

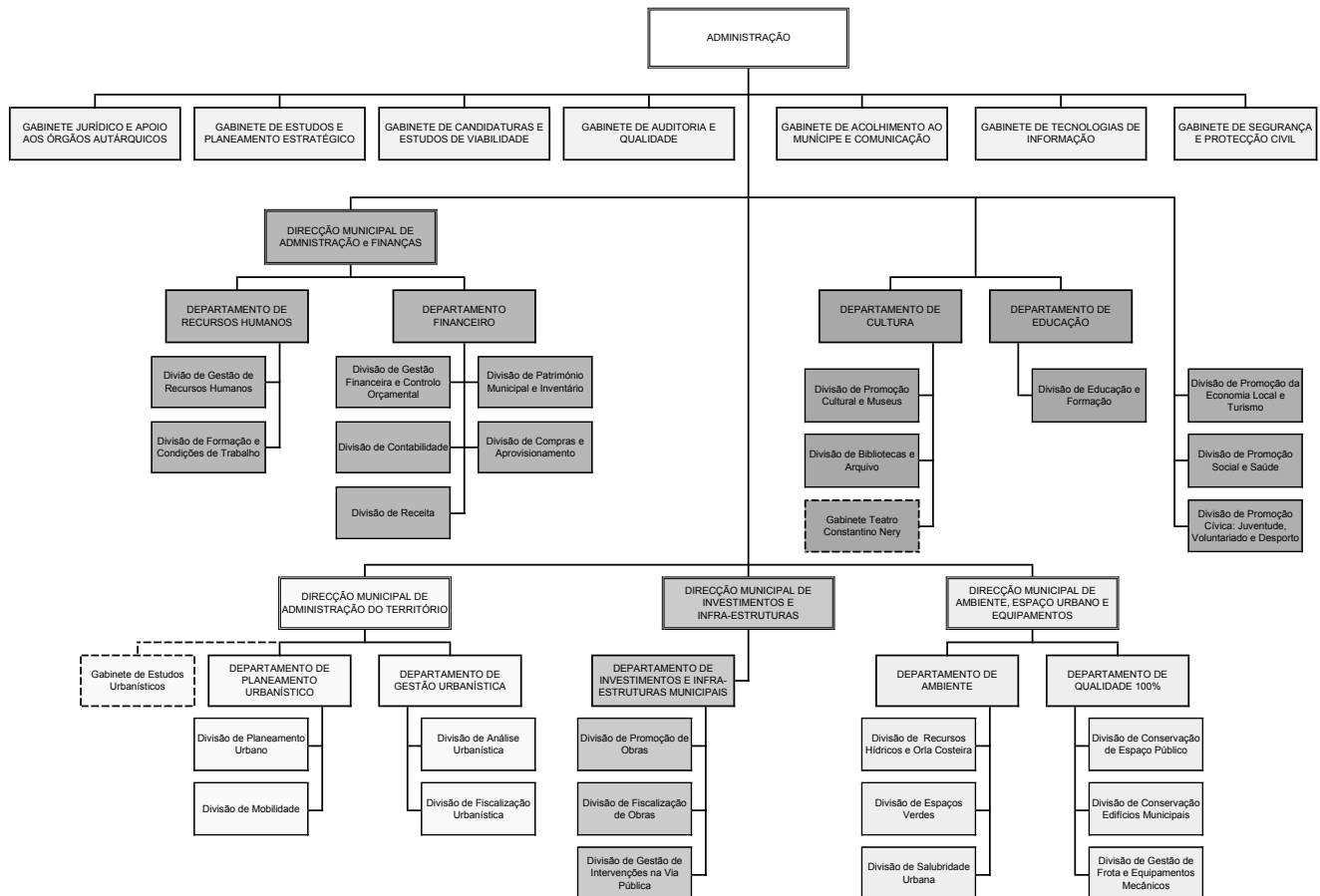
- b) Apoio nos assuntos a submeter a Reunião de Câmara e respectivo agendamento;
- c) Controle de viaturas abandonadas;
- d) Tramitação de concursos de empreitadas e Prestação de serviços;
- e) Elaboração de autos de Consignação, Medição, Recepção Provisória, recepção Definitiva, vistoria, Conclusão e Éditos;
- f) Mapas comparativos de preços e quantidades diversas;
- g) Verificação de facturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes;
- h) Marcação de remoções de acordo com os pedidos dos munícipes;

- i) Anotação de reclamações de limpeza, obras, avarias e encaminhamento para os respectivos encarregados;
- j) Arquivo;
- k) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

A presente Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos, entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

#### ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS



204124377

## MUNICÍPIO DE MEDA

Despacho n.º 19397/2010

### Estrutura Orgânica do Município

(Organização Interna dos Serviços Municipais)

Para os devidos efeitos toma-se público que, nos termos dos artigos 6.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Meda, reunida em sessão ordinária de 21 de Dezembro de 2010, aprovou, a Nova Estrutura Orgânica do Município (OISM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 24 de Novembro de 2010.

21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armando Luís Rodrigues Carneiro*.

### Estrutura orgânica do município

(Organização Interna dos Serviços Municipais)

1 — Modelo de Estrutura Orgânica

A estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Média que ora se propõe, regem-se de acordo com o previsto no Decreto-Lei

n.º 305/2009, de 23 de Outubro, visa definir aspectos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos. Pretende-se, assim, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências para que a instituição possa responder melhor aos cidadãos percorrendo o caminho da desburocratização e da modernização administrativa.

A acção dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

Aponta-se também, por outro lado, no sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido e arrumado, na medida em que tal constitui uma ferramenta crucial para que, com um descritivo apurado de competências, se criem circuitos de decisão mais expeditos.

Deste modo, e no seguimento destes princípios, propõe-se que a organização interna dos Serviços Municipais de Média, seja a prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, no modelo da Estrutura Hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades Orgânicas Flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais;
- b) Subunidades Orgânicas.

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis

Tendo em conta o disposto na alínea c) do artigo 6.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal propõe à Assem-

bleia Municipal a definição do número máximo de 5 unidades orgânicas flexíveis.

### 3 — Subunidades Orgânicas

Tendo em conta o disposto na alínea *d*) do artigo 6.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal propõe à Assembleia Municipal a definição do número máximo de 5 subunidades orgânicas.

### 4 — Cargos Dirigentes

Por força do disposto do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua actual redacção, as unidades flexíveis (Divisões) são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, propõe-se que a Câmara Municipal, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, delibere propor à Assembleia Municipal que, nos termos do disposto na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da lei anteriormente citada, conjugado com a alínea *a*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/209, de 23 de Outubro, delibere aprovar a Estrutura Orgânica do Município.

## Regulamento

### 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 de Mêda, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de 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.

##### Artigo 2.º

#### Superintendência

A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

##### Artigo 3.º

#### Princípios Gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- 2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- 3) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- 4) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento de produtividade na prestação de serviços à população;
- 5) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes associados a critérios de solidariedade social.

##### Artigo 4.º

#### Princípios Deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício da sua actividade profissional, pela legislação em vigor e, nomeadamente, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

##### Artigo 5.º

#### Princípios de Gestão

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico geral aplicável à Administração Local.

2 — A gestão municipal atende aos princípios técnico-administrativo da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definida pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica e do equilíbrio financeiro.

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

##### Artigo 6.º

#### Delegação de Competências

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões, devendo respeitar o quadro legal existente.

##### Artigo 7.º

#### Afectação e Mobilidade do Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, proceder à afectação do pessoal constante no mapa de pessoal;

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delegados.

##### Artigo 8.º

#### Estrutura Orgânica

Para a prossecução das suas atribuições legais, a Câmara Municipal de Mêda dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organograma que consta do anexo I.

Três Divisões:

- Divisão Administrativa, Financeira e Sócio Cultural (DAFSC);
- Divisão de Serviços Urbanos (DSU);
- Divisão de Obras Municipais (DOM);

##### Artigo 9.º

#### Atribuições e Competências dos Serviços

O conjunto de atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do Órgão Executivo Municipal.

##### Artigo 10.º

#### Obrigações Comuns aos Responsáveis das Unidades Orgânicas

1 — Os responsáveis das unidades orgânicas têm a seu cargo a gestão e coordenação das actividades que lhes estão destinadas, de modo a assegurar a execução dos objectivos superiormente estabelecidos.

2 — Não obstante cada unidade orgânica ter definida a sua missão, cabe a cada responsável elaborar e manter actualizada a regulamentação necessária ao funcionamento do seu serviço, designadamente: distribuição de trabalho; definição de processos; definição de circuitos de comunicação, com respeito pelos princípios da organização e da articulação comum entre os serviços, recorrendo de preferência a ferramentas da qualidade.

3 — Todas as unidades orgânicas, através do seu responsável, tem de submeter a aprovação superior os documentos produzidos no âmbito do funcionamento do seu serviço;

4 — Os responsáveis das unidades orgânicas devem ter em conta, no âmbito da sua acção, a progressiva capacitação e satisfação dos trabalhadores, a melhoria contínua dos processos e a inovação;

5 — O dever de informação, cooperação ou colaboração a comum aos responsáveis de todas as unidades orgânicas, nomeadamente para o contributo do planeamento, orçamento, relatórios, avaliação e auto-avaliação da sua unidade, que lhes forem superiormente solicitados ou previamente estabelecidos.

## CAPÍTULO II

## Unidades e Subunidades Orgânicas

## SECÇÃO I

## Artigo 11.º

## Divisão Administrativa, Financeira e Sócio Cultural

1 — No âmbito da Divisão Administrativa, Financeira e Sócio Cultural, compete ao Chefe de Divisão:

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos do pessoal integrado na divisão;
- b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder a avaliação dos resultados alcançados;
- c) Proceder a avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- d) Executar as actividades de carácter administrativo, no âmbito da divisão;
- e) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- f) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço;
- g) Elaborar pareceres e ou informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- h) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
- i) Proceder em articulação com a Divisão de Obras Municipais, nomeadamente, com o Serviço de Obras Municipais, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública até à fase de adjudicação;
- j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- k) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal.

## SUBSECÇÃO I

## Artigo 12.º

## Administrativo

1 — No âmbito Administrativo, compete ao coordenador do sector:

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos do pessoal integrado no sector;
- b) Executar as actividades de carácter administrativo, no âmbito da divisão;
- c) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua subunidade orgânica;
- d) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço;
- e) Elaborar pareceres e ou informações sobre assuntos da competência do sector;
- f) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;
- g) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município bem como o expediente geral;
- h) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços do sector;
- i) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal, bem como o acompanhamento da sua execução;
- j) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — O Sector Administrativo compreende os seguintes serviços:

- a) Recursos Humanos;
- b) Expediente Geral, Apoio aos órgãos Autárquicos e Processos Eleitorais;
- c) Apoio Jurídico;
- d) Informática.

## Artigo 13.º

## Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

- a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- d) Proceder anualmente a elaboração do balanço social;
- e) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- f) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- g) Promover os actos administrativos necessários a avaliação do desempenho dos trabalhadores do município e gerir o processo âmbito do SAD;
- h) Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
- i) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- j) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;
- k) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento valido aprovado;
- l) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;
- m) Elaborar anualmente um plano de formação, em conjunto com todos os serviços, tendo especial atenção às necessidades dos trabalhadores;
- n) Manter actualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho, em colaboração com o Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- o) Assegurar o expediente e arquivo geral do serviço.

## Artigo 14.º

## Expediente Geral, Apoio aos Órgãos Autárquicos e Processo Eleitoral

1 — Compete ao Serviço Expediente Geral, Apoio aos Órgãos Autárquicos e Processo Eleitoral:

1.1 — No âmbito do Expediente Geral:

- a) Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais e de apoio aos órgãos municipais;
- b) Assegurar a difusão das decisões e directivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- c) Assegurar a normalização da documentação interna;
- d) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- e) Assegurar o expediente geral, designadamente, recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- f) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
- g) Elaborar e publicar os editais;
- h) Prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo.

1.2 — No âmbito do Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- b) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações recepcionadas pelos Órgãos Municipais;
- c) Assegurar o expediente relativo a convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- d) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- e) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos Órgãos Autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam solicitados;
- f) Assegurar as tarefas administrativas referentes a instalação dos Órgãos do município;

g) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os Órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

h) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;

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

j) Promover a encadernação das actas dos órgãos do município;

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

l) Assegurar todo o processo referente às Execuções Fiscais, em colaboração com o Serviço de Tesouraria;

m) Assegurar as funções de notariado privativo da Câmara Municipal, em observância do disposto no Código do Notariado.

### 1.3 — No âmbito do Processo Eleitoral:

a) Coordenar os processos técnico-administrativos relativos aos actos eleitorais;

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

c) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.

## Artigo 15.º

### Apoio Jurídico

Ao Serviço de Apoio Jurídico compete, designadamente:

#### 1 — No âmbito geral:

a) Assegurar a instrução dos processos disciplinares a trabalhadores municipais;

b) Acompanhar os inquéritos administrativos, no âmbito das empreitadas de obras públicas;

c) Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou, a despacho do Presidente da Câmara;

d) Instruir os processos de expropriação por utilidade pública de bens imóveis, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais.

#### 2 — No âmbito da Assessoria Jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais;

b) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais;

c) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município;

d) Promover a colaboração activa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia;

e) Analisar e emitir pareceres sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de avaliação de desempenho e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo;

f) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação;

g) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências;

h) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal;

i) Proceder à instrução e acompanhamento de processos e dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites as reclamações e os recursos hierárquicos de actos administrativos, bem como os recursos hierárquicos necessários dos actos do Conselho de Administração das Empresas Municipais;

j) Efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.

#### 3 — No âmbito do Contencioso:

a) Assegurar a representação forense do Município e dos seus órgãos, bem como dos respectivos titulares, por actos legitimamente praticados no exercício das respectivas funções e por força destas, e em que se prove que não tenha havido actuação dolosa ou negligente;

b) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontrem;

c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara ou aos Serviços pela execução de sentenças judiciais;

d) Dar apoio aos processos de contra-ordenações.

## Artigo 16.º

### Informática

Ao Serviço de Informática compete, designadamente:

a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;

b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;

c) Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

d) Gerir o sistema informático do município;

e) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

f) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;

g) Assegurar a manutenção, actualização e desenvolvimento do “site” do Município na “internet”;

h) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes;

i) Formar e apoiar os utilizadores das aplicações instaladas, bem como prestar o apoio técnico aos diversos serviços municipais;

j) Assegurar os meios necessários à segurança da informação.

## SUBSECÇÃO II

## Artigo 17.º

### Financieiro

1 — No âmbito Financeiro, compete ao coordenador do sector:

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

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

c) Coordenar as actividades das áreas da tesouraria, contabilidade, sector económico-financeiro, aprovisionamento e património, bem como promover acções de melhoria do seu funcionamento;

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

e) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneo se efectua de acordo como o previsto no regulamento dos fundos de maneo, aprovado pelo executivo;

f) Apoiar o Órgão Executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;

g) Coordenar as actividades e operações conducentes a obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne a contracção de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei e no normativo de controlo interno;

h) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;

i) Dinamizar e coordenar as actividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;

k) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento do sector.

2 — O Sector Financeiro compreende os seguintes serviços:

- a) Contabilidade e Finanças;
- b) Aprovisionamento e Património;
- c) Tesouraria.

#### Artigo 18.º

##### Contabilidade e Finanças

Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente do serviço;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo do Serviço;
- d) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correcta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);
- e) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na coordenação do sector;
- f) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- g) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;
- h) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;
- i) Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos;
- j) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;
- k) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas, que a solicitem;
- l) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;
- m) Assegura a correcta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada;
- n) Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2 do POCAL;
- o) Assegurar o acompanhamento do planeamento e controlo de gestão das Empresas Municipais, podendo para o efeito solicitar os documentos de gestão que entenda por convenientes;
- p) Instruir os processos de candidaturas a fundos comunitários e outros, bem como acompanhar a execução física e financeira, em parceria com a Divisão de Obras Municipais;
- q) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente, do cabimento de verbas;
- r) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;
- s) Promover o acompanhar e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- t) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- u) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);
- v) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente, quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- w) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como às outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
- x) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais e promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais, nomeadamente, em matéria de IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações e Taxa Social Única;
- y) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria.

#### Artigo 19.º

##### Aprovisionamento e Património

1 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Património:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente do Serviço;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo do Serviço.

1.1 — No âmbito do Aprovisionamento:

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores e serviços para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;

- b) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;

- c) Proceder à elaboração dos procedimentos de contratação pública, em articulação com a Divisão de Obras Municipais devendo esta prestar todo o apoio e acompanhamento técnico de todos os procedimentos que digam respeito à área da sua competência (DOM), nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, cadernos de encargos e programas de concurso, medidas e orçamentos das empreitadas postas a concurso, bem como assegurar as fases de qualificação dos concorrentes e análise das propostas;

- d) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;

- e) Emitir requisições respeitantes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stocks* e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;

- f) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;

- g) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o serviço de Armazém, Equipamentos e Oficinas.

1.2 — No âmbito do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;

- b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, doação, transferência, abate ou permuta);

- c) Assegurar a gestão e controlo do património;

- d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;

- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

- f) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Serviços Urbanos.

#### Artigo 20.º

##### Tesouraria

São atribuições do Serviço de Tesouraria:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente do serviço;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo do serviço;
- d) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- e) Promover o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;
- f) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- g) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
- h) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- i) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

#### SUBSECÇÃO III

#### Artigo 21.º

##### Sócio Cultural

1 — No âmbito Sócio Cultural, compete ao coordenador do sector:

- a) Gerir as actividades ligadas às questões da educação, juventude, desporto, desenvolvimento social, saúde e habitação no âmbito das atribuições do Município;

- b) Constituir o suporte do município às respostas sociais e à melhoria da qualidade de vida dos munícipes e trabalhadores da autarquia;

- c) Dirigir o pessoal integrado no sector;

- d) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos subordinados;

- e) Organizar as actividades do sector de acordo como plano definido para o Município, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

- f) Promover a qualificação do pessoal do sector;

g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do sector a seu cargo;

h) Apoiar os Municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;

i) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução pelos respectivos serviços municipais;

j) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista a obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.

2 — O Sector Sócio Cultural compreende os seguintes serviços:

- a) Acção Social e Educação;
- b) Juventude, Desporto, Cultura;
- c) Património e Promoção Turística;
- d) Arquivo e Biblioteca.

#### Artigo 22.º

##### Acção Social e Educação

1 — São atribuições do Serviço de Acção Social e Educação:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente do serviço;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo do serviço.

1.1 — No âmbito do Acção Social:

a) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, as famílias e a comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

b) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

c) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao Município;

d) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

e) Desenvolver e implementar acções de apoio a infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar;

f) Promover a execução de medidas tendentes a prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

g) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

h) Planear e coordenar a actividade municipal do sector publico, ou do sector privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais;

i) Colaborar em programas especiais destinados a recuperação de fogos ou imóveis em degradação.

1.2 — No âmbito da Educação:

a) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação;

b) Promover e apoiar acções de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;

c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;

d) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas a executar as acções programadas;

e) Colaborar no estudo de detecção das carências da população adulta em termos de qualificação;

f) Programar em articulação com a divisão de obras municipais a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos e de acção social;

g) Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;

h) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;

i) Propor e operacionalizar actividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;

j) Propor e implementar actividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local;

k) Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar;

l) Conceber, desenvolver e implementar actividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar.

#### Artigo 23.º

##### Juventude, Desporto e Cultura

São atribuições do Serviço de Juventude, Desporto e Cultura:

a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente do serviço;

b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;

c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo do serviço;

d) Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

e) Assegurar o apoio material e logístico as estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;

f) Promover actividades de animação e desporto e o associativismo;

g) Executar acções de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos;

h) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar;

i) Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município, nomeadamente, no âmbito da Juventude;

j) Executar acções de animação recreativa;

k) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da Juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da autopromoção juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;

l) Promover o estabelecimento e execução, em estrita coordenação com outros serviços municipais, organizações de jovens, e outras estruturas públicas e sociais com intervenção na área da Juventude, de programas especiais cobrindo as diversas, tais como ocupação de tempos livres, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura e desporto;

m) Promover medidas e acções de natureza cultural, no âmbito das respectivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios.

#### Artigo 24.º

##### Património e Promoção Turística

Compete ao Serviço de Património e Promoção Turística:

a) Promover e divulgar o Património arquitectónico e arqueológico do Concelho;

b) Promover e divulgar o Património natural do Concelho;

c) Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do sector do turismo;

e) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

f) Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;

g) Propor e desenvolver acções de acolhimento ao visitante/turista;

h) Programar as actividades do Museu;

i) Promover a inventariação e catalogação do espólio do Museu e comunicar ao Sector do Património e Aprovisionamento;

j) Promover acções de dinamização cultural do Museu;

k) Celebrar protocolos e parcerias com outras entidades no âmbito da sua acção a submeter à aprovação ou ratificação do Órgão Executivo;

l) Elaborar, trimestralmente, relatórios das actividades e informação dirigidos ao Órgão Executivo;

m) Elaborar um plano de marketing de promoção turística, em parceria com outras entidades públicas ou privadas, no país e no estrangeiro, para promover a Méda como destino turístico cultural e ambiental;

n) Estudar e promover medidas de qualificação dos empreendimentos turísticos e promover a competitividade da oferta turística concelhia;

o) Apreciar e dar parecer sobre os projectos de investimento imobiliário para fins turísticos;

p) Gestão dos postos de turismos e do museu.

#### Artigo 25.º

##### Biblioteca e Arquivo

Compete a Serviço de Biblioteca e Arquivo:

a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente do serviço;

b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;

c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo do serviço;

## 1 — No âmbito da Biblioteca:

- a) Integrar a rede de Bibliotecas Públicas e cooperar com a Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB) e o Plano Nacional de Leitura (PNL);
- b) Facilitar o acesso do utilizador a toda a informação existente na Biblioteca, através do empréstimo ou da consulta local de livros, publicações, periódicos, documentos audiovisuais ou outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população do concelho, de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- c) Fomentar e promover o gosto pela leitura, estudo e investigação, contribuindo para o desenvolvimento cultural e humano da população;
- d) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho e da região, particularmente através da organização de um fundo de documentação Regional;
- e) Proceder à divulgação de autores e de trabalhos de âmbito local;
- f) Promover actividades de animação cultural de leitura (encontros com escritores; feiras do livro; acções de sensibilização para a leitura; exposições; colóquios; criação de concursos: poesia, conto; etc.);
- g) Contribuir para uma cidadania activa de todos os municípios do concelho, proporcionando-lhe o acesso a informações úteis e apoiando grupos com necessidades específicas;
- h) Cooperar com instituições culturais, sociais e de ensino, criando sinergias que fomentem o desenvolvimento cultural;
- i) Enriquecer o fundo bibliográfico e documental, através de compra, oferta e permuta, diversificando os seus suportes e assuntos;
- j) Conceber, desenvolver e implementar actividades de animação, utilizando as novas tecnologias de forma a dinamizar o Espaço Internet, nomeadamente, para crianças em idade escolar e pré-escolar;
- k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respectivas chefias desses serviços).

## 2 — No âmbito do Arquivo:

- a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- c) Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- d) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados a organização dos arquivos correntes, nomeadamente, a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;
- e) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, selecção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;
- f) Elaborar os planos de classificação documental e proceder as respectivas revisões.

## SECÇÃO II

## Artigo 26.º

**Divisão de Serviços Urbanos**

1 — No âmbito da Divisão de Serviços Urbanos, compete ao Chefe de Divisão:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder a avaliação dos resultados alcançados;
- c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- e) Marcar vistorias em colaboração com a DOM;
- f) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;
- g) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respectivos serviços municipais;
- h) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista a obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.
- i) Participar por escrito ao executivo todos os incumprimentos legais no âmbito das suas atribuições e competências;

j) Comparecer na Assembleia Municipal para prestação de esclarecimentos técnicos quando solicitado por qualquer membro do Executivo Municipal;

k) Articulação dos serviços com o Executivo Municipal, restantes unidades e subunidades orgânicas e chefias e todas as instituições locais, regionais ou nacionais com as quais, por exigência legal ou interesse municipal seja conveniente;

l) Propor e participar na elaboração de regulamentos municipais em matéria de urbanização e edificação em colaboração com o Serviço de Apoio Jurídico;

m) Comunicar todos os actos praticados, técnica e administrativamente, devidamente comprovados em que, transpareça falha de serviço.

2 — A Divisão de Serviços Urbanos compreende os seguintes serviços:

- a) Apoio ao Município;
- b) Planeamento Estratégico e Urbanismo;
- c) Operações Urbanísticas;
- d) Água, Saneamento e Resíduos;
- e) Atendimento e Licenças Diversas;
- f) Fiscalização.

## Artigo 27.º

**Apoio ao Município**

1 — Ao serviço Apoio ao Município (GAM) compete, designadamente:

- a) Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade, assegurar o atendimento e a informação aos cidadãos/municípios numa lógica integrada e em articulação com as demais unidades e subunidades orgânicas e demais serviços;
- b) Desenvolver candidaturas no âmbito dos projectos comunitários, nomeadamente no âmbito da agricultura;
- c) Gerir o apoio ao empresário, às associações e cooperativas de agricultores do concelho;
- d) Gerir o apoio ao consumidor;
- e) Acompanhar o regular funcionamento do abastecimento público (mercados, feiras e venda ambulante);
- f) Executar a política de desenvolvimento turístico e de promoção local em colaboração com o Sector Sócio Cultural, nomeadamente, com o serviço de Património e Promoção Turística.

2 — Este serviço integra ainda, o Serviço Municipal de Protecção Civil, o Serviço Municipal de Veterinária e Gabinete Técnico Florestal.

## Artigo 27.º-A

**Protecção Civil**

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete, designadamente:

- a) Partilhar com as forças de segurança informação para a manutenção da tranquilidade pública e protecção das comunidades locais;
- b) Organizar e aplicar planos de contingência para protecção civil em situações de catástrofe, em articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil e outras entidades;
- c) Contribuir para a segurança de pessoas e bens e aplicar medidas preventivas;
- d) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do serviço;
- e) Assegurar os contactos necessários com outros Serviços Municipais de Protecção Civil numa óptica de cooperação e troca de experiências institucionais;
- f) Emitir pareceres ao abrigo de disposições legais ou regulamentares que confirmam tal competência ao serviço;
- g) Efectuar o levantamento dos meios humanos e materiais disponíveis para actuação ao nível local, tendo em consideração a optimização dos mesmos e a necessidade de economia de recursos;
- h) Acompanhar a elaboração e actualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- i) Promover o desenvolvimento local de estruturas de protecção civil.

## Artigo 27.º-B

**Veterinária Municipal**

Ao Serviço Municipal de Veterinária compete, designadamente:

- a) Promover a saúde pública e a acção sanitária municipal;
- b) Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem;

c) Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos cidadãos;

d) Garantir a Inspeção higio-sanitária aos produtos alimentares nas feiras e mercados municipais;

e) Assegurar a gestão do canil municipal e proceder à vacinação dos animais;

f) Proceder à ponderação técnica dos pedidos de autorização previstos nos n.ºs 2 a 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro, relativo à detenção de canídeos e felídeos;

g) Exercer as demais competências previstas na lei e nos regulamentos em vigor.

#### Artigo 27.º-C

##### Gabinete Técnico Florestal

São atribuições do Gabinete Técnico Florestal (GTF):

a) Observar as medidas e acções estruturais e operacionais relativas à prevenção e protecção das florestas contra incêndios (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios), consagradas no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28/06, na sua actual redacção;

b) Garantir a gestão florestal municipal;

c) Actualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);

d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço Rural (florestações; movimentos de terras; faixas de gestão de combustíveis e condicionamentos à edificação; queimadas; fogo controlado; espécies protegidas);

e) Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal;

f) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);

g) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;

h) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;

i) Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Mêda;

j) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;

k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio ao Serviço Municipal de Protecção Civil.

#### Artigo 28.º

##### Planeamento Estratégico e Urbanismo

São atribuições do Serviço de Planeamento Estratégico e Urbanismo:

a) Promover o planeamento estratégico e o desenho urbano;

b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e ou informações sobre processos no âmbito de estudos e projectos urbanísticos;

c) Elaborar estudos e planos no âmbito do planeamento, desenvolvimento e promoção do concelho;

d) Elaborar pareceres técnicos de apoio à decisão superior;

e) Colaborar com a Divisão de Obras Municipais no que concerne à qualidade urbanística em geral;

f) Apoiar os processos de reabilitação urbana e de implementação de habitações a custos controlados;

g) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

#### Artigo 29.º

##### Operações Urbanísticas

São atribuições do Sector de Operações Urbanísticas, com especial relevância no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação (RJUE):

a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respectivos pedidos no âmbito da Divisão;

b) Efectuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos;

c) Garantir, no âmbito do “licenciamento de operações urbanísticas”, a apreciação liminar e fundamentação técnica das decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio; apreciar os projectos de arquitectura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; verificar os projectos das especialidades; consultar a entidades exteriores ao município; formular informações prévias e viabilidades construtivas;

realizar vistorias e peritagens; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações;

d) Gerir os prazos dos processos e os contactos directos com os requerentes;

e) Elaborar as “Fichas de Síntese” dos processos (actuais e antigos) e fomentar uma base de dados;

f) Apreciar e efectuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE, emitindo parecer;

g) Implementar, aplicar e actualizar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Mêda (RUEMM), e as respectivas taxas;

h) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio administrativo a todos os serviços da DSU.

#### Artigo 30.º

##### Água, Saneamento e Resíduos

São atribuições do Serviço de Águas, Saneamento e Resíduos:

a) Promover e planear todos os serviços de conservação, reparação ou beneficiação na recolha de resíduos sólidos urbanos e industriais, em articulação com as empresas a prestarem ou que venham a prestar serviços ao município neste sector, em colaboração com a DOM;

b) Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água ao concelho, tendo sempre como objectivos prioritários a segurança e conforto dos municípios, o menor custo municipal no serviço e quantidade de água, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente e todos os serviços de ligações e ampliações de rede quando aprovadas superiormente.

c) Manter em condições de bom funcionamento todos os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais, cuidando, preservando ou modificando redes ou acessórios sempre que se justifique.

d) Vigiar e aperfeiçoar os sistemas de tratamento de águas residuais, ETAR(s), em funcionamento no concelho, considerando-se para o efeito como data inicial de responsabilização a recepção definitiva das obras efectuadas.

#### Artigo 31.º

##### Atendimento e Licenças Diversas

Compete a Serviço de Atendimento e Licenças Diversas:

a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da Divisão;

b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;

c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo da Divisão;

d) Assegurar a gestão administrativa e operacional do cemitério municipal, liquidar as respectivas taxas e organizar ficheiros e demais registos, nomeadamente, no que diz respeito a inumações e exumações, sepulturas, jazigos e os processos de concessão de terrenos no cemitério;

e) Proceder a licenciamentos diversos;

f) Assegurar a gestão dos mercados e feiras, em colaboração com o Sector de Apoio ao Municípe (AM);

g) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;

h) Organizar o processo de concessão de cartas de caçador;

i) Proceder a emissão de alvarás de táxis;

j) Proceder a emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais.

#### Artigo 32.º

##### Fiscalização

São atribuições do Serviço de Fiscalização da DSU, com especial relevância no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação (RJUE):

a) Observar o RJUE e o RUEMM, entre outros, no âmbito da Fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística);

b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso na DSU — realizar inspecções e vistorias;

c) Efectuar o controlo dos prazos de execução das obras (Alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos directores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;

d) Efectuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;

e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;

f) Exercer continuamente a actividade de sensibilização junto dos municípios e dos agentes da construção.



- g) Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;
- h) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMM);
- i) Promover a regularização de operações urbanísticas;
- j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade;
- k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respectivas chefias desses serviços).

### SECÇÃO III

#### Artigo 33.º

##### Divisão de Obras Municipais

1 — No âmbito da Divisão de Obras Municipais, compete ao Chefe de Divisão:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder a avaliação dos resultados alcançados;
- c) Proceder a avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- e) Proceder em articulação com a Divisão Administrativa, Financeira e Sócio Cultural, nomeadamente, com sector Financeiro e o serviço de Aprovisionamento e Património, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, cadernos de encargos e programas de concurso, quantidades e orçamentos das empreitadas postas a concurso, bem como assegurar as fases de qualificação dos concorrentes e análise das propostas;
- f) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;
- g) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar;
- h) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a partir a sua consulta sob diferentes perspectivas;
- i) Marcar vistorias;
- j) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues no Sector Financeiro, nomeadamente, no Serviço de Aprovisionamento e Património e no Serviço de Contabilidade e Finanças;
- k) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;
- l) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respectivos serviços municipais;
- m) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista a obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.
- o) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.

2 — A Divisão de Obras Municipais compreende os seguintes serviços:

- a) Obras Municipais;
- b) Estudos e Projectos;
- c) Armazém, Equipamento e Oficinas;
- d) Infra-estruturas, Espaços Verdes e Energia;
- e) Higiene e Segurança no Trabalho.

#### Artigo 34.º

##### Obras Municipais

1 — São atribuições do Serviço de Obras Municipais:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da divisão;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo da divisão.

1.1 — No âmbito das Obras por Empreitada:

- a) Instruir os processos de concurso das diversas empreitadas, nomeadamente, na elaboração do programa de concurso, caderno de encargos

e orçamento, em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento e Património;

b) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento e Património na coordenação dos procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as acções necessárias a sua boa execução;

c) Colaborar com o Serviço do Aprovisionamento e Património na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais;

d) Articular com o Serviço de Apoio Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas;

e) Accionar em parceria com o Serviço do Aprovisionamento e Património, os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos, relativamente a empreitadas de obras públicas;

f) Assegurar o planeamento a gestão e a qualidade dos processos conducentes a execução de obras de construção e conservação a realizar por empreitada, até à sua conclusão;

g) Organizar os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de actividades;

h) Assumir a fiscalização e gestão das obras municipais por empreitada após a respectiva consignação, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

1.2 — No âmbito das Obras por Administração Directa:

a) Assegurar o planeamento, a gestão, e a execução de obras de construção e conservação a realizar por administração directa;

b) Acompanhar todas as obras municipais por administração directa devendo controlar os respectivos custos, qualidades e prazos.

#### Artigo 35.º

##### Estudos e Projectos

1 — São atribuições do Serviço de Estudos e Projectos:

- a) Elaborar estudos e projectos de loteamentos municipais e afins;
- b) Elaborar estudos e projectos no domínio da arquitectura (urbanização, edificação, espaços verdes e decoração interior);
- c) Elaborar estudos e projectos no domínio da engenharia civil (estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás);
- d) Elaborar medições e orçamentos de obras (arquitectura e engenharia civil);
- e) Prestar assistência às obras municipais e verificar a qualidade urbanística em geral;
- f) Efectuar avaliações imobiliárias municipais e afins.
- g) Efectuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infra-estruturas, cadastro predial);
- h) Efectuar serviços de desenho (desenho de arquitectura, levantamentos de edifícios, organização de processos);
- i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

#### Artigo 36.º

##### Armazém Equipamentos e Oficinas

São atribuições do Serviço de Armazém, Equipamentos e Oficinas:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- b) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia;
- c) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- e) Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento;
- f) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- h) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

#### Artigo 37.º

##### Infra-estruturas, Espaços Verdes e Energia

1 — São atribuições do Serviço de Infra-estruturas, Espaços Verdes e Energia, 1.1 — No âmbito das Infra-estruturas:

- a) Gerir a manutenção e reparação de todas as infra-estruturas municipais;
- b) Gerir a rede viária municipal (estradas e caminhos) e os arruamentos urbanos;

c) Promover a conservação da rede viária o planeamento do trânsito e a implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária.

1.2 — No âmbito dos espaços verdes:

- a) Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores;
- b) Promover a aquisição de equipamento e espécies vegetais diversas, em colaboração com o Gabinete Técnico Florestal;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- d) Gerir os jardins municipais e outros espaços verdes.

1.3 — No âmbito da energia:

- a) Promover as acções necessárias à implementação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, centralizando a instrução dos procedimentos respeitantes aos pedidos a apresentar junto das empresas distribuidoras de energia;
- b) Estabelecer os adequados requisitos e controlar a prestação do serviço de iluminação pública pelos operadores respectivos;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública e da iluminação ornamental dos monumentos;
- d) Requisitar à empresa distribuidora de energia as obras de reparação que, por força do contrato de concessão, constituem encargos da empresa;
- e) Planear e gerir os processos relativos a energias renováveis e outras;
- f) Promover as acções necessárias a manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais.

Artigo 38.º

#### Higiene e Segurança no Trabalho

São atribuições do Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Elaborar o plano de HST das obras municipais;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respectivo programa de prevenção;
- c) Organizar os meios destinados a prevenção e protecção, colectiva e individual, e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- d) Proceder a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- e) Coordenar as inspecções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- f) Manter actualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho, em colaboração com o Serviço de Recursos Humanos;
- g) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas as políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de acções de higiene e segurança no trabalho;
- i) Promover acções de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
- j) Informar tecnicamente, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas as instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- l) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;
- m) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- n) Informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e prevenção;
- o) Informar o Serviço de Recursos Humanos, sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho.

Artigo 39.º

#### Entrada em vigor

A presente estrutura dos serviços do Município de Mêda entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

204119777

## MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO

### Despacho n.º 19398/2010

Humberto da Costa Cerqueira, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, dando cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, nos termos do artigo 131.º do Código de Procedimento Administrativo, publica-se que, na sequência da deliberação proferida pela Assembleia Municipal de Mondim de Basto, na Sessão Ordinária de 30 de Setembro de 2010, publicada no *Diário da República* no dia 28 de Outubro de 2010, que aprovou a moldura organizacional do Município de Mondim de Basto, a Câmara Municipal de Mondim de Basto, em reunião extraordinária de 24 de Novembro de 2010, deliberou, com efeitos ao dia 27 de Novembro de 2010, criar, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis constantes do Regulamento Orgânico que segue em anexo I, também aprovado naquela deliberação, e que, retine a simulação dos actos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços.

Tendo por base o Regulamento Orgânico aprovado, o presidente da Câmara, em 29 de Novembro de 2010, proferiu despacho de afectação de pessoal em conformidade com o mapa que segue como anexo II.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Costa Cerqueira*.

#### ANEXO I

### Regulamento Orgânico

#### CAPÍTULO I

### Modelo Organizacional

#### Artigo 1.º

##### Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura Hierarquizada.

#### Artigo 2.º

##### Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da:

- 1 — Unidade e eficácia da acção;
- 2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3 — Desburocratização;
- 4 — Racionalização de meios;
- 5 — Eficiência na afectação dos recursos públicos;
- 6 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7 — Garantia da participação dos cidadãos;
- 8 — Demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 3.º

##### Direcção, superintendência e coordenação

A direcção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

#### CAPÍTULO II

### Estrutura formal

#### SECÇÃO I

### Disposições gerais

#### Artigo 4.º

##### Enquadramento das estruturas formais

1 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

- a) Estrutura nuclear — o Município de Mondim de Basto não dispõe de estrutura nuclear