenar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território;

b) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e edificação;

c) Velar pela preservação e defesa do meio ambiente;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente, do plano plurianual de investimentos e na elaboração do relatório de gestão;

e) Colaborar na elaboração de regulamentos de controlo interno e aplicar a sua execução;

f) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

4 — Compete especificamente ao Departamento de Obras e Gestão Territorial no âmbito:

#### 4.1 — Da Fiscalização e Apoio Técnico:

a) Acompanhar tecnicamente, através de peritagens e fiscalizações, a evolução das obras;

b) Elaborar relatórios de acompanhamento técnico das obras por empreitada ou concessão e promover a sua assinatura por todos os elementos da equipa de fiscalização, assegurando a avaliação da qualidade geral, prazo/percentagem de acabamento e o cumprimento das especificações técnicas;

c) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as acções que realizarem em cumprimento do disposto nos números anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objecto da intervenção da Câmara;

d) Elaborar autos de medição de trabalhos para processamento de pagamentos;

e) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Actividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respectivas atribuições.

f) Proceder à elaboração de plantas e cadastros;

g) Assegurar a realização e tratamento de levantamentos topográficos;

h) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras particulares e loteamentos.

#### 4.2 — Da Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Promover estudos e inquéritos destinados a inventariar carências nos domínios da saúde, higiene e segurança no trabalho;

b) Planificar a prevenção com um sistema coerente que integre a técnica, a organização do trabalho, as condições de trabalho, as relações sociais e a influência dos factores ambientais do trabalho;

c) Promover formações adequadas aos trabalhadores com o objectivo de diminuir os riscos de acidentes de trabalho.

#### 4.3 — Do Apoio Administrativo:

a) Prestar apoio administrativo às unidades flexíveis integradas no Departamento;

b) Assegurar o expediente de todo o processamento administrativo dos assuntos inerentes ao Departamento de Obras e Gestão Territorial;

c) Organizar, movimentar e arquivar os processos que estão afectos ao Departamento;

d) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço ou que lhe for determinado superiormente.

#### Artigo 6.º

##### Departamento de Educação, Cultura e Turismo

1 — O Departamento de Educação, Cultura e Turismo, dirigido por um director de departamento é responsável pela coordenação de todas as actividades que digam respeito ao desenvolvimento cultural, educativo, desportivo, social e turístico, ainda que a sua execução esteja a cargo das respectivas Unidades Flexíveis.

2 — O Departamento de Educação, Cultura e Turismo compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura, Desporto e Turismo;

b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Educativo.

3 — São competências próprias do Departamento de Educação, Cultura e Turismo.

a) Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

b) Proceder a estudos e recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a contribuir para a tomada de decisões;

c) Propor modalidades de cooperação com a administração central, local, com clubes e associações no seu domínio de actuação;

d) Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da proposta criação de bibliotecas e museus;

e) Propor a construção de infra-estruturas de apoio ao desporto;

f) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente;

g) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;

h) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;

#### Artigo 7.º

##### Estrutura flexível dos serviços municipais

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

#### 1 — No âmbito do Departamento de Administração e Finanças:

a) Unidade flexível de 2.º Grau de Administração;

b) Unidade flexível de 3.º Grau de Finanças e Património;

#### 2 — No âmbito do Departamento de Obras e Gestão Territorial:

a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais;

b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Territorial;

c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Ambiente e Serviços Urbanos.

#### 3 — No âmbito de Departamento de Educação, Cultura e Turismo:

a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura, Desporto e Turismo;

b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Educativo.

## Artigo 8.º

**Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração**

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração assegurar:

A realização de tarefas administrativas e de apoio genérico,  
Prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas;  
Coordenar e dirigir as actividades e recursos humanos afectos à Divisão.

2 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração no âmbito:

2.1 — Do apoio jurídico e contra-ordenações:

- a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
- b) Elaborar projectos ou propostas de Regulamentos e demais normativos legais que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença aos municípios;
- c) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços municipais;
- d) Analisar as participações e reclamações apresentadas com vista à sua decisão;
- e) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;
- f) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;
- g) Instruir e propor decisões de processos de contra-ordenação;
- h) Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do Código de Procedimento e Processo Tributário;
- i) Elaborar e divulgar publicações e informações municipais.

2.2 — Do apoio ao emigrante e imigrante prestar informações e esclarecimentos à população imigrante acerca do acesso à saúde, educação, legalização, nacionalidade, reagrupamento familiar e outros.

2.3 — Do Expediente e Arquivo:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município;
- b) Controlar a circulação interna do expediente;
- c) Controlar o funcionamento do arquivo do município;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- e) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- f) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a eliminar;
- g) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- h) Assegurar o serviço de telefone, reprografia e portaria;
- i) Assegurar a limpeza das instalações e a sinalética do edifício;

2.4 — Dos Recursos Humanos:

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e cessação de funções dos trabalhadores;
- b) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, trabalho extraordinário, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras;
- c) Assegurar a formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- f) Coordenar, nos termos da lei, o sistema de avaliação de desempenho;
- g) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;
- h) Elaborar anualmente o balanço social;
- i) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- j) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço desta subunidade;

2.5 — Do Atendimento ao Público, Taxas e Licenças:

- a) Assegurar o atendimento centralizado e a informação ao município;
- b) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município;

- c) Centralizar a informação relativa aos processos a diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efectivo despacho;
- d) Garantir a recepção e o atendimento ao público através de um sistema integrado e personalizado;
- e) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- f) Assegurar a gestão das acções de apoio ao consumidor.
- g) Manter actualizado o cadastro dos ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas;
- h) Manter actualizado o cadastro das licenças de condução;
- i) Proceder ao licenciamento das máquinas de diversão.

## Artigo 9.º

**Unidade Flexível de 3.º Grau de Finanças e Património**

1 — À Unidade Flexível de 3.º Grau de Finanças e Património compete:

Coordenar e dirigir as actividades e recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar os documentos previsionais de gestão autárquica, nomeadamente, as Grandes Opções do Plano com a definição de linhas de desenvolvimento estratégico, o plano plurianual de investimentos e das actividades mais relevantes e o Orçamento em conformidade com a lei e as orientações da Câmara Municipal;

Executar os procedimentos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

Elaborar mapas obrigatórios de controlo orçamental e de operações de tesouraria, os documentos de prestação de contas previstos na lei e outros que a Câmara Municipal considere úteis;

Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;

Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimento e o respectivo mapa de execução anual.

2 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 3.º Grau de Finanças e Património no âmbito:

2.1 — Da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Pagar despesas autorizadas;
- c) Efectuar depósitos em instituições financeiras;
- d) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- e) Elaborar os balancetes necessários ao controle e funcionamento do serviço;
- f) Propor ao dirigente da unidade orgânica o valor máximo para o numerário em cofre, de forma a ser submetido à apreciação e aprovação do órgão executivo, para cada ano económico;
- g) Assegurar que a abertura de contas bancárias é precedida da necessária aprovação do órgão executivo, sendo as mesmas tituladas pela autarquia.

2.2 — Do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município;
- b) Proceder ao registo interno de todos os bens do Município, incluindo os elementos necessários ao cálculo das amortizações;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, de acordo com as regras estabelecidas no normativo de controlo interno, POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Promover e assistir ao inventário anual dos bens de imobilizado, de acordo com o normativo de controlo interno;
- e) Promover e manter actualizados os registos e inscrições nas matrizes prediais de todos os bens próprios imobiliários do município;
- f) Promover a definição de uma política de seguros dos bens e equipamentos necessários ao regular funcionamento dos serviços do município e manter actualizados os seguros de incêndio ou multi-risco de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;
- g) Assegurar a gestão do parque automóvel, em termos de optimização da sua utilização, estabelecendo, para o efeito, as necessárias acções de controlo, designadamente, mantendo actualizado o cadastro de cada viatura e realizando o controlo estatístico dos custos de operação e manutenção (combustível, reparações, manutenção, seguros, etc.);
- h) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas mediante o controlo mensal de custos e consumos que possibilitem a detecção de situações de excepção;
- i) Acompanhar o processo de aquisição de viaturas e equipamentos;
- j) Promover a actualização dos seguros de viaturas e de transporte de pessoal;

k) Elaborar as participações e relatórios dos sinistros com viaturas e acompanhar os respectivos processos;

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

### 2.3 — Da Contabilidade:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;

b) Executar os procedimentos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Determinar os custos de cada serviço, estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;

e) Promover o pagamento das despesas autorizadas;

f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;

g) Efectuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL;

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

### 2.4 — Da Contratação Pública e Armazém:

a) Promover e ou participar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso referentes à aquisição de bens armazenáveis, materiais e outros bens e serviços, nos termos da lei;

b) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;

c) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;

d) Promover a elaboração e manutenção actualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de actividade;

e) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;

f) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

g) Promover a organização e manutenção actualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

h) Propor a definição de quantidades mínimas de bens em armazém;

i) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis.

## Artigo 10.º

### Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais:

Coordenar e dirigir as actividades e recursos humanos afectos à Divisão;

Informar os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área de intervenção.

2 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais no âmbito:

#### 2.1 — Das Obras por Administração Directa:

a) Elaborar, analisar e rever projectos de obras municipais;

b) Desenvolver acções relacionadas com a construção, manutenção e conservação da via pública, espaços, edifícios e infra-estruturas municipais;

c) Executar por administração directa obras de conservação e reparação de infra-estruturas e equipamentos municipais, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

d) Promover a distribuição racional dos meios de transporte, máquinas e equipamentos adstritos à Divisão, pelos diversos serviços que deles careçam e providenciar a sua boa utilização e manutenção para que se mantenham operacionais;

e) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos de conservação e manutenção do património edificado, estradas e caminhos.

f) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração directa.

g) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de detecção de incêndio e intrusão;

h) Proceder à montagem e manutenção das redes de iluminação em edifícios municipais e na via pública sempre que não estejam sob a responsabilidade da empresa fornecedora de energia.

i) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

j) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas.

### 2.2 — Das Obras por Empreitada/Concessões:

a) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras por empreitada;

b) Acompanhar a execução das empreitadas das obras públicas, elaborando informações sobre aspectos decorrentes das obras;

c) Elaborar autos de medição e revisão de preços;

d) Executar vistorias com elaboração de relatórios para efeitos de recepção provisória e definitiva das obras;

e) Promover o lançamento de obras públicas municipais a concurso com a elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos.

### 2.3 — Da gestão de oficinas, máquinas e viaturas:

a) Distribuir e assegurar a conservação e manutenção das máquinas, viaturas, materiais, ferramentas e outros equipamentos afectos à Divisão no sentido de obter uma utilização adequada e uma maior rentabilização dos mesmos;

b) Assegurar a reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o feito;

## Artigo 11.º

### Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Territorial

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Territorial:

Coordenar e dirigir as actividades e recursos humanos afectos à Divisão.

2 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Territorial no âmbito:

#### 2.1 — Da Urbanização e Edificação:

a) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecidos;

b) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta Unidade Flexível;

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

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

e) Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;

f) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitectónico e arqueológico;

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

h) Acompanhar as acções de planeamento, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

i) Promover a classificação do património arquitectónico e arqueológico

j) Elaborar protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arquitectónico e arqueológico;

k) Prestar apoio técnico às juntas de freguesia e aos municípios nas obras de recuperação do património;

l) Assegurar a correcta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

m) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupação da via pública e outros, emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;

n) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais e candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;

o) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;

p) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;

q) 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;

r) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização.

#### 2.2 — Do trânsito e rede viária:

a) Estabelecer a denominação das ruas e praças das povoações e estabelecer as regras de numeração de edifícios;

b) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município;

c) Executar todas as tarefas resultantes de estudos e projectos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados;

d) Assegurar a colocação de sinais, zebras, passadeiras, locais de estacionamento, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito colocados na via pública;

e) Providenciar a manutenção de parómetros, semáforos e demais sinalética;

f) Estudar, propor e implementar a adopção de medidas susceptíveis de contribuir para o aumento da segurança rodoviária na área do Município.

#### 2.3 — Do Ordenamento e Ocupação do Território:

a) Realizar e ou coordenar os procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;

b) Elaborar e ou coordenar projectos, estudos ou acções relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;

c) Elaborar e ou coordenar projectos específicos de desenvolvimento estratégico ou estruturante;

d) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;

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

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

g) Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do Concelho nas suas diversas vertentes;

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

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

### Artigo 12.º

#### Unidade Flexível de 2.º Grau de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Ambiente e Serviços Urbanos:

Coordenar e dirigir as actividades e recursos humanos afectos à Divisão.

2 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 2.º Grau de Serviços Urbanos no âmbito:

##### 2.1 — Da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos:

a) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos;

b) Providenciar a remoção, transporte e deposição de resíduos sólidos e equiparados;

c) Instalar nas vias e lugares públicos recipientes, assegurando a sua substituição e limpeza;

d) Proceder à remoção de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;

e) Proceder à limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas, etc.

f) Garantir a limpeza e vigilância dos sanitários municipais;

g) Promover a captura, detenção e transporte de canídeos para o Canil Municipal;

h) Proceder ao controlo sanitário das populações animais;

i) Assegurar periodicamente a gestão do canil Intermunicipal e profilaxia da raiva;

##### 2.2 — Das Águas e Saneamento:

a) Assegura o processamento, entrega e registo das tarifas de água e resíduos sólidos;

b) Desenvolver e promover a implementação de um sistema que permita apurar os consumos de água efectuados nas instalações da Câ-

mara Municipal e na prestação de alguns serviços como a manutenção de espaços verdes;

c) Criar e manter actualizadas as listagens com os locais de leitura e cobrança de água e saneamento;

d) Assegurar a leitura dos consumos de água;

e) Assegurar a construção, reparação e manutenção da rede pública de água e ramais;

f) Manter operacionais os sistemas de distribuição e executar obras por administração directa;

g) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efectuar o tratamento necessário;

h) Actualizar anualmente os dados do Inventário Nacional de Sistemas de Abastecimento de Águas e Águas Residuais;

i) Assegurar a colocação, substituição e aferição de contadores e interromper o funcionamento de água, quando necessário;

j) Efectuar a limpeza e desobstrução de redes de esgotos;

k) Manter operacionais os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;

l) Gerir técnica e administrativamente as unidades de tratamento de águas residuais;

m) Zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico;

n) Prestar serviços na execução de ramais de esgotos.

#### 2.3 — Dos Cemitérios:

a) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

b) Manter actualizados os registos relativos à exumação, inumação, transladação e perpetuidade das sepulturas;

c) Velar pela limpeza e conservação do cemitério;

d) Promover a abertura, alinhamento e numeração das sepulturas;

e) Promover inumações e exumações.

#### 2.4 — Dos Parques e Jardins:

a) Assegurar a gestão e conservação de jardins, árvores e espaços verdes municipais;

b) Assegurar a administração e manutenção do viveiro;

c) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes privados e públicos;

d) Executar projectos relativos a novos espaços verdes;

e) Assegurar a gestão e manutenção de parques urbanos;

#### 2.5 — Dos Mercados e Feiras:

a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

b) Fiscalizar o cumprimento da regulamentação e legislação em vigor;

c) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição do mesmo pelos feirantes e vendedores;

d) Assegurar a alteração ou racionalização dos espaços dentro do recinto das feiras e mercados.

e) Garantir a inspecção sanitária de acordo com a legislação em vigor;

f) Assegurar os serviços de metrologia.

### Artigo 13.º

#### Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura, Desporto e Turismo

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura, Desporto e Turismo:

Coordenar e dirigir as actividades e recursos humanos afectos à Divisão;

Gerir a biblioteca, museu e outros espaços com interesse arqueológico e cultural.

2 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura, Desporto e Turismo no âmbito:

##### 2.1 — Da Cultura:

a) Organizar e executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;

b) Assegurar a parte protocolar de diversas actividades nomeadamente seminários, conferências, apresentação de espectáculos e outros eventos;

c) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município e em particular dos monumentos e espaços classificados da área do Município;

d) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;

e) Estudar e propor a instalação de museus, do arquivo histórico e biblioteca do município e superintender a sua gestão;

f) Inventariar, organizar, classificar e conservar as colecções municipais;

## 2.2 — Do Turismo:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no âmbito da animação turística;

b) Pesquisar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;

c) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;

d) Colaborar com entidades locais e regionais coordenando a actividade turística com a actividade empresarial e de investimento na área do Município;

e) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

f) Elaborar propostas de circuitos turísticos;

g) Promover a realização de actividades de informação e promoção turística;

h) Promover o Concelho como destino turístico.

## 2.3 — Do Desporto:

a) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações e equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

b) Promover acções de ocupação de tempos livres da população;

c) Planear e executar programas de desporto, da competência do Município;

d) Divulgar e promover as actividades do Desporto no Concelho;

e) Colaborar com Associações, clubes desportivos e demais entidades, na dinamização e organização das suas actividades;

f) Assegurar a gestão das infra-estruturas desportivas municipais existentes, bem como zelar pelo seu bom funcionamento.

## Artigo 14.º

### Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Educativo

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Educativo:

Coordenar e dirigir as actividades e recursos humanos afectos à Divisão.

2 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Educativo no âmbito:

#### 2.1 — Da Acção Social:

a) Colaborar com as instituições ligadas à acção social;

b) Colaborar e participar na Comissão de Protecção de Menores do Município;

c) Desenvolver actividades seniores;

d) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas;

e) Promover a rede social, fundamentando o trabalho em parceria;

f) Estudar e desenvolver projectos de integração e inclusão tendo em vista a igualdade de oportunidades;

g) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;

h) Gerir o parque habitacional social da Câmara Municipal e zelar pela sua conservação, com o apoio logístico dos demais serviços municipais;

i) Acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbanos, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

j) Análise de candidaturas de apoio à melhoria habitacional;

k) Estudar critérios e elaborar os processos de atribuição ou venda de habitação social;

l) Proceder à actualização e cálculo das rendas das habitações sociais.

#### 2.2 — Da Educação:

a) Colaborar nas acções de Planeamento da Rede Escolar, nomeadamente na actualização da Carta Educativa, gestão de infra-estruturas, transportes escolares, refeitórios e pessoal;

b) Garantir o planeamento e a gestão eficiente dos recursos educativos sob responsabilidade da autarquia;

c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;

d) Acompanhar a execução das transferências de competências na área da educação da Administração Central para a autarquia;

e) Promover junto das escolas e da comunidade acções de educação para a cidadania e outros valores sociais e apoiar iniciativas exteriores neste âmbito;

f) Participar no apoio à educação extra-escolar e actividades de enriquecimento curricular;

g) Coordenar, implementar e acompanhar a componente Apoio à Família (serviço de almoço e ou prolongamento de horário) e as actividades extracurriculares.

h) Assegurar o acompanhamento nos transportes escolares.

## 2.3 — Dos Transportes:

a) Organizar e desenvolver a rede de transportes escolares;

b) Apurar e controlar os custos do serviço de transportes escolares e estudar, permanentemente, a alternativa mais vantajosa para o Município, em termos de custo e qualidade;

c) Promover, gerir e organizar os meios de transporte necessários a deslocações, para participação em actividades de interesse municipal, de natureza sociocultural, desportiva, recreativa e outras.

d) Proceder ao registo do serviço e quilómetros efectuados, circuitos, combustível consumido e taxas cobradas.

## Artigo 15.º

### Gabinetes, Conselhos e Comissões de Apoio à Câmara Municipal

1 — Sob a coordenação directa do Presidente da Câmara funcionam:

1.1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores ao qual compete:

a) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação institucional;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;

c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;

d) Organizar e manter actualizado o arquivo sectorial do Gabinete;

e) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

f) Assegurar a representação do presidente e dos vereadores nos actos que estes determinarem;

g) Estabelecer a articulação com a assembleia municipal;

h) Preparar e efectuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

i) Coordenar a informação para o Boletim de Informação Municipal da responsabilidade do Serviço de Comunicação;

j) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;

k) Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara a submeter à Assembleia Municipal;

l) Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal;

m) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

n) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e actos oficiais do Município;

o) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do Município;

p) Dar apoio às acções protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e colectivas, nacionais e estrangeiras;

q) Receber e prestar informações genéricas aos municípios e efectuar o respectivo encaminhamento para os serviços municipais;

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

#### 1.2 — No âmbito do Controlo de Gestão e Auditoria Interna:

a) Proceder às auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

b) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

c) Avaliar o grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indizados às despesas e às receitas municipais;

d) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;

e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos e acompanhar o desenvolvimento de cada processo;

f) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

g) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo o justifique;

h) Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Auditoria Interna, bem como relatórios de acompanhamento de medidas correctivas e sua execução;

i) Elaborar o Plano de Actividades do Gabinete de Auditoria Interna;

j) Elaborar um Relatório Anual da Actividade desenvolvida;

k) Articulação com os diversos departamentos na execução do plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os de corrupção e infracções conexas;

l) Colaborar com as unidades orgânicas na preparação do Orçamento e Plano Plurianual de Actividades;

m) Proceder à análise dos documentos de prestação de contas;

n) Fornecer ao Executivo Municipal os elementos de gestão necessários a uma correcta utilização dos recursos económico-financeiros disponíveis;

o) Colaborar com a Unidade Orgânica de Finanças e Património, na preparação e elaboração de documentos financeiros.

### 1.3 — O Gabinete de Fiscalização Sanitária, ao qual compete:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção 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 pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Proceder à vacinação de canídeos;

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

e) 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.

f) Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiado pelo Departamento de Obras e Gestão Territorial.

### 1.4 — O Gabinete Técnico Florestal, ao qual compete:

a) Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta;

b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento de espaços rurais do Município e nas questões de protecção civil;

c) Acompanhar os Planos de Acção Previstos no Plano de Defesa da Floresta;

d) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndio);

e) Promover o cumprimento das normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 156/2004 relativamente às competências dos Municípios;

g) Acompanhar e Divulgar o Índice de Risco de Incêndio Florestal;

h) Participar em reuniões e elaborar diversos relatórios, nomeadamente, Relatórios de Acompanhamento e Relatórios Finais dos Programas de Acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

i) Elaborar informações mensais dos incêndios registados no Município;

j) Gerir a Base de Dados da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

k) Elaborar e actualizar um dossier com legislação relevante no âmbito florestal e contra incêndios;

l) Participar em Acções de Formação e treino no âmbito da Defesa Florestal Contra Incêndios;

m) Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiado pelo Departamento de Obras e Gestão Territorial.

1.5 — A Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios, regulada na Lei n.º 14/2004, de 8 de Maio e à qual compete coordenar, a nível local, as acções de defesa da floresta contra incêndios florestais e promover a sua execução.

Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiada pelo Departamento de Obras e Gestão Territorial.

1.6 — A Comissão Directiva da Paisagem Protegida da Albufeira do Azibo cujas competências se encontram reguladas no Decreto Regulamentar n.º 13/99, de 3 Agosto.

Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiada pelo Departamento de Obras e Gestão Territorial.

1.7 — A Comissão de Protecção de Crianças e Jovens que promove os direitos da criança e do jovem e previne ou põe termo a situações susceptíveis de afectar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral e cujas competências se encontram definidas na Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro.

Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiada pelo Departamento de Educação, Cultura e Turismo.

1.8 — A Comissão Municipal de Protecção Civil assegura que todas as entidades e instituições de âmbito municipal imprescindíveis às operações de protecção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe se articulam entre si, garantindo os meios considerados adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto e cujas competências são as atribuídas por lei à comissão distrital de protecção civil que se revelem adequadas à realidade e dimensão do município.

Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiada pelo Departamento de Obras e Gestão Territorial.

1.9 — O Conselho Municipal de Segurança desenvolve funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, cujos objectivos são regulados pela lei n.º 33/98, de 18 de Julho.

Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiada pelo Departamento de Obras e Gestão Territorial.

1.10 — O Conselho Municipal de Cinegética cujas atribuições se encontram reguladas no Decreto-Lei n.º 202/2004 de 18 de Agosto.

Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiada pelo Departamento de Obras e Gestão Territorial.

1.11 — O Conselho Municipal de Educação, que se encontra regulado no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro e ao qual compete promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as acções consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo.

Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiada pelo Departamento de Educação, Cultura e Turismo.

1.12 — O Conselho Local de Acção Social previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 192/97, de 18 de Novembro promove e desenvolve diversas actividades em prol da erradicação da pobreza e do desenvolvimento social.

Em termos de funcionamento e apoio logístico é apoiada pelo Departamento de Educação, Cultura e Turismo.

### Artigo 16.º

#### Cargos de direcção intermédia

1 — Os cargos de direcção intermédia, conforme a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro de 2008, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção dada pelo Decreto -Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, alterado pelo Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, qualificam-se em:

a) Direcção intermédia de 1.º grau;

b) Direcção intermédia de 2.º grau;

c) Direcção intermédia de 3.º grau ou inferior;

### Artigo 17.º

#### Missão

É missão dos dirigentes intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

Artigo 18.º

**Recrutamento para os cargos de direcção intermédia**

Os titulares dos cargos de direcção intermédia são escolhidos de entre os trabalhadores do Município ou recrutados no exterior, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — Direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré — Bolonha, de segundo ciclo ou de mestrado integrado pós — Bolonha;
- b) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a), consoante se trate de cargos de direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respectivamente.

2 — Direcção intermédia de 3.º grau:

- a) Formação superior;
- b) Mais de um ano de experiência profissional na carreira de Técnico Superior

Artigo 19.º

**Remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau**

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º Grau corresponde a 65 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida de 90 % do valor das despesas de representação fixadas para os dirigentes intermédios de 2.º Grau e das demais regalias genericamente vigentes na administração local.

**Disposição Geral**

Artigo 20.º

Às unidades e subunidades que constituem a estrutura nuclear e flexível, assim como à equipa de projecto, compete, para além das atribuições antes mencionadas, tudo o mais que estiver relacionado com o serviço assim como tudo aquilo que for determinado superiormente.

**Disposições Finais**

Artigo 21.º

**Organograma**

O organograma encontra-se em anexo ao presente regulamento e faz parte integrante do mesmo.

Artigo 22.º

**Entrada em vigor**

A presente Estrutura, Atribuições e Competências dos Serviços Municipais entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, apêndice n.º 43, de 7.04.2004, bem como as posteriores alterações.

ANEXO

