

Humanos e actividades de Administração Geral e Logística na Câmara, e identificar, analisar e implementar oportunidades de intervenção nas infra-estruturas municipais, quer através de obras por empreitada como através de obras por administração directa.

2 — Compete ao Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais:

a) Definir as políticas, linhas de orientação e modelos de funcionamento dos Recursos Humanos;

b) Desenhar, implementar e actualizar o Modelo Organizacional, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os Órgãos de Estrutura;

c) Elaborar e executar o Plano Financeiro no que se refere à satisfação de necessidades de recursos financeiros de curto e médio prazo da Câmara Municipal;

d) Conduzir os processos de negociação de financiamento com entidades públicas e privadas;

e) Realizar e monitorizar o processo de candidatura a Fundos de Apoio para Projectos de Investimento Público e Projectos Integrados;

f) Monitorizar a evolução das necessidades de Fundo de Maneio da Câmara Municipal;

g) Avaliar periodicamente o risco financeiro associado à actividade da Câmara Municipal, ou seja a capacidade para cobrir todas as suas obrigações financeiras para com terceiros;

h) Desenvolver instrumentos de inventariação e monitorização do Património da Câmara Municipal;

i) Avaliar e negociar a aquisição ou alienação de imóveis municipais, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;

j) Assegurar o planeamento e optimização fiscal e a elaboração de documentação de acordo com as regras definidas pela Administração Fiscal;

k) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre as Demonstrações Financeiras e sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e gestão patrimonial;

l) Elaborar o Orçamento Anual das aquisições de bens e de prestação de serviços correntes;

m) Coordenar as necessidades de provisão de bens e serviços para a Câmara Municipal, através da recepção de requisições internas, controlo de quantidades de materiais e envio ao armazém para satisfação;

n) Identificar e analisar oportunidades de intervenção nas Infra-estruturas da Câmara Municipal;

o) Realizar análises a projectos de obras por empreitada, e organizar os processos de abertura de concursos, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos;

p) Coordenar e organizar os manuais de procedimentos elaborados pelos diversos departamentos e estudar todos os documentos existentes, extinguindo uns e criando outros, bem assim como todo o circuito dessa informação, em coordenação com o Gabinete Municipal de Controlo de Gestão.

3 — Nas faltas ou impedimentos do director de departamento, cabe ao chefe de divisão de finanças substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços do departamento.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 15.

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 28.

Artigo 10.º

Equipas multidisciplinares

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município é fixado em 2.

Artigo 11.º

Equipas de projecto

O número máximo de equipas de projecto do Município é fixado em 3.

Artigo 12.º

Estatuto remuneratório dos chefes das equipas multidisciplinares

Aos chefes de equipa multidisciplinares é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão municipal.

Artigo 13.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado pelo Aviso n.º 24072 (2.ª série), do *Diário da República* de 7 de Dezembro de 2007.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

204110525

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Despacho (extracto) n.º 19410-D/2010

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais do Município de Castelo Branco

Preâmbulo

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

A 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 do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por seu turno, o Município de Castelo Branco tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

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

A presente Estrutura e Organização é elaborada nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 1.º

Princípios

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

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Gabinetes;

Unidades orgânicas nucleares (Departamentos municipais);

Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);

Subunidades orgânicas — Secções (unidades de apoio à gestão), dirigidas por um coordenador técnico.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

- a) Departamentos — unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, aglutinando competências várias;
- b) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- c) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas — secções — de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Artigo 4.º

Estrutura Nuclear

O Município de Castelo Branco estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Departamento de Obras Municipais e Qualidade de Vida;
- c) Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares.

Artigo 5.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.

2 — Compete ao Departamento de Administração Geral:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;
- c) Proceder à elaboração das grandes opções do plano, do orçamento e de outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e financeira dos vários programas, projectos e acções e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, bem como organizar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão;
- d) Assegurar a coordenação do aprovisionamento geral e do registo e controlo do património municipal;
- e) Superintender na direcção da fiscalização municipal;
- f) Assegurar os procedimentos de contratação pública até à celebração do contrato, destinados à execução de obras públicas e à aquisição de bens e serviços, bem como aprovar, submeter e acompanhar candidaturas a fundos comunitários e outros fundos da administração central;
- g) Proceder à modernização administrativa dos serviços municipais, interligando-os pela Intranet e disponibilizando processos, informações e serviços, através do sítio da internet, bem como assegurar a manutenção e gestão de todos os sistemas informáticos;
- h) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne aos procedimentos concursais, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- i) Receber, registar, distribuir e arquivar o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- j) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais e referendos;
- k) Assegurar o desempenho da função notarial e a responsabilidade pelo serviço de execuções fiscais;
- l) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino;
- m) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- n) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- o) Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino.

Artigo 6.º

Departamento de Obras Municipais e Qualidade de Vida

1 — O Departamento de Obras Municipais e Qualidade de Vida tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais, bem como dinamizar as medidas de protecção do ambiente.

2 — Compete ao Departamento de Obras Municipais e Qualidade de Vida:

- a) Assegurar a elaboração e revisão dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal;
- b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público, e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direcção e fiscalização de obras;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- d) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;
- e) Promover todos os procedimentos e instruir os processos com vista ao lançamento de concursos de empreitadas;
- f) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- g) Promover as acções necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente e de protecção da qualidade de vida da comunidade;
- h) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- i) Programar a construção e conservação de estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;
- j) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

Artigo 7.º

Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares

1 — O Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, e o licenciamento das operações urbanísticas.

2 — Compete ao Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares:

- a) Coordenar a revisão e actualização do Plano Director Municipal;
- b) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Director Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- c) Identificar e programar as acções necessárias ao estabelecimento de um modelo correcto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Assegurar a concepção e implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do concelho;
- e) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;
- f) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- g) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- h) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística.

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis do Município é fixado em 10.

Artigo 9.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de Subunidades Orgânicas — Secções — do Município é fixado em 14.

Artigo 10.º

Norma revogatória

É revogada a Estrutura Orgânica e Regulamento dos Serviços Municipais, publicados no *Diário da República* por avisos n.º 9219/2000, 2.ª série-AP, de 5 de Dezembro de 2000, n.º 3021/2001, 2.ª série-AP, de 11 de Abril de 2001 e n.º 27935/2008, 2.ª série, de 21 de Novembro de 2008.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura e Organização entram em vigor no dia da sua publicação no *Diário da República*.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Fundamentação

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criou um novo enquadramento jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, estabelecendo no seu artigo 19.º que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010. Por outro lado, o Município de Castelo Branco tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da organização, estrutura e funcionamento da administração municipal, criando condições para o acréscimo da eficiência na afectação dos recursos públicos e a melhoria qualitativa dos serviços prestados aos cidadãos. O artigo 7.º do diploma acima mencionado estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, o órgão autárquico competente para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear. A estrutura nuclear dos serviços do Município de Castelo Branco e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares estão definidos no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que fixa igualmente em 9 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

O Município de Castelo Branco estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 2.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral, funciona a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

2 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos tem como missão assegurar o apoio técnico-administrativo à actividade dos órgãos representativos do Município e o desempenho das actividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação.

3 — Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;
- b) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
- c) Promover a publicitação das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
- d) Assegurar a elaboração e a afixação de editais e éditos;
- e) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e directivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;
- f) Realizar os actos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
- g) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;
- h) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- i) Elaborar o balanço social do Município;
- j) Promover o recrutamento e selecção dos trabalhadores municipais;
- l) Organizar os processos de admissão de pessoal;
- m) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de selecção;
- n) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores;
- o) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
- p) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- q) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- r) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;

- s) Gerir os mapas de presenças e de férias;
- t) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;
- u) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
- v) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- x) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- z) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- aa) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- ab) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- ac) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- ad) Exercer outras competências que lhe sejam conferidas por lei ou Regulamento Municipal.

Artigo 3.º

Divisão Financeira e do Património

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral, funciona a Divisão Financeira e do Património.

2 — A Divisão Financeira e do Património tem como missão coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas, bem como gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, e realizar os actos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património do Município.

3 — Compete à Divisão Financeira e do Património, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração dos projectos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
- b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- c) Organizar os documentos de prestação de contas do Município;
- d) Desenvolver todas as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;
- e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;
- f) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade do Município;
- g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respectivas contas correntes e desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;
- h) Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- i) Efectuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- j) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- k) Assegurar a verificação dos fundos, montantes documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- l) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados;
- m) Coordenar a liquidação e à cobrança das licenças, taxas e outras receitas municipais;
- n) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;
- o) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município;
- p) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as acções necessárias à instauração, com base nas respectivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- q) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respectivos;

r) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objecto de acção executiva em tribunal comum;

s) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

t) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efectuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

u) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;

v) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;

w) Manter o chaveiro central das instalações municipais e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança;

y) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;

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

z) Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

aa) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;

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

ac) Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;

ad) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;

ae) Certificar ou autenticar todos os documentos que corram pela Divisão;

af) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

ag) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

ah) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

ai) Instruir os processos e propor o licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões;

aj) Instruir os processos de concessão de exploração de quiosques;

ak) Instruir os processos relativos à ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração ou substituição de infra-estruturas;

al) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

am) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

an) Instruir os processos relativos a remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres, nos termos da lei;

ao) Instruir os processos relativos à renovação de carta de caçador;

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

aq) Dirigir a fiscalização municipal;

ar) Dirigir o armazém;

as) Exercer outras competências que lhe sejam conferidas por lei ou Regulamento Municipal.

Artigo 4.º

Divisão de Contratação Pública e de Modernização Administrativa

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral, funciona a Divisão de Contratação Pública e de Modernização Administrativa.

2 — A Divisão de Contratação Pública e de Modernização Administrativa tem como missão colaborar no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, bem como no estudo do impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e nos sistemas organizacionais, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços, bem como ainda na análise de fontes e instrumentos de financiamento da actividade municipal preparando e gerindo processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição do Município e ampliar a sua capacidade de intervenção.

3 — Compete à Divisão Contratação Pública e de Modernização Administrativa, nomeadamente:

a) Concentrar, uniformizar e informatizar todos os procedimentos de contratação pública do município;

b) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos gerais necessários aos procedimentos de contratação pública;

c) Apoio aos serviços municipais na elaboração de cadernos de encargos específicos;

d) Preparar e enviar processos ao Tribunal de Contas, que estejam sujeitos ao visto prévio;

e) Coordenar e acompanhar os procedimentos pré-contratuais desde a aprovação até à celebração do contrato;

f) Elaborar relatórios periódicos aos órgãos municipais, sobre as contratações efectuadas;

g) Acompanhar e informar sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

h) Assegurar a difusão de informação aos serviços municipais e entidades concelhias sobre programas nacionais e comunitários;

i) Desenvolver os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, da União Europeia e outros de aplicação às Autarquias Locais;

j) Coordenar, preparar e formalizar processos de candidaturas a financiamento;

k) Acompanhar a execução financeira dos vários projectos co-financiados;

l) Assegurar a organização contabilística e administrativa dos *dossiers* técnicos e financeiros dos projectos;

m) Promover as medidas necessárias para o cumprimento das obrigações de informação e publicidade dos projectos co-financiados;

n) Promover a gestão e a arquitectura dos sistemas de informação do Município;

o) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

p) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

q) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos;

r) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados;

s) Assegurar a concepção e a manutenção das infra-estruturas tecnológicas;

t) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de bases de dados e todas as aplicações e produtos de usos geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;

u) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;

v) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados no Município;

w) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados;

x) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;

y) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

z) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar, afectar e desafectar recursos, identificar anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;

aa) Proceder à celebração de protocolos, com vista à uniformização de procedimentos nas áreas da modernização e informática.

ab) Promover e implementar a simplificação e desburocratização de processos, métodos e procedimentos subjacentes aos serviços prestados aos municípios;

ac) Fomentar e desenvolver uma política de facilitação do relacionamento com o município, de identificação dos funcionários, da eliminação dos tempos de espera e da prestação de informação clara, concisa, completa e conclusiva;

ad) Centralizar o atendimento, informação e esclarecimento do município, respondendo eficazmente a todas as solicitações e pedidos apresentados (Balcão Único de Atendimento);

ae) Preparar e implementar um sistema de gestão documental que progressivamente elimine a utilização e circulação do papel quer internamente, quer no relacionamento com os municípios;

af) Estudar e propor, conjuntamente com os serviços municipais, procedimentos e alterações que visem a melhoria dos serviços prestados aos municípios.

ag) Celebrar contratos de arrendamento de acordo com as deliberações do Órgão Executivo;

ah) Manter actualizadas as contas correntes de cada morador;

ai) Manter actualizados os processos individuais de cada morador;

aj) Informar superiormente as reclamações apresentadas pelos moradores, relacionadas com deficiências nas habitações ou partes comuns das mesmas.

Artigo 5.º

Divisão de Educação e Cultura

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral, funciona a Divisão de Educação e Cultura.

2 — A Divisão de Educação e Cultura tem como missão assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento desportivo, coordenar e promover o desenvolvimento das actividades culturais e turísticas, bem como assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

3 — À Divisão de Educação e Cultura compete, nomeadamente:

a) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;

b) Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares;

c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;

d) Providenciar pelo fornecimento de refeições nas escolas;

e) Promover a gestão do componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;

f) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

g) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

h) Promover a inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural do concelho;

i) Promover a gestão dos museus municipais, assegurando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;

j) Organizar a informação turística relativa ao concelho;

k) Adquirir, tratar e disponibilizar colecções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

l) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;

m) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;

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

o) Assegurar o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;

p) Cooperar no levantamento das necessidades habitacionais e assegurar o acompanhamento social e dinamização comunitária nos complexos municipais de habitação social;

q) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

r) Assegurar os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia;

s) Programar e desenvolver actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;

t) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais.

Artigo 6.º

Divisão de Equipamentos e Vias Municipais

1 — Inserida no Departamento de Obras Municipais e Qualidade de Vida, funciona a Divisão de Equipamentos e Vias Municipais.

2 — A Divisão de Equipamentos e Vias Municipais tem como missão coordenar os processos de construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, bem como coordenar os processos da construção e manutenção das vias municipais e a realização das obras complementares e a sua gestão.

3 — Compete à Divisão de Equipamentos e Vias Municipais, nomeadamente:

a) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, bem como organizar os processos das referidas empreitadas;

b) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respectivos planos de segurança;

c) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das infra-estruturas viárias da responsabilidade do Município, bem como organizar os processos das referidas empreitadas;

d) Apreçar projectos de infra-estruturas viárias promovidas pela Administração Central do Estado e por empresas concessionárias de serviços públicos;

e) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respectivos planos de segurança.

Artigo 7.º

Divisão de Manutenção e Espaços de Lazer

1 — Inserida no Departamento de Obras Municipais e Qualidade de Vida, funciona a Divisão de Manutenção e Espaços de Lazer.

2 — A Divisão de Manutenção e Espaços de Lazer tem como missão assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promover a manutenção de instalações e equipamentos eléctricos e electromecânicos municipais e desenvolver as actividades relativas à iluminação pública.

3 — Compete à Divisão Municipal de Manutenção e Espaços de Lazer, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam directamente afectas;

b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afectado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

c) Promover a instalação e a manutenção de sistemas eléctricos e electromecânicos existentes nas infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;

d) Assegurar, directamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infra-estruturas de iluminação pública;

e) Assegurar a articulação permanente com os operadores dos sistemas de energia, com vista à coordenação dos respectivos trabalhos de infra-estruturação no território municipal;

f) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

g) Gerir os viveiros municipais;

h) Gestão e manutenção de campos de futebol e parques desportivos.

Artigo 8.º

Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida

1 — Inserida no Departamento de Obras Municipais e Qualidade de Vida, funciona a Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida.

2 — A Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida tem como missão promover as medidas de protecção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infra-estruturas ambientais, bem como elaborar e executar projectos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o ordenamento da circulação e a segurança rodoviária.

3 — Compete à Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida, nomeadamente:

a) Realizar e promover acções de sensibilização da população para a necessidade de protecção do ambiente;

b) Participar na definição de estudos, projectos e planos com incidência na área ambiental;

c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das acções necessárias à extinção dessas fontes;

d) Desencadear acções de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;

- e) Programar as obras do Município no domínio das infra-estruturas ambientais, bem como organizar os processos das referidas empreitadas;
- f) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respectivos planos de segurança;
- g) Elaborar estudos relativos ao ordenamento da circulação e estacionamento dos veículos;
- h) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização, informação direccionada viária, informação turística-cultural e económica;
- i) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- j) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente, de semaforização;
- k) Promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública;
- l) Assegurar a gestão do cemitério municipal;
- m) Assegurar a gestão do Mercado Municipal e das Feiras;
- n) Assegurar a gestão dos transportes públicos urbanos nomeadamente no que se refere à rede, paragens e correspondente logística;
- o) Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de actividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;
- p) Promover a actualização e manutenção dos espaços de jogo e recreio existentes;
- q) Instruir os processos de licenciamento sobre projectos de espaços de jogo e recreio, respectivo equipamento e superfícies de impacto;
- r) Instruir os processos de licenciamento de planos e projectos de urbanização ao nível da circulação, do estacionamento e correspondente mobiliário urbano.

Artigo 9.º

Divisão de Obras Particulares

- 1 — Inserida no Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares, funciona a Divisão de Obras Particulares.
- 2 — A Divisão de Obras Particulares tem como missão assegurar as acções de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento, operações urbanísticas realizadas no território do concelho, bem como a realização de acções de conservação e reabilitação urbanas.
- 3 — À Divisão de Obras Particulares compete, nomeadamente:
 - a) Assegurar a direcção de pessoal da DPUOP/DOP;
 - b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DPUOP/DOP;
 - c) Promover a análise e emitir parecer sobre projectos de obras particulares;
 - d) Promover a análise e emitir pareceres sobre pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários;
 - e) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
 - f) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de certidões e alvarás de loteamento;
 - g) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de mudança de finalidade das fracções dos imóveis;
 - h) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e reclamações referentes a construção urbana;
 - i) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
 - j) Promover a obtenção junto das entidades respectivas dos pareceres que careçam os processos de obras e loteamentos;
 - k) Promover a análise e emitir parecer sobre os pedidos de certidão de laboração de carácter industrial;
 - l) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo de taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento das obras;
 - m) Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de ocupação da via pública e as suas implicações urbanísticas;
 - n) Coordenar a execução das vistorias com fim de passagem da licença de habitação e ou utilização, elaborando os respectivos autos;
 - o) Coordenar a execução das vistorias com o fim dos imóveis ficarem sujeitos ao regime da propriedade horizontal, elaborando os respectivos autos;
 - p) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DPUOP/DOP;
 - q) Cooperar com os outros serviços municipais, em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em cooperação com outros serviços municipais;
 - r) Cooperar com a fiscalização municipal, sempre que esta o solicite;

- s) É ainda atribuição da DPUOP/DOP executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

- 1 — Inserida no Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares, funciona a Divisão de Planeamento Urbanístico.
- 2 — A Divisão de Planeamento Urbanístico tem como missão assegurar a concepção e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como realização de estudos e o desenvolvimento de acções de planeamento nos domínios do ordenamento das infra-estruturas de responsabilidade municipal.
- 3 — À Divisão de Planeamento Urbanístico compete, nomeadamente:
 - a) Assegurar a direcção de pessoal da DPUOP/DPU;
 - b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DPUOP/DPU;
 - c) Assegurar a actividade do município no que respeita ao planeamento urbanístico e ordenamento do território;
 - d) Promover a organização e manutenção do Sistema de Informação Geográfica e banco de dados do município;
 - e) Promover a análise e emitir pareceres sobre planos nacionais, especiais e sectoriais de ordenamento do território;
 - f) Promover a análise e emitir pareceres sobre planos municipais de ordenamento do território;
 - g) Propor processos de expropriação e obrigatoriedade de construção;
 - h) Promover o cálculo das avaliações de prédios urbanos ou rústicos, objecto de negociação pela Câmara Municipal;
 - i) Propor a elaboração de estudos no domínio do ordenamento do território;
 - j) Propor a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;
 - k) Propor a actualização dos planos existentes;
 - l) Propor a execução dos estudos de reconversão urbanística das zonas de construção de génese ilegal;
 - m) Propor a execução de arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
 - n) Propor a elaboração de projectos de requalificação e reabilitação urbana;
 - o) Coordenar os contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e associações com competências na área de habitação social, industrial e comercial;
 - p) Colaborar com outros serviços municipais na organização dos processos relativos ao apoio técnico e financeiro da administração central nas situações previstas na legislação;
 - q) Cooperar com os outros serviços municipais, em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanísticas, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em cooperação com outros serviços municipais;
 - r) Colaborar com as cooperativas de habitação económica e núcleos ou associações industriais e comerciais, nos termos do protocolo existente ou a celebrar entre estas e a Câmara Municipal;
 - s) Cooperar com os outros departamentos e ou com outras instituições na emissão de pareceres, no âmbito da gestão urbanística, do ordenamento do território, do património e em qualquer outra vertente do interesse municipal.
 - t) É ainda atribuição da DPUOP/DPU executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Subunidades Orgânicas

Considerando:

Que nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou em sessão de 2010/12/28, sob proposta da Câmara, o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou em catorze o número máximo de subunidades orgânicas;

Que o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Determino:

1 — Que o Município passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respectivas unidades orgânicas:

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
Gabinete Jurídico;

Secção de Expediente Geral e Arquivo;
 Secção de Recursos Humanos;
 Divisão Financeira e do Património;
 Secção de Contabilidade;
 Secção de Taxas e Licenças;
 Secção de Património e Armazém;
 Secção de Tesouraria;
 Divisão de Equipamentos e Vias Municipais;
 Secção de Equipamentos e Vias Municipais;
 Divisão de Obras Particulares;
 Secção de Obras Particulares.

2 — Que as competências das subunidades são as seguintes:

Gabinete Jurídico:
 Compete ao Gabinete Jurídico:

Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município;

Apoiar os serviços na concepção e elaboração de propostas de regulamentos, posturas municipais e demais actos jurídicos;

Encarregar-se dos inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;

Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;

Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

Dar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;

Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;

Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Secção de Expediente Geral e Arquivo:

Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

Promover a publicitação das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

Assegurar a elaboração, registo e a afixação de editais e éditos;

Realizar os actos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;

Assegurar o serviço de correio;

Registrar, divulgar e arquivar despachos, avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;

Coordenar o arquivo do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização;

Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;

Assegurar os serviços de limpeza das instalações;

Assegurar o serviço de reprografia;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Recursos Humanos:

Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;

Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;

Proceder a todos os actos relativos ao processamento das remunerações e outros abonos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;

Organizar e proceder ao registo da informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;

Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;

Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

Proceder à elaboração dos mapas de férias;

Elaborar o balanço social;

Assegurar a divulgação de informação aos trabalhadores do Município;

Acompanhamento das actividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares, bem como de acidentes de trabalho;

Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Contabilidade:

Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
 Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões;

Elaborar os documentos de prestação de contas;

Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;

Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;

Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;

Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;

Verificar as condições legais para a realização das despesas;

Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;

Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;

Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita; Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;

Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;

Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;

Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

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

Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

Controlar os processos de seguros e efectuar o seu processamento;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Taxas e Licenças:

Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

Manter organizados e actualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção;

Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;

Conferir e emitir guias das receitas arrecadas nos vários postos de cobrança do município;

Passar guias de cobrança de rendas de propriedade, excepto habitacionais e outros créditos municipais;

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

Organização de processos de cartas de caçador e administrativos no âmbito dos respectivos regulamentos municipais;

Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;

Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo actualizado o respectivo registo;

Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;

Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

Conceder licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc.;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Património e Armazém:

Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam directamente relacionados com o serviço;

Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;

Assegurar a gestão do património com excepção do parque habitacional;

Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;

Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;

Manter o chaveiro central das instalações municipais e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança;

Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efectuar a respectiva inventariação física periódica;

Fazer a recepção de material, preceder à sua armazenagem e manter actualizado o inventário;

Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em *stock* para todos os serviços do Município;

Fornecer os materiais mediante requisições internas;

Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Tesouraria:

Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;

Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

Proceder à abertura de contas em instituições bancárias;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Equipamentos e Vias Municipais:

Acompanhar e fiscalizar, na generalidade as obras de construção, reconstrução e manutenção, de âmbito municipal, tendo em vista a

gestão e implementação, entre outros, dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos;

Assegurar a boa gestão e funcionamento dos sistemas eléctricos e electromecânicos a instalar nos edifícios e equipamentos municipais;

Assegurar a articulação entre os serviços municipais e as entidades externas, tendo por objectivo o licenciamento e instalação de infra-estruturas, no domínio das comunicações, energia, gás e outras.

Secção de Obras Particulares:

Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Gestão Urbanística;

Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção;

Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares;

Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;

Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

Conceder as prorrogações previstas na legislação em vigor;

Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;

Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município;

Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

Receber os pedidos de emissão de certidões;

Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município;

Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;

Efectuar os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor;

Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão;

Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;

Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;

Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores;

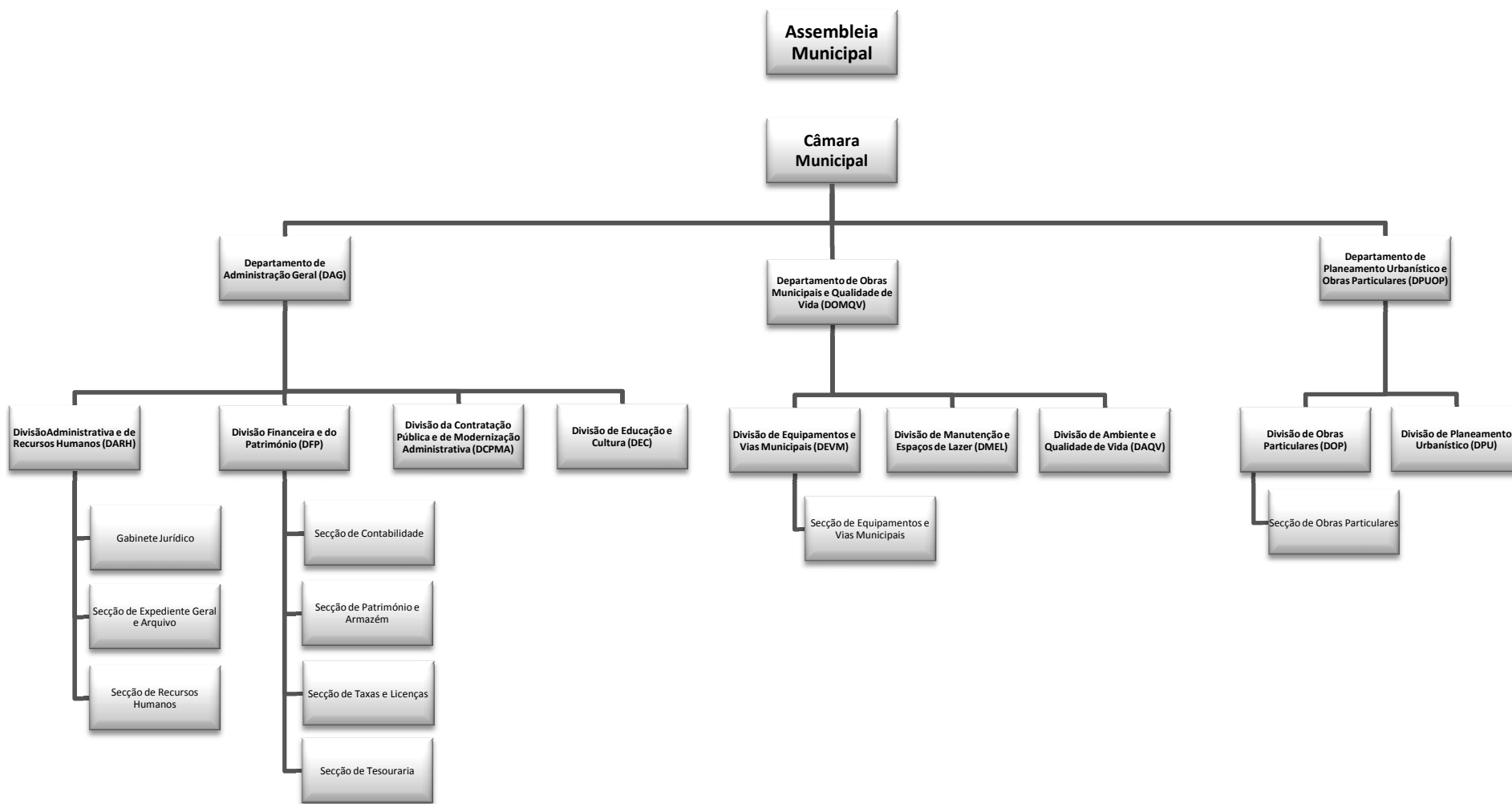
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

É revogada a Estrutura Orgânica e Regulamento dos Serviços Municipais, publicados no *Diário da República* por avisos n.º 9219/2000, 2.ª série-AP, de 5 de Dezembro de 2000, n.º 3021/2001, 2.ª série-AP, de 11 de Abril de 2001 e n.º 27935/2008, 2.ª série, de 21 de Novembro de 2008.

A presente Estrutura e Organização entra em vigor no dia da sua publicação no *Diário da República*.

Paços do Município de Castelo Branco, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

Estrutura Orgânica Nuclear, Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas do Município de Castelo Branco



204141768