

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO**Despacho n.º 19410-B/2010**

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro a Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto, na sua sessão ordinária de 26 de Novembro, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 19 de Novembro de 2010, o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços do Município de Cabeceiras de Basto.

Mais se torna público que, como disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal na sua reunião de 23 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal a Estrutura Orgânica Flexível do Município de Cabeceiras de Basto.

Cabeceiras de Basto, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, *Joaquim Barroso de Almeida Barreto*, Eng.

Regulamento da organização e estrutura dos serviços do Município de Cabeceiras de Basto**Preâmbulo**

A estrutura organizacional dos serviços do Município assume no presente, uma vital importância no domínio da prossecução das respectivas atribuições, atentos os constrangimentos económicos e financeiros com que os Municípios se deparam.

Importa, assim, desenvolver um efectivo reforço no domínio da racionalização e optimização dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da missão de serviço público legalmente confiado ao Município.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

A consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

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

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal a aprovação de modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

As funções das autarquias locais radicam no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas e na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos.

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

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto e âmbito**

1 — O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestem serviço directamente ao Município.

Artigo 2.º**Visão**

O Município de Cabeceiras de Basto orienta a sua acção no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho

a nível económico, social, ambiental e cultura, optimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública capaz de dar resposta aos objectivos de crescimento do concelho e às necessidades dos Municípios.

Artigo 3.º**Missão**

O Município de Cabeceiras de Basto tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido de desenvolvimento sustentável do Município, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no âmbito local, regional e nacional, através de medidas e programas nas diversas áreas da sua competência, promovendo a qualidade de vida dos seus Municípios e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

Artigo 4.º**Objectivos**

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de actividades;

b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;

c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;

d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do município nos processos de tomada de decisão;

e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;

f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

Artigo 5.º**Superintendência**

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 6.º**Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação**

1 — Sem prejuízo no disposto no estatuto de pessoal dirigente no presente regulamento e na lei dos vínculos, carreiras e remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, dirigir e coordenar o respectivo serviço e:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a actividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de actuação;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

h) Coordenar as relações com as outras unidades ou subunidades orgânicas;

i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;

j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;

k) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;

l) Exercer ou propor acção disciplinar nos limites da competência que o estatuto lhes atribuir;

m) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efectivos afectos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

n) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade, bem como, justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

o) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis.

2 — Os titulares de cargos de direcção ou chefia, ou quem os substitui, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que tal seja superiormente julgado conveniente.

3 — Os titulares de cargos de direcção ou chefia, ou quem os substitui, assistirão às sessões da Assembleia Municipal, sempre que tal lhes for superiormente determinado.

Artigo 7.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direcção, chefia e coordenação, são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos trabalhadores que, para o efeito, forem superiormente designados adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade de categoria pelos que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevado categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar em despacho fundamentado no qual definirá os poderes que para o efeito lhe são conferidos.

Artigo 8.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro cível ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

Artigo 9.º

Mobilidade interna

1 — A afectação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica é definida por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades ou subunidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afectação às subunidades que a integram é decidida por despacho do Presidente da Câmara sob proposta do respectivo dirigente da unidade orgânica.

3 — Pode ser feita a afectação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna mediante despacho do Presidente da Câmara, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

CAPÍTULO II

Da estrutura organizacional

SECÇÃO I

Modelo da estrutura orgânica

Artigo 10.º

Estrutura orgânica hierarquizada

1 — Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma estrutura nuclear fixa, cons-

tituída por unidades orgânicas nucleares, e por uma estrutura orgânica flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis.

2 — A organização interna nuclear dos serviços municipais encontra-se representada no organograma constante do Anexo I.

Artigo 11.º

Serviços dependentes do presidente da câmara

Na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas funciona:

Serviço de Protecção Civil;
Serviço Municipal de Polícia Municipal;
Serviço de Execução de Serviços e Obras.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas

Artigo 12.º

Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear do Município de Cabeceiras de Basto é uma estrutura fixa constituída por um número máximo de duas unidades orgânicas nucleares correspondentes aos seguintes Departamentos:

Departamento Administrativo, Económico e Social (DAES);
Departamento Técnico Municipal (DTM).

2 — Os departamentos municipais são unidades orgânicas de carácter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades, lideradas por um Director de Departamento Municipal.

3 — As competências correspondentes a cada uma das unidades orgânicas nucleares definidas no n.º 1 do presente artigo, são as constantes do presente regulamento e as previstas na estrutura orgânica flexível.

Artigo 13.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidade orgânicas flexíveis, dirigidas por Chefes de Divisão Municipal.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

3 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades orgânicas flexíveis existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objectivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

4 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Cabeceiras de Basto é fixado em 10.

Artigo 14.º

Subunidades orgânicas

1 — Quando estejam em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

2 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Cabeceiras de Basto é de 10.

SECÇÃO III

Competências funcionais

Artigo 15.º

Gabinete de apoio pessoal ao presidente da câmara

1 — O Presidente da Câmara poderá constituir um Gabinete de Apoio Pessoal, nos termos da lei, sendo da exclusiva responsabilidade da presidência a determinação das respectivas funções e horários de trabalho.

2 — No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete podem ser definidas, entre outras, o apoio técnico-administrativo ao Presidente da Câmara, nos domínios que se considerem necessários.

Artigo 16.º

Serviço de protecção civil

Elaborar o plano anual da actividade da protecção civil;
Participar na elaboração da proposta e dinamizar o Plano Municipal de Emergência;

Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local, em colaboração com outras instituições, nomeadamente, com os Bombeiros, GNR, Núcleos da Cruz Vermelha, Centros de Saúde, Juntas de Freguesia, entre outros;

Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução dos mesmos;

Efectuar serviços de conservação e reparação de situações urgentes, ordenados pela presidência ou pelos seus delegados;

Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

Fazer a análise permanente das vulnerabilidades previstas no Plano municipal de Emergência;

Proceder à informação e formação das populações em matéria de auto-protecção;

Garantir o planeamento continuado de soluções de emergência;

Proceder à actualização permanente dos meios e recursos disponíveis, quer públicos quer privados necessários à intervenção;

Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de protecção de edifícios em geral e de outros bens culturais, ou ainda de instalações de serviços essenciais;

Executar as demais funções que lhe estão atribuídas por lei.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Polícia

O Regulamento de organização e funcionamento do Serviço de Municipal de Polícia consta da Resolução do Conselho Ministros n.º 20/2002, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 25, de 30 de Janeiro de 2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto de 30 de Junho de 1999.

Artigo 18.º

Serviço de execução de serviços e obras

Ao Serviço de Execução de Serviços e Obras, directamente dependente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada compete, designadamente:

Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração directa;

Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de actividade e as ordens, despachos ou deliberações;

Apoiar as obras e serviços de acordo com as solicitações dos diferentes serviços;

Assegurar a gestão das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas.

Artigo 19.º

Departamento Administrativo, Económico e Social (DAES)

O Departamento Administrativo, Económico e Social é dirigido por um director, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das diversas divisões que dirige e a regulamentação interna;

b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos estabelecidos;

c) Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das diversas divisões;

d) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

e) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas;

f) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os departamentos e divisões e subunidades orgânicas que a integram.

Artigo 20.º

Departamento técnico municipal

a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das diversas divisões que dirige e a regulamentação interna;

b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos estabelecidos;

c) Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das diversas divisões;

d) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

e) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas;

f) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os departamentos e divisões e subunidades orgânicas que a integram.

Artigo 21.º

Divisão Administrativa, Financeira, Económica e Social (DAFES)

Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;

Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;

Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;

Executar os procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;

Elaborar listas de antiguidade e dar-lhes a devida publicidade;

Lavrar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;

Processar os vencimentos e outros abonos complementares;

Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal bem como o registo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;

Instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

Elaborar o balanço social;

Promover e ou realizar diagnósticos de necessidades de formação;

Proceder, em execução de despacho superior, à inserção dos funcionários e agentes em cursos de formação e acções similares;

Coordenar a elaboração de planos plurianuais de investimentos, orçamentos e respectivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilísticas em vigor;

Elaborar as modificações orçamentais nos termos definidos, pela lei;

Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;

Elaborar mensalmente o plano de tesouraria;

Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro;

Arrecadar as receitas municipais e efectuar o pagamento das despesas;

Apresentar ao Presidente do órgão executivo balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como efectuar a sua apreciação;

Analisar os balancetes diários de tesouraria e informar o Presidente do órgão executivo tendo em atenção o plano mensal apresentado;

Controlar o movimento de valores e verificar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

Manter a contabilidade organizada, com registos atempados;

Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoque modificação quantitativa ou qualitativa do património;

Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

Promover todos os demais procedimentos administrativos de carácter financeiro;

Arrecadar todas as receitas e liquidar os juros moratórios;

Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

Proceder à guarda de valores monetários, e zelar pela segurança das existências em cofre;

Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes na tesouraria;

Movimentar, em conjunto com o Presidente do órgão executivo, ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

Elaborar os balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;

Garantir que os registos contabilísticos sejam efectuados em tempo oportuno;

Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;

Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos no presente diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

Inferir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como as respectivas modificações;

Promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa;

Conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receita e despesa;

Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;

Efectuar cópias de segurança informática dos movimentos contabilísticos do município;

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno;

Licenciamento do exercício da actividade de venda ambulante de lotarias;

Licenciamento do exercício da actividade arrumador de automóveis;

Licenciamento da realização de acampamentos ocasionais;

Licenciamento da venda de bilhetes para máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;

Licenciamento da realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos, nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

Licenciamento da venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;

Licenciamento da realização de fogueiras e queimadas;

Executar o expediente referente a horários de funcionamento;

Licenciamento da realização de leilões;

Elaborar estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social do concelho e da região;

Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza sócio-económica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho;

Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local;

Elaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos municípios e outras entidades do concelho;

Estudar, propor e acompanhar os projectos de candidatura do município aos diferentes financiamentos;

Preparar e organizar os processos de pedido de reembolso de todas as despesas contraídas e assumidas pelo município no âmbito das acções financiadas ou co-financiadas;

Prestar a informação e apoio necessários aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projectos de investimento nas zonas industriais, sobre as condições de aquisição de lotes, bem como sobre a organização e apresentação de candidaturas;

Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio à elaboração de estudos ou à tomada de decisões de fundo;

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

Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;

Contribuir através de uma acção social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas;

Colaborar e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

Promover todas as acções necessárias relacionadas com a higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 22.º

Atribuições da Divisão de Obras Particulares e Licenciamentos (DOPAL)

Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;

Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

Apreciar e informar processos respeitantes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;

Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;

Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;

Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação;

Colaborar na elaboração e acompanhamento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território da área do município;

Informar e dar pareceres técnicos nos projectos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara, designadamente, no que concerne à sua conformidade com os planos municipais de ordenamento do território ou outros planos que a lei determine;

Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar através dos fiscais afectos à divisão, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sob normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;

Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados;

Fiscalizar, na área do concelho, a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município e de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;

Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais no que se refere à higiene e limpeza e ambiente;

Remeter ao responsável os autos e informações respeitantes às infracções das normas legais, posturas e regulamentos;

Conceder licenças de utilização, para funcionamento de estabelecimentos;

Efectuar todos os procedimentos administrativos para proceder às ligações e cortes de água necessários;

Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos;

Efectuar o processamento automático dos recibos de água;

Realizar o tratamento de dados que propiciem indicadores úteis de gestão;

Recepcionar os recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à Tesouraria;

Assegurar administrativamente o serviço do cemitério municipal, saneamento e de lixos;

Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;

Licenciamento da afixação ou inscrição de mensagens publicitárias;

Promover a liquidação de taxas no âmbito do licenciamento, vistorias e outros serviços de acordo com os regulamentos municipais.

Artigo 23.º

Divisão de Apoio aos Municípios e aos Órgãos Autárquicos (DAM)

Dar apoio aos órgãos autárquicos;

Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões;

Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as juntas de freguesia;

Fornecer informação e prestar esclarecimentos e colaboração às Juntas de Freguesia;

Executar o expediente referente a licenças de caça e cartas de caçador; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e ao recenseamento militar;

Dar apoio nos processos de preparação dos actos eleitorais; Proceder ao atendimento multifuncional, generalista, abrangente e próximo dos cidadãos;

Proceder ao registo de entrada de toda a correspondência dirigida à autarquia;

Proceder à emissão e expedição da correspondência de todos os serviços para os cidadãos;

Promover a comunicação entre os municípios e o município, incentivando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e melhoria dos serviços prestados;

Organizar e gerir o serviço permanente de atendimento, recepção e encaminhamento de sugestões, reclamações e pedidos de informação, comunicando aos municípios interessados os resultados das diligências efectuadas;

Assegurar o atendimento telefónico e prestar todas as informações que sejam solicitadas por essa via;

Proceder periodicamente à auscultação dos municípios de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços prestados;

Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;

Assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal, provenientes de taxas, licenças ou outras, e cujo pagamento não seja voluntariamente efectuado nos prazos legais, bem como assegurar a escrituração, manutenção e organização dos livros, ficheiros e arquivo próprios do serviço;

Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenações, bem como assegurar o funcionamento dos serviços e o arquivamento dos processos;

Promover acções de informação e de defesa dos direitos do consumidor, bem como, propor a instituição de mecanismos de mediação de litígios de consumo e a criação e a participação em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;

Supervisionar e assegurar o serviço de reprografia; Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados à sua conservação e manutenção;

Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;

Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

Superintender nos serviços de limpeza das instalações do Município;

Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;

Executar todo o expediente relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis;

Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;

Organizar e manter actualizados os seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;

Promover a inserção na vida activa de jovens e desempregados;

Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia, nomeadamente o sistema de gestão documental;

Promover o uso da Intranet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital, bem como, o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia;

Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*;

Apoiar na realização de iniciativas sócio-económicas e culturais.

Artigo 24.º

Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Animação e Juventude (DEC — DAJ)

Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto;

Colaborar com as organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais do concelho, na concretização de projectos e programas desportivos de âmbito local;

Colaborar com outros serviços municipais no planeamento e desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos;

Promover e incentivar a prática desportiva nas suas variadas manifestações com o esforço da promoção turística;

Desenvolver e apoiar o desporto e a recreação através de espaços físicos naturais ou especialmente vocacionados para esses fins, como sejam rios, matas, parques, etc.;

Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

Desenvolver actuações que visem a disciplina do comportamento e a promoção do espírito desportivo nos locais de competição;

Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da educação;

Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;

Colaborar no estudo das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de adultos;

Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor medidas adequadas à sua erradicação;

Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades de forma a permitir o contacto dos municípios com outras formas de estar;

Planear e promover actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou, em parceria com outras instituições públicas e privadas;

Proceder ao estudo da situação cultural do município;

Promover e apoiar medidas e acções conducentes à preservação dos valores culturais locais, incluindo artesanato, folclore, etnografia e outras manifestações desta índole;

Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competências na área de defesa e conservação do património cultural;

Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do município bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;

Elaborar e manter actualizado o arquivo histórico-municipal;

Organizar e colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do município;

Promover o intercâmbio cultural com outras regiões do país e do mundo;

Apoiar logisticamente os processos relativos a geminações;

Dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais;

Administrar e gerir a Biblioteca Municipal e respectivo pólo, garantindo o seu funcionamento, promovendo e colaborando em acções de divulgação e formação cultural, e garantindo a conservação e restauro de livros e documentos;

Coordenar e superintender em todas as acções relativas à gestão de museus, designadamente, através da manutenção e renovação da exposição permanente e da programação de exposições temporárias, assim como o estudo, recolha e preservação do património móvel concelhio;

Contribuir para uma melhor inserção social e formação cívica, moral académica e profissional da juventude do concelho;

Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais definidos para área da juventude, promovendo e apoiando projectos que visem uma maior diversidade e qualidade de actividades/serviços na área da juventude, quando necessário em articulação com outros serviços municipais e ou instituições/associações que actuem nesta área;

Assegurar directamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e de mecanismo específico de apoio, existentes em diversos âmbitos;

Promover a integração da juventude em todas as acções e iniciativas de carácter social, cultural, educativo e de lazer;

Colaborar com os outros serviços no fomento do associativismo juvenil;

Propor medidas de estímulo e apoio ao associativismo cultural, desportivo e juvenil.

Artigo 25.º

Divisão de Ambiente, Serviços e Obras

Programar e assegurar por administração directa, a construção, reparação e conservação das infra-estruturas, equipamentos sociais, mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal, designadamente:

- a1) Arruamentos;
- a2) Estradas e caminhos municipais;
- a3) Infra-estruturas de águas pluviais;
- a4) Infra-estruturas de abastecimento de água;
- a5) Infra-estruturas de águas residuais domésticas;
- a6) Parques e Jardins;
- a7) Edifícios municipais e equipamento de educação.

Programar e assegurar os serviços de:

- b1) Recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;
- b2) Limpeza de espaços públicos;
- b3) Cemitérios.

Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;

Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;

Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, nos casos em que legalmente se justifique;

Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infra-estruturas e equipamentos anteriormente referidos;

Promover e proceder à manutenção de toda a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;

Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;

Promover a construção, arborização e conservação de Parques e Jardins e outros espaços verdes;

Promover a conservação, e ou reparação e ampliação do cemitério municipal;

Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais quando determinado pela Câmara;

Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;

Orçamentar os pedidos de ligações de saneamento básico;

Fazer a afectação de máquinas e viaturas aos diferentes serviços, de acordo com as necessidades materiais e humanas;

Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços e controle dos equipamentos de acordo com a lei vigente;

Elaborar as requisições internas de combustíveis e lubrificantes, bem como, providenciar pelo uso dos mesmos adoptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

Assegurar a manutenção, reparação dos veículos da Câmara;

Participar nas vistorias e diligências diversas, a iniciativa do município ou requerimento dos particulares;

Elaborar os projectos que pontualmente lhe sejam solicitados respeitantes à área de actuação da divisão;

Acompanhar e proceder à apreciação de estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;

Informar e dar pareceres técnicos que lhes sejam solicitados nos projectos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara, designadamente no que concerne à sua conformidade com os Planos Municipais de Ordenamento do Território ou outros Planos que a lei determine;

Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do município ou a requerimento dos particulares;

Manter actualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e drenagem de águas pluviais, bem como, assegurar a sua gestão;

Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;

Assegurar a qualidade de água para consumo humano;

Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água que permitem prestar informação às entidades oficiais;

Assegurar o funcionamento das ETAR'S e Estações Elevatórias;

Promover a controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente, as

garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos, revisões de preços, recepções provisórias e definitivas e inquéritos administrativos, bem como a correspondente tramitação administrativa;

Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

Coordenar os serviços da Portaria Municipal;

Proceder ao levantamento topográfico;

Executar as peças desenhadas e trabalhos de topografia que devam instruir os processos;

Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes de acordo com os critérios superiormente determinados.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 26.º

Estatuto dos dirigentes

Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, são mantidas as comissões de serviços de todos os actuais dirigentes, no cargo dirigente do mesmo nível.

Artigo 27.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente do Executivo Municipal.

Artigo 28.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico publicado pelo Aviso n.º 3250/2010 (2.ª série) de 12 de Fevereiro.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

Aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 26 de Novembro de 2010.

Aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 23 de Dezembro de 2010.

Estrutura orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis do Município de Cabeceiras de Basto

